

	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA”	Revisión: R00
	CONTRATO: Proyecto “Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9R	Emisión: 18/02/2025
	REGIÓN: LA LIBERTAD	Páginas: 1 de 46



REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☒ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

Cristian Delgado **27/02/2025**

FIRMA FECHA



TÉRMINOS DE REFERENCIA POR LA SUBCONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES CON
OPERADOR PARA TRANSPORTE DE PERSONAL INHOUSE
- RÍO CHICAMA

400195-OHL001-000-XX-TO-ZZ-000021

DIRECCIÓN DE INTERVENCIONES MULTISECTORIALES Y DE EMERGENCIA

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	18/02/2025	Emitido para Revisión y Comentarios	W. Cárdenas	H. León	R.Echegaray
			CARGO:	Especialista en Adquisiciones	Gerente de Construcción
			FIRMAS:		
					

CO - PE - 1PE326 - CM - EA - 45

Construcción

Perú

Proyecto: Ríos Chicama y Virú

Disciplina

Tipo documento

TÉRMINOS DE REFERENCIA POR LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES CON OPERADOR PARA TRANSPORTE DE PERSONAL INHOUSE - RÍO CHICAMA

Propuesto por

Revisado por

Aprobado por

Especialista en Adquisiciones

Gerente de Construcción

Gerente del Proyecto



Williams Cárdenas, 10/02/2025



Hussein León, 14/02/2025



Ricardo Echegaray, 18/02/2025

Nivel de seguridad:
Público

Alcance:

Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú
Paquete 9R-06

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	10/02/2025	Creación del documento
--------	------------	------------------------

Documentación relacionada y aplicable

NEC Opción F	Contrato Principal.
CO-PE-1PE326-GP-EA-001	Plan de Gestión de Cadena de Suministro.
CO-PE-1PE326-GP-EA-002	Plan de Gestión de Subcontratista.
Cod. 30.083	Información de las obras. Volumen 2A – Requisitos generales - Paquete 9R-06 Soluciones Integrales ríos Chicama & Virú. Información de las obras. Volumen 2B – Requisitos específicos - Paquete 9R-06 Soluciones Integrales ríos Chicama & Virú. Información del sitio. Volumen 3 – Paquete R-06 Soluciones Integrales ríos Chicama & Virú.
ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001	Requisitos para el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
CO-PE-1PE326-PR-PN-003	Plan de Construcción Detallado.
CO-PE-1PE326-QA-PN-009	Plan de Gestión de Calidad.
CO-PE-1PE326-SS-PN-001	Plan de Gestión de Seguridad y Salud.
CO-PE-1PE326-MA-PN-001	Plan de Gestión Ambiental.
CO-PE-1PE326-MA-PN-003	Plan de Gestión de Residuos.
PY-PE-400195-CHN-SO-EN-0005	Plan de Promoción de la Buena Vecindad y las Relaciones Públicas.
SIGI-PG-10	Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento de Proveedores y Subcontratistas. Constitución Política del Perú 1993.
Código Penal	Artículo 308-C, 308-D y 313.
Ley N° 30556	Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
D.L. N° 1354	Modifica la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la autoridad para la reconstrucción con cambios.
D.S. N° 091-2017-PCM	Aprueba el Plan de la Reconstrucción al que se refiere la Ley N° 30556 Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios
Ley N° 31841	Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
D.S. N° 115-2023-PCM	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).

Documentación relacionada y aplicable

Bien	Suministros, materiales, insumos, equipos, repuestos, neumáticos, combustibles, lubricantes, etc., que la empresa necesita para desarrollar eficientemente sus operaciones.
Servicio	Conjunto de actividades realizadas por una empresa para responder a alguna necesidad específica de sus clientes. Se considera como servicio: Fabricación, alquileres, reparaciones, prestaciones de establecimientos, etc.
Términos de Referencia	Documento que se remite a los postores y que detalla los términos y condiciones de contratación de determinados servicios
Informe de Adjudicación	Documento que se firma en la etapa final de la negociación, cuyo objetivo es fijar las condiciones para que se produzca el cierre del acuerdo.
Subcontratista	Persona jurídica compuesta por una empresa o hasta tres empresas (consorcio), la cual será contratada para la construcción o la explotación de canteras del paquete de la licitación.
OHLA	Equipo técnico del Paquete 9R-06 SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RÍOS CHICAMA Y VIRÚ.
ANIN	Entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de ministros (PCM), de carácter excepcional y temporal, y está encargada de liderar e implementar el Plan Integral de Reconstrucción con Cambios (PIRCC) y el Paquete 9R-06 SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RÍOS CHICAMA Y VIRÚ.
Área de Procura	Área que gestiona todos los procesos de licitación y contratación de los paquetes de construcción, establecidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas.

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

- ☐ Todas las categorías
- ☐ Consejero delegado
- ☐ Directores Generales
- ☐ Dirección General
- ☐ Director Corporativo
- ☒ Director
- ☒ Jefe Corporativo de Logística y Compras
- ☒ Jefe de Áreas
- ☒ 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
- ☒ Subcontratistas y Proveedores.
- ☐ Otros

Responsable de distribución: Especialista de Adquisiciones.

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	7
2.	ANTECEDENTES.....	7
3.	BASE LEGAL.....	7
4.	INFORMACIÓN GENERAL.....	9
4.1.	PARTES INTERESADAS.....	9
4.2.	CONFIDENCIALIDAD.....	10
4.3.	LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	10
5.	OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN	10
6.	ALCANCE GENERAL DEL SERVICIO A LICITAR.....	11
6.1.	DETALLE DEL SERVICIO LICITAR	12
6.2.	DE LAS UNIDADES	12
6.2.1.	DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES A SUBCONTRATAR	12
6.2.2.	CARACTERÍSTICAS DETALLADAS	12
6.2.3.	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	14
6.2.4.	OTRAS CONSIDERACIONES	15
6.3.	DEL PERSONAL CLAVE (CONDUCTOR)	17
6.3.1.	PERFIL	17
6.3.2.	UNIFORME Y/O INDUMENTARIA.....	17
6.3.3.	REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL	17
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	18
8.	REQUISITOS PARA EL SUBCONTRATISTA.....	19
9.	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONTRATISTA	20
10.	SEGUROS.....	23
11.	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO	24
11.1.	COMUNICACIÓN CON OHLA.....	24
11.2.	INFORMES DEL ESTADO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	25
11.3.	ORDEN DE PRELACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	25
11.4.	ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA.....	25
12.	VALORIZACIONES DE LOS SERVICIOS Y/O RETENCIONES.....	27
13.	HORARIOS DE TRABAJO	28
14.	SISTEMA DE SUBCONTRATACIÓN.....	28
15.	PENALIDADES.....	29
16.	CALENDARIO DE LICITACIÓN	30

17.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR	31
17.1.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR	31
17.2.	DOCUMENTOS GENERALES	33
17.3.	Documentos técnicos	33
17.4.	DOCUMENTOS ECONÓMICOS	34
17.4.1.	OFERTA ECONÓMICA:	34
18.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	34
18.1.	EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA (50 PUNTOS)	36
18.1.1.	B1 EXPERIENCIA DEL POSTOR (20 PUNTOS).....	36
18.1.2.	B2 PERSONAL CLAVE (10 PUNTOS).....	37
18.1.3.	B3 ANTIGÜEDAD DE LAS UNIDADES (20 PUNTOS).....	38
18.2.	EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA (50 PUNTOS)	39
18.2.1.	C1 PROPUESTA ECONÓMICA (50 PUNTOS).....	39
19.	FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	39
20.	SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR	40
21.	ADJUDICACIÓN DEL SUBCONTRATO	40
21.1.	Para la firma del subcontrato	40
21.2.	Documentos por entregar por el subcontratista	41
22.	CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL	41
22.1.	Culminación del servicio.....	41
22.2.	Cierre comercial final.....	41
23.	ANEXOS.....	43

1. INTRODUCCIÓN

Sirva la presente para hacer la invitación a su empresa/consorcio, a licitar el servicio complementario de las obras que forman parte del Paquete 9 (R-06) de Soluciones Integrales Ríos Virú y Chicama; específicamente el alquiler de unidades, por lo que, su empresa o consorcio, deberá de tomar especial atención a los documentos contenidos en estos Términos de Referencia (TdR), los cuales brindan las informaciones y procedimientos que se llevarán a cabo en la presente etapa de licitación.

Esta etapa tiene por finalidad, elegir entre los Postores a la mejor solución técnico-económica, para la Subcontratación del servicio de alquiler de unidades con operador para transporte de personal del Proyecto de Defensas Ribereñas del Río Chicama.

2. ANTECEDENTES

OHLA ha sido adjudicatario por parte de la Autoridad Nacional de Infraestructura (de ahora en adelante ANIN) del proyecto denominado “Plan Integral para el control de inundaciones y movimientos de masa de las cuencas de los ríos Chicama y Virú – Departamento de La Libertad (paquete 9 R-06)”, de ahora en adelante “el Proyecto”.

En el presente Cuadro se muestra el alcance comprendido del servicio:

Cuadro N° 1. Alcance del servicio

RÍO	ESTUDIO DE PERFIL DECLARADO VIABLE
CHICAMA	"Mejoramiento y Ampliación del servicio de protección contra inundaciones, en ambas márgenes del río Chicama, tramo de la desembocadura al Océano Pacífico hasta el Puente Punta Moreno, distritos de Ascope, Chicama, Magdalena de Cao, Casa Grande, Santiago de Cao y San Benito, de la provincia de Ascope del departamento de La Libertad y la provincia de Contumazá del departamento de Cajamarca.
VIRU	La zona de interés se ubica al norte de Perú, en la región de La Libertad. La cuenca hidrográfica del río Virú abarca las provincias de Julcán, Virú y Trujillo y los distritos de Carabamba, Calamarca, Julcán, Huaso, Virú y Laredo, poblaciones en la zona de influencia del Proyecto.

3. BASE LEGAL

El subcontratista deberá desarrollar sus actividades y funciones de acuerdo con lo estipulado en:

- D.L. N° 1354 Modifica la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la autoridad para la reconstrucción con cambios.
- Ley N° 30556 Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la autoridad para la reconstrucción con cambios.
- D.S. N° 015-218-PCM “Establecen disposiciones complementarias para la implementación de los numerales 8.7 y 8.8 del artículo 8 de la Ley N° 30556, Ley que Aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- D.S. N° 091-2017-PCM que aprueba el Plan de la Reconstrucción al que se refiere la Ley N° 30556 Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- R.D. 16-2016-MTC Manual de Dispositivos de Control de Tránsito Automotor para Calles y Carreteras.
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- DS 085-2003-PCM Aprueban el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido
- D.S. 007-2002-TR Texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 845, Ley de Jornada de trabajo. Horario y trabajo en sobretiempo. Modificado por ley N° 27671
- R.M. N° 312-2011/MINSA “Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”
- R.M. N° 571-2014/MINSA “Modifica Documento Técnico, “Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Obligatorios por Actividad”, aprobado por R.M. N° 312-2011/MINSA
- R.M. N° 375-2008-TR “Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico”.
- RM N°159–2013–TR “Guía de buenas prácticas en materia de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo y la ocupación”.
- RM N°511-2004/MINSA 27 de junio 2004 Aprueba la Ficha Única de aviso de Accidente de Trabajo y anexo.
- D.S. 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos.
- D.S. 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- D.S. 040-2008-MTC Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre.
- R.M. N° 375-2008-TR “Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico”.
- NTS No. 068-MINSA/DGSP-V.1 “Norma técnica de Salud – Listado de Enfermedades Profesionales. Aprobado por Resolución Ministerial No.048-2008”
- RM 050-2013-TR “Formatos referenciales del Sistema de Gestión”

- RM N°511-2004/MINSA 27 de junio 2004 Aprueba la Ficha Única de aviso de Accidente de Trabajo y anexo.
- RM N° 1275-2021-MINSA Aprobar la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, 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 y SUS MODIFICATORIAS
- RM N° 013-2022-PCM Ejecución de Simulacros y Simulaciones.
- Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N.º 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N.º 201-2020-PCM, N.º 008-2021-PCM y N° 036-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo N.º 184-2020-PC
- R N° 115-2020-PCM Suspenden la ejecución de simulacros y simulaciones aprobados mediante R.M. N° 023-2019-PCM, en tanto se encuentre vigente la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- D.S. N°. 015 -2005-SA “Valores Límites Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo”
- Ley N° 30102 Ley que dispone Medidas Preventivas contra los efectos nocivos para la Salud por la exposición prolongada a la Radiación Solar”.
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente
- Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos
- D.L. N° 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- D.S. N° 014-2017-MINAM Reglamento del D.L. N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- D.S. N° 011-2017-MINAM Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Suelo y establecen Disposiciones Complementarias
- D.S. N° 004-2017-MINAM Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Agua y establecen Disposiciones Complementarias
- D.S. N° 003-2017-MINAM Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Aire y establecen Disposiciones Complementarias
- D.S. N° 085-2003-PCM Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido
- NTP 900.058.2019 Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de Colores para los dispositivos de almacenamiento de colores

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1. PARTES INTERESADAS

Las partes interesadas críticas para este proyecto, asociado con el subcontrato y con relación a esta Subcontratación, incluyen (pero no se limitan a):

- La Autoridad Nacional de Infraestructura (“ANIN”)
- Obrascon Huarte Lain S.A. Sucursal de Perú (“el Contratista”)
- Gobiernos municipales / Provinciales
- Gobiernos regionales

- Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
- Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)
- Personas jurídicas
- Personas naturales

4.2. CONFIDENCIALIDAD

Los Postores tratarán el contenido de la licitación y cualquier documento asociado como privado y confidencial y los protegerán y almacenarán de forma segura como corresponde. 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 Licitación.

Los Postores procurarán que cada uno de sus asesores, agentes, empleados, consultores o 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.

La información desarrollada durante la licitación, cualquier documento asociado y cualquier información adicional proporcionada por el subcontratista 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.

4.3. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Los Postores, realizarán sus propuestas a su costo, no significando este proceso una relación contractual ni de subordinación hacia OHLA, ni hacia la ANIN, por lo que serán los mismos Postores, responsables de los costos que incurran por su propia cuenta, durante este proceso, liberando de toda responsabilidad a OHLA y a la ANIN.

El cronograma del proceso de licitación puede modificarse en base a las necesidades del proyecto entre ellas: Caso fortuito o fuerza mayor, consultas de los postores y/o aprobaciones de la ANIN, cambios en el alcance, dilaciones en la obtención de permisos municipales y/o gubernamentales; sin que esto represente perjuicio alguno para OHLA y/o la ANIN

5. OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN

El presente proceso tiene como objeto la Subcontratación de una persona jurídica, que deberá encontrarse ACTIVO y en condiciones de HABIDO en SUNAT, para ejecutar el servicio de alquiler de unidades con operador, encargadas del transporte de personal a los diferentes frentes de trabajo del proyecto denominado “Defensas

ribereñas en el río Chicama.” Se busca en el presente documento que este cumpla fielmente con lo requerido por el Contratista OHLA

6. ALCANCE GENERAL DEL SERVICIO A LICITAR

El alcance del presente documento atiende a la necesidad de OHLA de subcontratar unidades con operador para el transporte de personal; a fin de garantizar el continuo flujo de movilización y seguridad de las personas desde sus oficinas hacia los diferentes puntos de ejecución de los trabajos del proyecto y/o viceversa ubicado en la región de La Libertad del río Chicama.

Los alcances del presente servicio y que los postores deberán considerar, son los siguientes:

- Traslado de personal hacia las diferentes rutas de ejecución de los paquetes contemplados en el Proyecto Chicama.

Cuadro N° 2. Distancia referencial desde Trujillo hacia la Oficina de Chiclín

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DISTANCIA (KM)
001	Oficina de Chicama	45.00

Cuadro N° 3. Distancias referenciales desde Chiclín hacia los paquetes

RÍO	PAQUETE	DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE	DISTANCIA* (KM)
Chicama	P1	Quebrada Oso	5.00
	P2	Pampa Hermosa	40.00
	P3	Quebrada Santanero	55.00
	P4	Quebrada Alto Peru	30.00
	P5	Quebrada Ascope	20.00
	P6	Río Chicama: km 45 - km 64	45.00
	P7	Río Chicama: km 30 - km 45	15.00
	P8	Río Chicama: km 15 - km 30	15.00
	P9	Río Chicama: km 0 - km 15	30.00
	P1C	Cantera Calvayunque	53.20

(*) Distancia referencial: Corresponde a cantidad de kilómetros recorridos desde las oficinas ubicadas en las cuencas hasta los diferentes puntos de ejecución de los trabajos del Proyecto.

6.1. DETALLE DEL SERVICIO LICITAR

El postor adjudicado al presente proceso de licitación se verá en la obligación de considerar lo siguiente:

6.2. DE LAS UNIDADES

6.2.1. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES A SUBCONTRATAR

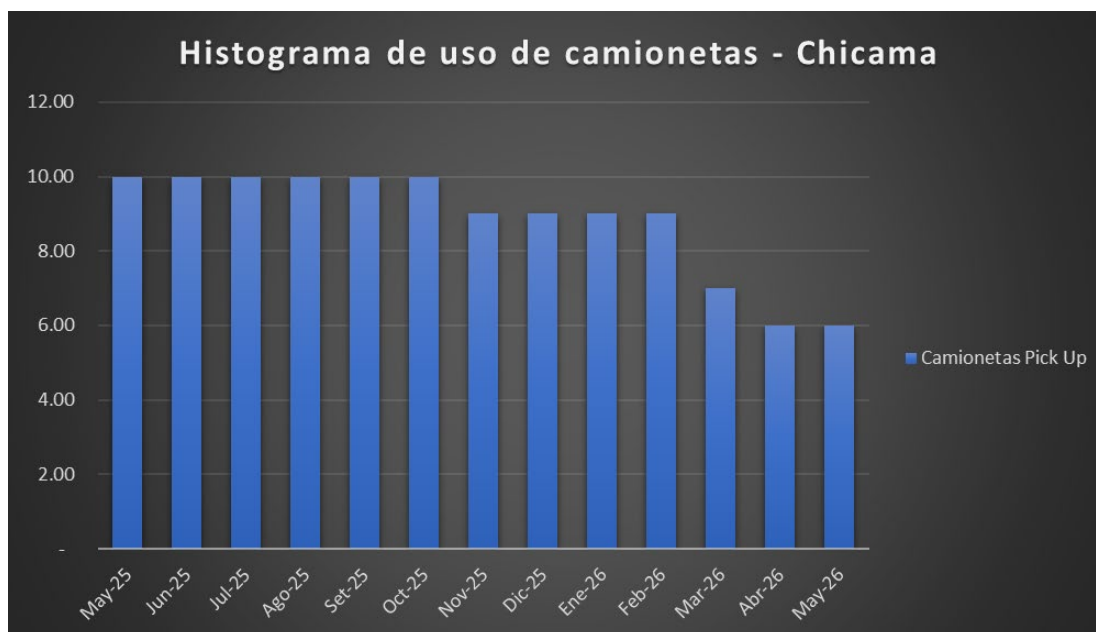


Gráfico N° 1. Histograma de ingreso de unidades

La incorporación o disminución de las unidades puede variar con relación a la necesidad del Proyecto, por lo tanto, el **Gráfico N° 1. Histograma de ingreso de unidades** no puede ser interpretado por el Postor como una cantidad fija que OHLA deberá de arrendar, puesto que dicha cantidad podría incrementarse o disminuirse en función de las necesidades del Proyecto.

6.2.2. CARACTERÍSTICAS DETALLADAS

6.2.2.1. CAMIONETAS PICK UP

- Marca de preferencia: Toyota y Ford.
- Modelo: Hilux y Ranger.
- Carrocería: Doble cabina.
- Antigüedad: No mayor a 03 años (las unidades deberán de ser del año 2023 en fabricación y modelo como mínimo, no se aceptarán unidades fabricadas en el año 2022 y modelo 2023).
- Tipo de combustible: Diesel
- Para el ingreso de las unidades al Proyecto, estas no deberán de tener un Kilometraje mayor a 50,000 Km.
- Air bag frontales para piloto y copiloto, aire acondicionado y calefacción.

- Contar con Jaula Antivuelco interna y exterior (Tolva).
- Los neumáticos deberán de ser de tipo MT y estarán asegurados con seguro de ruedas. Adicionalmente, los neumáticos de las unidades no deben ser reencauchados.
- Cámara de retroceso y alarma de retroceso, de acuerdo con la categoría indicada en el Reglamento Nacional de Vehículos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del Perú.
- No contar con accidentes o incidentes que hayan dañado la estructura o funcionalidad de la camioneta.
- Condición del vehículo: Nueva o Usada en buen estado de operatividad general.
- Sistema de monitoreo satelital GPS.
 - Monitoreo en tiempo real la ubicación de los vehículos.
 - Rastreo en línea desde cualquier PC o dispositivo móvil.
 - Estado de los vehículos las 24 horas del día.
 - Descarga de reportes y alertas de actividad con acceso a OHLA.
 - Informes de Rutas, pausas y Paradas (Tiempo, KM y Km/h).
 - Información sobre el mapa de todos los movimientos.
 - Reportes de horas de conducción y distancia conducida.
- Contar con los implementos de seguridad:
 - Kit antiderrame (Contenido: (15) paños absorbentes, (02) salchichas absorbentes, (02) pares de guantes de neopreno y/o nitrilo, (02) trajes tyvek, (10) trapos industriales, (01) pico, (01) pala, (10) bolsas de polipropileno (Sacos), (10) bolsas rojas, (01) lente de seguridad y (01) bandeja metálica).
 - Botiquín estándar, cuyo contenido deberá de alinearse a lo indicado en el Anexo 18.
 - Tiro de anclaje delantero y posterior, Faros neblineros halógenos (no se debe considerar el uso adicional de accesorios), cinturones de seguridad delanteros y posteriores.
- Contar con herramientas indispensables del vehículo: (02) Conos de 28", (02) Trapos industriales, (01) Extintor de 06 Kg con fecha vigente y soporte, (02) tacos de madera, (02) Cuña de poliuretano, (01) Gata hidráulica, (01) Triángulo, (01) Llanta de repuesto en buenas condiciones, (01) caja de herramientas, (01) medidor de presión de aire, (01) llave de ruedas, (01) cable alimentador de corriente.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Historial de eventos y de mantenimiento.
- Cintas reflectivas de seguridad de acuerdo con reglamento del MTC.
- Cuando una de las camionetas vaya a mantenimiento se tiene que considerar una de retén de forma gratuita.
- El mantenimiento lo tiene que hacer en el kilometraje que le corresponde de acuerdo con el manual del fabricante.

6.2.3. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

El postor adjudicado a la presente Licitación deberá de presentar de manera obligatoria los documentos detallados en la **Cuadro N° 4. Detalle de documentación de las unidades** en un plazo no mayor a 7 días calendarios después de adjudicado del servicio. La falta de presentación de estos documentos impedirá el inicio del servicio. En caso de retraso en el inicio del servicio, se aplicarán las penalidades correspondientes según lo establecido en el Cuadro N°8. Detalle de Penalidades

6.2.3.1. CAMIONETAS PICK UP

A. PARA UNIDADES PROPIAS

Cuadro N° 4. Detalle de documentación de las unidades

ÍTEM	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS		
01	Anexo D1: Tarjeta de propiedad legible.	.PDF
02	Anexo A2: SOAT vigente. - Los datos del SOAT deben de coincidir con la Tarjeta de Propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes, etc.). - El uso de la unidad indicado en el SOAT debe indicar Carga (No se acepta uso particular).	.PDF
03	Anexo D3: Comprobante de pago del SOAT.	.PDF
04	Anexo D4: Certificado de inspección vehicular vigente. (En caso aplique)	.PDF
05	Anexo D6: Programa de mantenimientos. (En caso aplique)	.PDF
06	Anexo D7. Póliza vehicular vigente: - Los datos de la unidad deben de coincidir con lo indicado en la tarjeta de propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes). - El uso de la unidad debe de indicar alquiler o transporte de personal. (No se acepta uso particular). - La póliza debe de incluir coberturas de daño propio y pérdida total (Accidente, incendio, robo o hurto, fenómenos naturales, huelga, conmoción civil, daño malicioso, vandalismo, terrorismo, ausencia de control, vías no aptas para circulación). - La póliza vehicular debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Frente a Terceros No Ocupantes por monto total mínimo de USD 150,000.00. - La póliza debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Frente Ocupantes (Todos los ocupantes según tarjeta de	.PDF

ÍTEM	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
	propiedad) por monto mínimo de USD 10,000.00 por cada ocupante o el monto total de USD 200,000.00. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad. - La póliza debe de incluir la cobertura de Accidentes Personales para todos los ocupantes según tarjeta de propiedad (Muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio) por monto mínimo de USD 10,000.00 por cada ocupante. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad. - El deducible de las pólizas de seguro no podrán ser superior al 10% del monto asegurado.	
07	Anexo D8. Comprobante de pago de la Póliza Vehicular	.PDF

B. PARA UNIDADES DE TERCEROS (SUBARRENDADAS)

El postor podrá subarrendar el 40% de la totalidad de unidades que estén prestando el servicio. Así mismo, adicional a la documentación detallada en **Cuadro N° 4. Detalle de documentación de las unidades** deberá de **anexar el documento Autorización del propietario según modelo OHLA firmada y certificada por un Notario Público** (Anexo 14).

- Si el propietario es persona jurídica, remitir vigencia de poder del representante legal que firma la autorización.
- Si la unidad está a nombre de una entidad financiera, adjuntar el Contrato Leasing. Si el contrato leasing está a favor de un tercero, se deberá complementar con la autorización correspondiente (Anexo 14).

6.2.4. OTRAS CONSIDERACIONES

El postor adjudicado tendrá por cuenta propia los siguientes aspectos de las unidades:

- Movilización y desmovilización al/ desde el punto indicado en obra.
- El Subcontratista deberá asumir la operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del vehículo: lubricantes, aceites, repuestos, filtros, entre otros.
- Reparación y/o cambio de neumáticos por corte o roturas.
- Costo de depreciación.
- Servicio de evaluación, reparación y mantenimiento.
- El Subcontratista realizará el mantenimiento de las camionetas cada 5 mil km de recorrido o la cantidad indicada en la ficha técnica del vehículo, debiendo de presentar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

- El Subcontratista realizará el cambio de unidad de estas y mejores características cuando el kilometraje de esta sea igual o superior a 100,000 km.
- El Subcontratista deberá de enviar vía correo electrónico a OHLA la programación mensual de mantenimiento preventivo de todas sus unidades, detallando las fechas de cambio de camioneta con la de retén, esta programación será emitida por anticipado el día 25 de cada mes, correspondiente a la programación del mes siguiente.
- Los días donde las unidades tengan que salir del proyecto para su respectivo mantenimiento, el Subcontratista deberá de garantizar el reemplazo inmediato y anticipado con una camioneta de retén, de lo contrario será penalizado en base a la tabla de Penalidades.
- De requerir su traslado fuera del lugar de trabajo o presentar fallas o desperfectos en el vehículo, deberá contar con una unidad de retén de manera inmediata, a fin de no interrumpir el servicio, y en caso de persistir las fallas o desperfectos el subcontratista está en la obligación de reponer el vehículo con otro de iguales o mejores características, sin generar costos adicionales a OHLA.
- El Subcontratista se compromete a reparar dentro del plazo máximo de 12 horas, cualquier falla que pudieran presentar las unidades, para lo cual deberá de considerar una camioneta retén de manera gratuita. En caso de persistir la falla, OHLA se reserva el derecho de brindar solución de la mejor manera; esta gestión y costos serán descontados de la valorización mensual del Subcontratista.
- Si las unidades del Subcontratista no cumplieren dos meses consecutivos, con el 95% de disponibilidad mecánica, éste deberá ser reemplazado por otro por cuenta del Subcontratista. Si el Subcontratista no pudiese cumplir con lo exigido, OHLA tendrá la potestad de realizar el reemplazo con una unidad de otra . De ocurrir ello, las unidades del Subcontratista serán desmovilizados del Proyecto.
- No existirá límite de uso de las camionetas.
- Las unidades deberán de ser lavadas semanalmente por cuenta del Subcontratista.
- El Subcontratista será responsable de suministrar los formatos y/o documentos necesarios a sus conductores para el inicio de la jornada laboral.
- El subcontratista será responsable del cuidado y resguardo de las unidades, OHLA no se responsabiliza por algún daño y/o pérdida total o parcial.
- El Subcontratista deberá de prever un lugar de estacionamiento cercano al radio de ejecución de la obra para el paqueo de las unidades.
- Deberá contar con un supervisor de flota que garantice y asegure la operatividad de las camionetas y una pronta reacción ante una eventualidad.
- El alquiler tendrá un costo mensual y será prorrateado en costo por día, en el caso de que no se cumpla el periodo de alquiler.

6.3. DEL PERSONAL CLAVE (CONDUCTOR)

6.3.1. PERFIL

El personal encargado de la operación de las camionetas alquiladas a OHLA para el transporte de personal deberá de presentar los siguientes requisitos:

- Curriculum Vitae documentado.
- DNI vigente.
- Brevete A-IIB (obligatorio).
- Antecedentes de la PNP.
- Antecedentes penales.
- Seguro contra todo riesgo (SCTR) de Salud y Pensión con cobertura a nivel nacional.
- Récord de conductor debe tener registro de 100 puntos a favor, según el Sistema de Licencias de Conducir por Puntos del MTC.
- Récord del MTC, no debe tener infracciones graves o muy graves reportados a su nombre.
- Experiencia mínima de (03) años en total como conductor de camioneta 4x4 y 2 años de operación continua con vehículos similares, documentada.
- Presentar examen médico sin observaciones, según protocolo de OHLA.
- De preferencia, se recomienda conductores de la zona o aledañas al Proyecto Chicama.

6.3.2. UNIFORME Y/O INDUMENTARIA

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio estará compuesta por:

- Camisa con logo de la empresa.
- Pantalón / Chaleco con cinta reflectiva: ANSI (CLASE 1,2,3) /ISEA 107-2004
- Chaleco con logo de la empresa.
- Casco: ANSI Z89.1.2003 y/o NTP 228
- Zapatos de seguridad: ANSI Z41/NTP 300/ASTM F2412-05/ASTM F2413-05
- Guantes de seguridad
- Lentes de protección tipo gafas: ANSI Z87 + 1/ NTP 392.002/EN 166-2001.
- Mascarillas: puede ser N95 o KN95 o FFP2 / P2 o N99 o N100 o P3 o FFP3
- Fotocheck del trabajador (foto actualizada).

6.3.3. REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

El Subcontratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud de OHLA, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).

Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, y se tendrá que remitir dichos documentos mediante una comunicación a OHLA; no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones de OHLA si no cumple con los requisitos de ingreso de personal de OHLA y cuenta con la autorización correspondiente.

OHLA verificará la documentación presentada por el Subcontratista, emitiendo la conformidad sólo si éste cumple con el perfil y los requisitos exigidos. La conformidad o rechazo será comunicada al subcontratista mediante una comunicación por el mismo canal de comunicación de recepción de documentos en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio, dicho trámite también aplica para el reemplazo de personal reten.

De presentarse inasistencia del personal responsable del servicio; el puesto deberá ser cubierto con otro colaborador en un plazo no mayor de dos (2) horas de iniciado el horario de trabajo o de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso. Adjuntando la constancia de seguro SCTR salud y Pensión para la verificación de la cobertura en el reporte de asistencia.

La cobertura del puesto deberá ser sustentada mediante documento emitido por el profesional de la salud indicando los días de incapacidad al correo electrónico de la persona asignada por OHLA para la supervisión; pasado el plazo de incapacidad deberá retomar al puesto de trabajo o caso contrario deberá realizar el remplazo.

De establecerse un turno nocturno en el servicio, el personal solo podrá cubrir este turno por 7 días como máximo.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Las obras de este proyecto se ubican a lo largo del río Chicama, en la cual se tiene 10 paquetes donde se ejecuta las obras principales y el paquete 1C - operador de canteras, donde 4 de ellas se ubican en el mismo río Chicama, tal como se muestra en la figura N°1, desde el centro poblado de Punta Moreno ubicado en el km 64+195 del río, hasta la desembocadura con el Océano Pacífico, ubicado en el km 0+000.

Las camionetas y personal que estarán a cargo del servicio deberán de realizar un recorrido por los diferentes frentes de trabajo que se detallan a continuación:



Figura N° 1. Recorrido – Paquetes de Construcción Chicama

8. REQUISITOS PARA EL SUBCONTRATISTA

Los requisitos indicados a continuación serán de cumplimiento obligatorio:

- Para la Ejecución del Servicio, se requiere Subcontratar los servicios de una persona jurídica, relacionada al rubro convocado con antigüedad mínima de cinco (05) años. En el caso de Consorcios, se limitará a un número máximo de cuatro (04) empresas, las mismas que deberán acreditar la documentación conjunta.
- La conformación de consorcios será aceptada hasta la etapa de presentación de ofertas técnicas y económicas.
- El Subcontratista debe acreditar un volumen anual de ventas no inferior a S/ 600,000.00 sin I.G.V. en cualquiera de los los siguientes años: 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros Auditados.
- La experiencia se acreditará mediante copia simple de: (i) Contratos y sus respectivas actas de conformidad; (ii) Contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) Contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que el servicio fue concluido correctamente o se encuentra en ejecución, así como el monto total que implicó su ejecución; correspondientes a los 5 años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
En el caso de acreditar experiencia mediante un consorcio solo se contabilizará el porcentaje de la participación del postor en el mismo.
- El Subcontratista debe encontrarse HABIDO y ACTIVO en el portal web de la SUNAT. Cualquier otro estado no le permitirá participar del proceso de licitación. En caso de que el Postor se presente como un consorcio, deberá

acreditar el estado de HABIDO y ACTIVO de cada una de las empresas que conforman dicho consorcio.

- No podrán participar del proceso de licitación, aquellos Postores que:
 - Tengan sanción vigente aplicada por el OSCE.
 - Estén impedidos, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano.
 - Estén incluidos en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.
- El Postor deberá contar con los protocolos de bioseguridad y/o sanitarios de acuerdo con la normatividad vigente y las modificaciones gubernamentales que pudieran ocurrir durante la ejecución de la Obra.
- Para el caso de consorcio, el número de empresas será como máximo: cuatro (04). Como mínimo, una (01) de las empresas que conforman el consorcio deberá acreditar un volumen anual de ventas no inferior a S/ 300,000.00 sin I.G.V. en cualquiera de los siguientes años: 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros Auditados; sin excluir la condición de acreditar como consorcio una experiencia de volumen anual de ventas acumulado no inferior a S/ 600,000.00 sin I.G.V. en cualquiera de los siguientes años: 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONTRATISTA

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan al Subcontratista, conforme a los dispositivos legales y que son inherentes, como tales, para la ejecución del servicio, el Subcontratista tiene las siguientes obligaciones:

- Es responsabilidad del Subcontratista alertar a OHLA toda posible interferencia y desviaciones que genere retrasos en la ejecución del servicio.
- El Subcontratista será responsable ante OHLA por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización total o parcial del servicio, por parte de su personal, sin perjuicio de aplicarse las sanciones económicas, administrativas y/o penales que correspondan.
- El Subcontratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal durante la prestación del servicio.
- Constituye obligación del Subcontratista asumir los costos de reparación de los daños que ocasionen a las redes eléctricas, agua, desagüe, teléfonos y demás terceros. La negativa del subcontratista en reparar el daño causado será casual de resolución del subcontrato. De igual modo, el Subcontratista será directo responsable de las consecuencias causadas por deficiencias o negligencias durante la ejecución del servicio, como la afectación a terceros y a las propiedades de estos por responsabilidad civil; la negativa de reparación del daño causado será causal de penalidad.
- El Subcontratista durante toda la vigencia de la prestación del servicio, debe tener activa la Póliza del Seguro SCTR Salud y SCTR Pensión, y debe cubrir a todos los trabajadores a su cargo dentro del alcance del servicio a subcontratar. El Subcontratista debe presentar obligatoriamente, al inicio del primer día útil, de

cada mes calendario, las constancias de cobertura de SCTR Salud y SCTR Pensión en donde figuren principalmente el N° de pólizas y la lista completa de todo el personal activo en el servicio; de no cumplir con lo requerido, se aplicarán las penalidades de acuerdo con el cuadro de penalidades (**ver Cuadro N° 8. Detalle de Penalidades**) y de corresponder, la suspensión de los trabajos, hasta que enmiende este incumplimiento.

- El Subcontratista deberá cumplir con los lineamientos de OHLA, para el ingreso de equipos y personal, según lo establecido en el Anexo 6 Requisitos de ingreso del personal para Subcontratistas, el Subcontratista deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad. OHLA podrá exigir al Subcontratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente, pudiendo condicionar inclusive los pagos descritos en el presente, siendo requisitos para la liberación de las valorizaciones de pago.
- El Subcontratista se compromete a cumplir lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783), en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) y sus normas complementarias y modificatorias; así como, el DS 011-2019-TR y la sección G.050 Seguridad durante la Construcción de la Norma Técnica de Edificación; durante la ejecución de las prestaciones de servicio a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que correspondan.
- El Subcontratista se situará en la obra con el equipo y medios auxiliares que sean necesarios para la correcta ejecución de su servicio en el plazo establecido, y en todo caso, los equipos que se propusieron en su oferta y/o bases, en los mismos términos y características. Dichos equipos, adscritos a la obra, deberán estar en perfectas condiciones de funcionamiento, debiendo repararse inmediatamente los elementos averiados, y asumiendo el Subcontratista la obligación de reemplazarlos cuando así lo instruya OHLA. En caso de discordar con la solicitud de supervisión, el Subcontratista tendrá derecho a apelar ante OHLA en el plazo de cinco (5) días calendario como máximo, de efectuada la instrucción de OHLA. Si el equipo o la dotación previstos en el proyecto fuesen insuficientes para la ejecución del servicio en los plazos establecidos, OHLA notificará de la situación al Subcontratista y procederá con las sanciones que correspondan (**ver Cuadro N° 8. Detalle de Penalidades**). El Subcontratista no tendrá derecho a reclamación alguna ante OHLA.

Cuadro N° 5. Relación de personal y equipamiento

DESCRIPCIÓN		CANTIDAD
1	Personal	
1.1	Conductor	10.00
2	Alquileres y Bienes	
2.1	Camioneta Pick Up 4*4 (incluido operador) todo terreno, doble tracción 4 x 4, doble cabina, motor de 4 a 6 cilindros, con una antigüedad no	10.00

	mayor de 3 años, contar con los implementos de seguridad, jaula antivuelco, así como, cinturones de seguridad delanteros y posteriores, extintor con fecha vigente, botiquín; contar con herramientas indispensables para el vehículo (triángulo, gata, llaves, llanta de repuesto, etc.). La unidad vehicular debe contar con SOAT, vigente durante el periodo de la prestación del servicio.	
--	--	--

- Ante el hallazgo de vestigios prehispánicos, históricos y paleontológicos subyacentes durante la ejecución del servicio, se suspenderán inmediatamente las actividades en el área específica del hallazgo; debiendo comunicar inmediatamente al Especialista en arqueología de OHLA. OHLA, a su vez, comunicará a la ANIN y a la Dirección Desconcentrada de Cultura, a más tardar, al día siguiente del hallazgo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el DS N° 007-2018-MC Aprobación del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), incluido en las Consideraciones del Monitoreo Arqueológico (ver Anexo 4).
- El Subcontratista deberá cumplir con la normatividad legal, sobre Medio Ambiente de aplicación en su actividad y lo descrito en el instrumento ambiental del proyecto, asumiendo el compromiso de aplicar medidas orientadas a reducir o extinguir cualquier situación que afecte el medio ambiente, acorde con las normas ambientales y las recomendaciones ambientales, en cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (ver Anexo 2).
- El Subcontratista será responsable de la prevención y control de cualquier emergencia ambiental referente al mantenimiento y operación de sus equipos o vehículos en el sitio, de acuerdo con el Plan de Respuesta a Emergencias Ambientales, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (ver Anexo 2).
- El Subcontratista deberá implementar todas las facilidades para brindar alojamiento, (de corresponder), alimentación en obra, suministro de agua para beber y transporte a su personal en el lugar donde se prestará el servicio, según corresponda
- El Subcontratista será responsable del manejo, transporte y disposición final de los residuos sólidos (peligrosos y no peligrosos) generados acordes al Plan de Gestión de Residuos, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, de ser el caso. (ver Anexo 2).
- El Subcontratista será responsable de mantener el orden, la limpieza y la señalización de sus actividades y tareas, así como de los paneles informativos; preservando la buena imagen del proyecto.
- El Subcontratista será solidariamente responsable frente a OHLA y de ser el caso, frente a la ANIN por cualquier incumplimiento contractual durante el periodo de responsabilidad por vicios ocultos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1784 del Código Civil.
- El Subcontratista será responsable de la seguridad patrimonial y vigilancia de todos sus recursos e instalaciones.
- El Subcontratista deberá subsanar cualquier observación identificada durante las inspecciones inopinadas realizadas por OHLA dentro del plazo establecido en el

documento “SGI-PL-63 B. INSPECCIÓN (CO-PE-SGI-PG-13)”. En caso de incumplimiento, se aplicará la penalidad correspondiente según el Cuadro N°8. Detalle de Penalidades.

10. SEGUROS

El Subcontratista deberá presentar las siguientes pólizas y seguros por la prestación del servicio:

Antes de firma del subcontrato (10 días calendario)

- Póliza de responsabilidad Civil, extracontractual, cruzada y patronal que cubra la responsabilidad por daños y/o a personal empleado por el subcontratista, OHLA y/o cualquier subcontratista de ambos. El importe deberá ser como mínimo el 10% del monto total adjudicado, incluido el I.G.V., **con vigencia de acuerdo con la duración del subcontrato y sus posteriores adendas. Deberán adjuntar el comprobante de abono del seguro en mención.**

Después de la Firma del subcontrato y antes del inicio de las actividades (hasta 10 días calendario)

- Carta Fianza de fiel cumplimiento, el Subcontratista deberá emitir en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, desde la suscripción del presente Subcontrato, una Carta Fianza, que corresponde al 10% (diez por ciento) del monto total contratado (incluido I.G.V.), emitida por una entidad bancaria regulada por la Superintendencia Nacional de Banca, Seguros y AFP (“SBS”), la cual deberá ser solidaria, sin beneficio de excusión, irrevocable, incondicionada y de realización automática, ejecutable a simple requerimiento mediante carta notarial. **Con vigencia de acuerdo con la duración del subcontrato y sus posteriores adendas.**
- 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 no menor de S/ 350,000.00 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 (por ejemplo: SOAT), en caso ingrese con unidades, SCTR.
- Seguro Contra Todo Riesgo (Salud – Pensión) para su personal.
- Las Pólizas y Seguros detallados se mantendrán vigentes desde la fecha de la carta de adjudicación, emisión de orden de compra/servicio o firma de Subcontrato, hasta 60 días posteriores a la suscripción del acta de conformidad del servicio, acta que dejará constancia de que el Subcontratista ha cumplido con todas sus obligaciones laborales y previsionales. Para cumplir con el periodo de vigencia antes señalado, el Subcontratista podrá renovar las pólizas, Seguros y Carta Fianza tantas veces como sea necesario hasta cumplir el plazo y bajo las condiciones estipuladas en la presente cláusula.
- 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.

- 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; así también, las Pólizas deben incluir una renuncia por parte de los aseguradores de sus derechos de subrogación frente a los directores y a otros empleados de cada asegurado, excepto cuando se haya cometido fraude.
- En caso de que no se obtenga el seguro requerido en el Subcontrato, esto no libera ni limita las obligaciones y responsabilidades del Subcontratista establecidas en el Subcontrato. Así mismo, cualquier monto no recuperado de una aseguradora es pagado por el Subcontratista para los eventos en los que el Subcontratista esté a riesgo. Solicitar a sus subcontratistas los mismos niveles de aseguramiento exigidos al Subcontratista por OHLA.
- El Subcontratista es el único responsable frente a OHLA 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.
- 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 OHLA
- Vigencia: Los seguros se mantendrán vigentes desde la fecha de inicio del servicio, hasta 60 días posteriores a la suscripción del Acta de Conformidad.
- 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.
- Seguros en 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

11. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

11.1. COMUNICACIÓN CON OHLA

El Subcontratista enviará una Matriz de Comunicaciones indicando a un responsable para mantener la comunicación con el usuario de parte de OHLA.

La comunicación será por correo electrónico para las coordinaciones diarias entre áreas, sin ser limitativos a otras formas de comunicación.

Las reuniones de coordinación entre OHLA y el Subcontratista serán de manera mensual durante todo el tiempo de Prestación del servicio de Alquiler de unidades

con operador para transporte de personal – río Chicama. El Subcontratista deberá redactar y enviar un acta, en un plazo no mayor a 24 horas luego de cada reunión para realizar el seguimiento de las acciones y acuerdos tomados, la misma que deberá ser respondida por OHLA en un plazo no mayor a 24 horas.

Las comunicaciones para entrega de Cartas, Alertas de Riesgos, Eventos compensables, entrega de valorizaciones y toda información dentro del marco contractual deberán ser canalizadas mediante los correos electrónicos presentados en la matriz de comunicaciones. El Subcontratista no podrá establecer comunicación directa ya sea presencial o mediante medios electrónicos con la Gerencia de Proyecto de la ANIN, ni con su equipo de apoyo, ni con la UKDT, sin el consentimiento expreso de OHLA.

11.2. INFORMES DEL ESTADO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Subcontratista mensualmente enviará al responsable asignado por OHLA los partes diarios firmados por los usuarios y responsable de OHLA, como evidencia del cumplimiento del servicio prestado.

La presentación será por medio de correo electrónico u otro medio virtual que OHLA crea conveniente.

11.3. ORDEN DE PRELACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

En caso de controversia y/o discrepancia en los documentos del Subcontrato, la orden de prelación será la siguiente:

- 1) Subcontrato de Arrendamiento de Equipos (con operador),
- 2) Aclaraciones y/o excepciones*,
- 3) Términos de Referencia (Inc. Absolución de Consultas),

*Las Aclaraciones y/o excepciones serán redactadas en la etapa de negociación y formarán parte del Subcontrato; las mismas serán firmadas por OHLA y el Subcontratista.

11.4. ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA

El Subcontratista adjudicado, deberá cumplir con la presentación de los entregables de acuerdo con los plazos indicados en el **Cuadro N° 6. Detalle de entregables**, estos entregables no son limitativos y podrán ser modificados en base a los lineamientos del modelo del Contrato principal entre la ANIN y OHLA.

Cuadro N° 6. Detalle de entregables

ÍTEM	ÁREA	ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
1	Administración de Contratos	Seguros / Fianzas y renovaciones	Antes de la firma del Subcontrato Antes del vencimiento
		Matriz de Comunicaciones	Al inicio del servicio

ÍTEM	ÁREA	ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
			Actualización quincenal
2	Costos	Valorizaciones	Mensual
		Flujo de Caja	Mensual
3	Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSOMA)***	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo en obra	Antes del inicio del servicio
		Plan de preparación y respuesta a emergencias	Antes del inicio del servicio
		Plan de Gestión de Residuos en el sitio	Antes del inicio del servicio
		Plan de fatiga y somnolencia	Antes del inicio del servicio
		Plan de gestión ambiental	Antes del inicio del servicio
		Plan de preparación y respuesta a emergencias Ambientales	Antes del inicio del servicio
		Procedimientos de gestión de SSOMA	Antes del inicio del servicio
		Procedimientos operativos de medio ambiente	Antes del inicio del servicio
		Informes mensuales de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (Incluye registros obligatorios según RM 050-2013 TR)	Mensual
		Informes mensuales de gestión ambiental (incluye el reporte de residuos sólidos)	Mensual
4	Calidad ***	Reportes diarios y semanales de medio ambiente	Diario y semanal, después del inicio del servicio
		Debe presentar según lo indicado en el CO-PE-1PE326-HS-EA-001 Requisitos de SSOMA (Requisitos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, los formatos relacionados y anexos). Anexo 2.	Primeros 10 días desde la fecha de Subcontrato
		Plan de Calidad	Antes del inicio del servicio
		Lista Maestra de Documentos	Antes del inicio del servicio
		Log de control y certificados de calibración	Primeros 10 días desde la fecha de inicio de Subcontrato
5	Recursos Humanos	Log de control y certificados de calidad de materiales y equipos.	Primeros 10 días desde la fecha de inicio de Subcontrato
		Debe presentar según lo indicado en el CO-PE-1PE326-RH-EA-001 Requisitos de recursos humanos para Subcontratistas . Anexo 6.	Primeros 10 días desde la fecha de inicio de Subcontrato
6	Administración	Acta de Aprobación de Pago Mensual	Mensual
		Comunicación Entrega de Facturas	Mensual

12. VALORIZACIONES DE LOS SERVICIOS Y/O RETENCIONES

Para las valorizaciones se tomará en cuenta lo detallado en el documento “Valorización de subcontratistas” (Anexo 1):

- Las valorizaciones serán en periodos mensuales, el Subcontratista, presentará sus valorizaciones debidamente justificadas y conciliadas con OHLA, las fechas de corte de las valorizaciones es el día 20 de cada mes. Todo pago de valorización será considerado como pago a cuenta, no significando esto, la conformidad de los trabajos ejecutados.
- El periodo de valorización es desde el 21 del mes anterior hasta el 20 del mes actual.
- La valorización del servicio se presentará el día 25 de cada mes, posterior a esa fecha no serán aceptadas, hasta el mes siguiente de valorización.
- Tipo de moneda: Soles.
- Las valorizaciones serán mensuales, y serán elaboradas de acuerdo con la cantidad de días efectivamente trabajados u operativos de las unidades, concordante con el control de partes diarios de campo del OHLA, la misma que será considerada para el cálculo de la valorización. Los días trabajados de las unidades deben estar debidamente revisadas y visadas por el SUBCONTRATISTA y OHLA.
- El control de días trabajados u operativos se contabilizará desde que las unidades estén aprobadas y codificadas por parte del área de Equipos y Seguridad del OHLA, hasta su desmovilización del proyecto.
- Los días para valorizar de las unidades podrán disminuir en función a los días inoperativos del vehículo, así como a las festividades o actos especiales ocurridos durante el tiempo de alquiler, actividades que serán comunicadas oportunamente al Subcontratista.
- El área responsable del Subcontrato gestionará las firmas de los especialistas involucrados de OHLA y del Subcontratista, como máximo cuatro (04) días después de la presentación del expediente de Valorización, con objeto de agilizar el proceso de revisión. Los sustentos requeridos para la presentación de las valorizaciones mensuales se incluyen el Check list de Valorizaciones (Ver anexo 1). Una vez emitido el Acuerdo de Liquidación (Finiquito), OHLA devuelve al Subcontratista el remanente 100% del Fondo de Garantía en un plazo no mayor a 60 días calendarios.
- De existir observaciones de los especialistas de OHLA a los documentos presentados por el Subcontratista, OHLA calculará la valorización a su criterio y emitirá la orden de pago respectiva. De no hacer observaciones OHLA emitirá al Subcontratista la orden de pago.
- Una vez emitida la orden de pago respectiva, el Subcontratista emitirá su factura la cual será programada para pago a la cuarta semana de presentada dicha factura.
- De cada valorización mensual; OHLA, retendrá el 5% por concepto de Fondo de Garantía.

- Este fondo de garantía estará vigente hasta la emisión del Acuerdo de Liquidación (Finiquito); para la liberación del Fondo de Garantía, debe considerarse lo siguiente:
 - Una vez emitido el Acuerdo de Liquidación (Finiquito), OHLA devuelve al Subcontratista el 100% del Fondo de Garantía en un plazo no mayor a 60 días calendarios.

13. HORARIOS DE TRABAJO

Los Postores deberán considerar el horario de trabajo según el **Cuadro N° 7. Detalle del Horario de Trabajo**, este horario deberá de respetar la legislación vigente en temas laborales.

Cuadro N° 7. Detalle del Horario de Trabajo

ÍTEM	TURNO	HORARIO	DÍAS
1	Diurno	7:00 – 19:00 Hrs	Lunes a domingos (incluidos feriados)
2	Nocturno	19:00 – 7:00 Hrs*	

El horario indicado es referencial y podrá modificarse según las necesidades del Proyecto. Cualquier cambio será notificado al Subcontratista con al menos 24 horas de anticipación

De requerirse horarios extendidos o turnos nocturnos, el Subcontratista será responsable de contar con el recurso humano necesario en un plazo no mayor a 72 horas para la ejecución del servicio bajo las mismas condiciones y características iniciales. Así mismo, se precisa que OHLA, solo asumirá el costo del operador. El horario del turno nocturno iniciará previa notificación formal por parte de OHLA

14. SISTEMA DE SUBCONTRATACIÓN

El Subcontrato entre OHLA y el Subcontratista incluirá las siguientes condiciones:

- Modalidad: Mes cerrado, sin reajuste de precios (no incluye combustible y peajes). En consecuencia, el Subcontratista asume el riesgo por la formulación de su presupuesto con el sustento de precios unitarios, consignados en su oferta.
- El tiempo de prestación del servicio será de 13 meses.
- Por la naturaleza back to back del Subcontrato a suscribirse, el Postor asume el fiel cumplimiento de todas las obligaciones acordadas por OHLA, como adjudicatario por la ANIN del Proyecto. Dichas obligaciones incluyen, entre otras, las de naturaleza medio ambiental, arqueológica, igualdad de oportunidades, políticas de no discriminación y de género, relacionamiento social, comunicaciones, obtención de permisos y pago por uso de bienes o

inmuebles de terceros, por lo que es de responsabilidad del Postor considerarlas en su oferta.

- La actuación de ambas partes en el Subcontrato será en el espíritu de confianza y cooperación mutua.
- OHLA procederá a la designación del adjudicatario previa aceptación por el Gerente del Proyecto de ANIN.

15. PENALIDADES

El límite de penalidad es de 10% (diez por ciento) del presupuesto contractual. En caso de las penalidades (**Cuadro N° 8. Detalle de Penalidades**) aplicables acumuladas sean mayores a 10% (diez por ciento), OHLA tendrá derecho a intervenir económicamente y/o resolver el Subcontrato.

OHLA, puede a criterio o a solicitud de parte intervenir económicamente y/o resolver el subcontrato en los siguientes casos:

- Caso fortuito o fuerza mayor;
- Incumplimientos contractuales;
- Retraso injustificado.

Cuadro N° 8. Detalle de Penalidades

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	MONTO
1	No iniciar el servicio en la fecha estipulada en el subcontrato.	Por cada día calendario de atraso	0.5 UIT
2	No entrega las unidades en la fecha y hora acordada.	Por cada día calendario de atraso	0.5 UIT
3	Si las camionetas entregadas no cumplen con las especificaciones acordadas en términos de calidad, capacidad o características técnicas.	Por camioneta	0.5 UIT
4	Por el tiempo de inactividad de las unidades debido a negligencia o mal uso por parte del operador.	Por cada día calendario de atraso	0.5 UIT
5	Si el operador no cumple con las leyes y las regulaciones aplicables en relación con el servicio, por ejemplo: Licencia de conducir, seguros obligatorios, cumplimiento en normas de seguridad.	Por operador	1 UIT
6	Retiro y/o cambio de los operadores sin autorización de OHLA	Por evento	1.5/1 000 del valor del subcontrato

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	MONTO
7	Incumplimiento en obtener y presentar íntegramente la acreditación de la emisión y pago de las pólizas de seguro, en la fecha indicada.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
8	Incumplimiento en presentar íntegramente la acreditación de la renovación y pago de las pólizas de seguro, en las fechas indicadas.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
9	Incumplimiento en presentar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
10	Incumplimiento en renovar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
11	Incumplimiento de subsanar las observaciones notificados por OHLA, en el plazo que se determine en mutuo acuerdo de ambas partes, teniendo en cuenta la magnitud de las observaciones identificadas, de acuerdo con los plazos establecidos por OHLA	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
13	Incumplimiento de las normas de seguridad, salud o medio ambiente o no implementación de las medidas de seguridad, salud o medio ambiente adecuadas al momento de ejecutar el Proyecto	Por evento	1 UIT
14	Incumplimiento de reemplazo de equipo solicitado por OHLA	Por cada evento y por día	1 UIT
15	Negativa de reparación del daño causado por deficiencias o negligencias durante la ejecución del servicio, como la afectación a terceros y a las propiedades de estos por responsabilidad civil.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
16	Incumplimientos en los horarios programados por OHLA	Por evento	0.5 UIT

(*) Las multas o sanciones económicas impuestas a OHLA por los organismos de fiscalización, como producto de la mala gestión del Subcontratista (demora, negligencia, omisión o malas prácticas), serán asumidas por el Subcontratista.

16. CALENDARIO DE LICITACIÓN

El cronograma del proceso de licitación para los Postores precalificados será como sigue en el siguiente Cuadro:

Cuadro N° 9 .Calendario de Licitación

HITOS	FECHA*
Invitación a Postores Precalificados (Entrega de TDR)	25/03/2025
Apertura de Etapa de Consultas	26/03/2025
Visita técnica Guiada	02/04/2025
Cierre de Etapa de Consultas hasta las 18:00 hrs	04/04/2025
Absolución de consultas	11/04/2025
Presentación de propuestas técnico/económicas iniciales hasta las 11:59 hrs	16/04/2025
Evaluación de Propuestas	23/04/2025
Negociación de propuestas (short list)	05/05/2025
Presentación de propuesta técnico-económica final	12/05/2025
Envío de Carta de Adjudicación	19/05/2025
Suscripción del Subcontrato	Por definir*
Inicio del servicio	Por definir*

(*) Estas fechas están sujetas a cambios.

Nota. - El inicio de los trabajos en campo se dará solo cuando:

- Se cuente con Subcontrato firmado por ambas partes (Subcontratista y OHLA).
- Se cuente con las Pólizas y fianzas solicitadas en el Término de Referencia
- Se cumpla con los requisitos SSOMA

Toda comunicación y presentación de propuestas, será llevada a través de la Plataforma Tenderbill. Para ello, se recomienda a los postores familiarizarse con la siguiente información:

- Anexo 19: Instructivo de inscripción de proveedores en portal del TENDERBILL.
- Instructivo y soporte para proveedores a través de la pagina <https://www.tenderbill.com/supplier-support/guia-usuario-proveedor.html#rfq>

17. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR

17.1. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR

En el **Cuadro N° 10. Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B y C)** se listan los documentos generales, técnicos y económicos que deberá presentar cada Postor siguiendo la estructura por carpetas que se muestra a continuación.

Cuadro N° 10. Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B y C)

CARPETA	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
CARPETA A: DOCUMENTOS GENERALES (OBLIGATORIOS)		
A	Anexo A1: Declaración Jurada de Datos del Postor. Anexo A1.1: Carta Promesa de Consorcio (en caso aplique)	.PDF .PDF
A	Anexo A2: Carta de Oferta.	.PDF
A	Anexo A3: Confirmación de Aceptación de las condiciones de Licitación.	.PDF
A	Anexo A4: Declaración Jurada de Conocer El Proyecto.	.PDF
A	Anexo A5: Documentos de homologación - Información sobre el tratamiento de datos personales. - RCI – Anexo 3 – Declaración del proveedor o subcontratista para el proceso de evaluación (Homologación) por el grupo OHLA. - Formato de homologación de Proveedores y Subcontratistas. - Formato de información de proveedores (cuentas bancarias)- - Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores. - Cuestionario de debida diligencia en el conocimiento de proveedores régimen general y régimen reforzado (Personas jurídicas).	.PDF
A	Anexo A6. Declaración Jurada de Conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.	.PDF
A	Anexo A7: Carta de compromiso de firma del subcontrato	.PDF
A	Anexo A8: Carta de Conformidad de Documentos y de Información Suficiente para Elaborar la Propuesta.	.PDF
A	Anexo A9: Declaración Jurada de Cumplimiento de Equipo Mínimo	.PDF
A	Anexo A10: Política de prevención del Delito de corrupción y lavado de activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	.PDF
A	Anexo A11: Capacidad financiera, volumen anual de ventas. El Postor deberá presentar un volumen anual de ventas no inferior a S/. 600,000.00 sin I.G.V. en cualquiera de los siguientes años: 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros Auditados. Para el caso de consorcio, el número de empresas será como máximo: cuatro (04). Como mínimo, una (01) de las empresas que conforman el consorcio deberá acreditar un volumen anual de ventas no inferior a S/ 300,000.00 sin IGV en cualquier de los siguientes años: 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros Auditados; sin excluir la condición de acreditar como consorcio una experiencia de volumen anual de ventas acumulado no inferior a S/.	.PDF

CARPETA	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
	600,000.00 sin I.G.V. en cualquiera de los siguientes años: 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.	
A	Anexo A12: Presentar documentos, constancias, contratos, y el certificado, acta o cualquier otro documento de recepción o culminación respectiva, dentro de los últimos cinco (05) años, que acrediten que el Postor tenga la experiencia en obras y/o servicios similares	.PDF
CARPETA B: DOCUMENTOS TÉCNICOS		
B	B1: Experiencia del Postor.	.PDF
B	B2: Personal Clave B2.1: Declaración Jurada del CV	.PDF
B	B3: Antigüedad de las unidades	.PDF
CARPETA C: DOCUMENTOS ECONÓMICOS		
C	C1: Oferta Económica	.PDF .XLS

17.2. DOCUMENTOS GENERALES

La propuesta deberá contener, obligatoriamente, los documentos de evaluación que se presentan en la Carpeta A.

La presentación de los documentos con algunas deficiencias de forma (falta de folio, firma, fecha de los Anexos A1 al A9) será motivo para solicitar la subsanación al Postor, vía Tenderbill, la misma que debe ser respondida en un plazo máximo de 24 horas desde la notificación. La subsanación solo es de la carpeta A.

Las empresas que tengan la intención de consorciarse solo tienen hasta la etapa de presentación de ofertas técnico económica para informar al contratista y de no ser empresas precalificadas previamente deben pasar los filtros previamente establecidas. Asimismo, todas las empresas que forman parte del Consorcio deben cumplir con todos los requisitos de forma completa según lo establecido en la carpeta A del presente TDR.

La NO presentación de documentación correspondiente a la carpeta A, en la etapa de presentación de propuestas (inicial), es motivo de descalificación del postor. Posterior al periodo de subsanación, la falta de presentación o la omisión de alguno de los documentos de la carpeta A será motivo de descalificación del Postor. .

17.3. Documentos técnicos

LA PRESENTACIÓN de los documentos técnicos será calificada de acuerdo con los criterios del subtítulo **18.1 evaluación de propuesta técnica (50 puntos)** y se

presentará en la Carpeta B. La carpeta B, propuestas técnicas, no tiene un periodo de subsanación, solo se considera lo presentado inicialmente para su evaluación

17.4. DOCUMENTOS ECONÓMICOS

La presentación de los documentos económicos será calificada de acuerdo con los criterios del subtítulo **18.2 evaluación de propuesta económica (50 puntos)** y se presentará en la Carpeta C, de acuerdo con la siguiente estructura:

17.4.1. OFERTA ECONÓMICA:

Costo Determinado ($CD = C. \text{ Directo} + \text{Gastos Generales} + \text{Utilidad}$):

- Costo directo (Costo de MOD y unidades);
- Gastos Generales (Inc. MOI, EMOs de MOI, beneficios sociales, movilidad, alimentación, pasajes, telecomunicaciones, EPPs, gastos financieros, seguros, tributos, etc.);
- Utilidad (%C. Directo).

El Costo Determinado se presenta en el Formato C1 de la Propuesta Económica.

La propuesta económica deberá ser presentada en moneda nacional (soles)

Cualquier actividad no considerada en el Presupuesto, deberá ser comunicada previamente a OHLA en la Etapa de Consultas, para su respectiva revisión y evaluación (C1).

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con los Términos de Referencia el valor máximo de cada uno de los aspectos considerados es el siguiente:

Cuadro N° 11. Contenido de Carpeta A: Documentos obligatorios

ÍTEM	DOCUMENTO	CRITERIO
A1	Anexo A1: Declaración Jurada de Datos del Postor. Anexo A1.1: Carta Promesa de Consorcio (en caso aplique)	Pasa / No pasa
A2	Anexo A2: Carta de Oferta.	Pasa / No pasa
A3	Anexo A3: Confirmación de Aceptación de las condiciones de Licitación.	Pasa / No pasa
A4	Anexo A4: Declaración Jurada de Conocer El Proyecto.	Pasa / No pasa
A5	Anexo A5: Documentos de homologación - Información sobre el tratamiento de datos personales. - RCI – Anexo 3 – Declaración del proveedor o subcontratista para el proceso de evaluación (Homologación) por el grupo OHLA. - Formato de homologación de Proveedores y Subcontratistas.	Pasa / No pasa

ÍTEM	DOCUMENTO	CRITERIO
	- Formato de información de proveedores (cuentas bancarias)- - Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores. - Cuestionario de debida diligencia en el conocimiento de proveedores régimen general y régimen reforzado (Personas jurídicas).	
A6	Anexo A6. Declaración Jurada de Conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.	Pasa / No pasa
A7	Anexo A7: Carta de compromiso de firma del subcontrato.	Pasa / No pasa
A8	Anexo A8: Carta de Conformidad de Documentos y de Información Suficiente para Elaborar la Propuesta.	Pasa / No pasa
A9	Anexo A9: Declaración Jurada de Cumplimiento de Equipo Mínimo	Pasa / No pasa
A10	Anexo A10: Política de prevención del Delito de corrupción y lavado de activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	Pasa / No pasa
A11	Anexo A11: Capacidad financiera, volumen anual de ventas. El Postor deberá presentar un volumen anual de ventas no inferior a S/. 600,000.00 sin I.G.V. en cualquiera de los siguientes años: 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros Auditados. Para el caso de consorcio, el número de empresas será como máximo: cuatro (04). Como mínimo, una (01) de las empresas que conforman el consorcio deberá acreditar un volumen anual de ventas no inferior a S/ 300,000.00 sin IGV en cualquiera de los siguientes años: 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros Auditados; sin excluir la condición de acreditar como consorcio una experiencia de volumen anual de ventas acumulado no inferior a S/. 600,000.00 sin I.G.V. en cualquiera de los siguientes años: 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.	Pasa / No pasa
A12	Anexo A12: Presentar documentos, constancias, contratos, y el certificado, acta o cualquier otro documento de recepción o culminación respectiva, dentro de los últimos cinco (05) años, que acrediten que el Postor tenga la experiencia en obras y/o servicios similares	Pasa / No pasa

Los formatos del contenido de la propuesta de la Carpeta A, se encuentran en el Anexo 11.

Cuadro N° 12. Contenido de Carpeta B: Propuesta Técnica

ÍTEM	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
B1	B1: Experiencia del Postor.	20 puntos
B2	B2: Personal clave (Conductor) B2.1. Declaración Jurada del CV	10 puntos
B3	B3: Antigüedad de las unidades	20 puntos

Cuadro N° 13. Contenido de Carpeta C: Propuesta Económica

ÍTEM	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
C1	Formato C1: Oferta Económica	50 puntos

18.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA (50 PUNTOS)

Las propuestas serán evaluadas en base a los siguientes criterios:

18.1.1. B1 EXPERIENCIA DEL POSTOR (20 PUNTOS)

De acuerdo con los criterios de evaluación propuestos, El Postor deberá acreditar su experiencia en la siguiente categoría:

- Experiencia en servicios de alquiler de unidades y transporte de personal en obras de construcción de envergadura similar

Cuadro N° 14. Criterios de evaluación de la experiencia del Postor

EXPERIENCIA DEL POSTOR (20 PUNTOS)
Experiencia en alquiler de unidades y transporte de personal.
Mayor o igual a 7 años de experiencia (20 puntos)
Mayor o igual a 6 y menor a 7 años de experiencia (15 puntos)
Mayor o igual a 5 años y menor a 6 años de experiencia (10 puntos)

Los contratos pueden estar culminados o en ejecución a la fecha de presentación de las propuestas para ser considerados válidos. Esto será acreditado de la siguiente manera:

1. Contratos culminados

- Copia del contrato u órdenes de servicio suscritas por el Cliente, en las cual se especifique claramente el objeto del contrato, la fecha de culminación y el monto ejecutado. Esto será acreditado de la siguiente manera:
 - Conformidades de culminación de la prestación del Servicio (Acta de Recepción y/o Acta de Conformidad).
 - Estados de pago (valorizaciones) aprobados por el Cliente.
 - Si en los documentos señalados no se indicara la descripción o alcances del contrato para determinar el objeto o alcance como contrato similar y/o el monto, adicionalmente, el Postor deberá presentar información complementaria del contrato, de modo que acredite la experiencia y monto solicitados. En caso esta información complementaria no fuese presentada y no estuviese la información que sustente el alcance del contrato con los trabajos solicitados, ese contrato no será tomado en cuenta.
 - En los documentos presentados deberá figurar, en forma clara y legible, la descripción y alcances del contrato, el nombre o razón social del Postor, nombre o razón social del Cliente, el monto del contrato y la fecha del documento, de lo contrario no se tomarán en cuenta.
 - En caso de presentar varios comprobantes de pago que correspondan a un solo contrato, el Postor deberá agruparlos en una relación u hoja resumen, señalando el contrato al cual pertenecen, caso contrario los comprobantes de pago serán considerados como contratos independientes

2. Contratos en ejecución

En caso de presentar contratos adjudicados que no han sido concluidos el Postor deberá presentar todos los sustentos respectivos para certificar la experiencia solicitada, de acuerdo con cualquiera los siguientes documentos

- Conformidades de culminación parcial de la prestación del servicio (Acta de Conformidad).
- Copias simples de comprobantes de pago (facturas) en las cuales se detalle el servicio prestado y cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

18.1.2. B2 PERSONAL CLAVE (10 PUNTOS)

El Postor deberá incluir en su organigrama a todo el personal que está considerando en su propuesta, pero no limitativo, el especialista deberá mantenerse de manera permanente en obra durante la ejecución del servicio.

El Postor, deberá alcanzar los CVs documentado del personal clave y el Formato B2.1 Declaración Jurada de Veracidad de la Información del CV (ver anexo 12), precisando años de experiencia en el cargo o función, detallar nombre del proyecto, presupuesto y tiempo en meses que desempeñó el cargo.

La participación del personal clave propuesto, es de dedicación permanente y exclusiva en la ejecución del servicio, no pudiendo realizar trabajos sin contar con

dicho profesional y no pudiendo ser suplida su función por otro profesional de menor rango.

Cuadro N° 15. Criterios de evaluación del personal clave

PERSONAL CLAVE (10 PUNTOS)
Personal clave – conductor (10 puntos)
Experiencia en la conducción de unidades encargadas para el transporte de personal en empresas de diferentes actividades económicas.
Cursos y Certificaciones - Contar con licencia de conducir AIIIB vigente (obligatorio) - Contar con certificado de curso de manejo defensivo 4x4 vigencia 01 año (obligatorio)
<u>Se considerará el puntaje evaluando cada CV.</u>
Mayor o igual a 5 años de experiencia (10 puntos en total)
Mayor o igual a 4 y menor a 5 años de experiencia (05 puntos en total)
Mayor o igual a 3 y menor 4 años de experiencia (02 puntos en total)

Notas:

- Se presentará según el formato B.2 Experiencia del Profesional adjuntando 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 con su respectiva conformidad.
- Durante el periodo de descanso las funciones del personal clave podrán ser asumidas por personal de relevo.

El personal clave (Conductor profesional y personal de salud) encargado de la ejecución del servicio no deberá contar con:

- Impedimento administrativo ni legal.
- No poseer antecedentes policiales, penales, ni judiciales y mostrar una correcta disciplina.

18.1.3. B3 ANTIGÜEDAD DE LAS UNIDADES (20 PUNTOS)

El Postor deberá de considerar dentro de su propuesta técnica, unidades con una antigüedad no mayor a tres (03) años.

Cuadro N° 16. Criterios de evaluación de la antigüedad de las unidades

ANTIGÜEDAD DE LAS UNIDADES (20 PUNTOS)
La antigüedad de las unidades deberá de ser máximo de 03 años (2023, 2024 y 2025). La antigüedad se acreditará con año de fabricación y modelo indicado en la Tarjeta de Propiedad. <u>Se considerará el puntaje evaluando cada unidad.</u>
Menor o igual a 1 año (20 puntos en total)
Mayor a 1 y menor o igual a 3 años (10 puntos en total)
Mayor a 3 años (00 puntos)

18.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA (50 PUNTOS)

18.2.1. C1 PROPUESTA ECONÓMICA (50 PUNTOS)

El puntaje de la propuesta económica se calcula de la siguiente forma:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

P_i: puntaje de la oferta

PMP: Puntaje máximo (50 puntos)

O_i: Precio de oferta económica

O_m: Precio de la oferta económica más baja

El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo importe (máxima puntuación) y el máximo importe (mínima puntuación).

La Propuesta Económica deberá ser presentada en moneda nacional (soles), de lo contrario no se puntuará.

El Postor para la formulación de su propuesta económica deberá de tener en cuenta:

- Viáticos del(los) operador(es)
- Hospedaje.
- Alimentación.
- La cantidad de km diario será libre.

19. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La presentación de propuestas será virtualmente, en la modalidad “sobre cerrado” mediante la plataforma TENDERBILL, que es el tipo de proceso donde se especifica

una fecha límite de cierre para presentación de propuestas. Las ofertas no son visibles para nadie hasta que se cumpla la fecha de cierre.

Cada Postor deberá presentar su propuesta en tres carpetas digitales (A, B, y C), incluyendo todos los documentos listados en los formatos indicados.

Toda comunicación y presentación de propuestas, será llevada a través de la plataforma TENDERBILL. Para ello, se recomienda a los postores familiarizarse con la siguiente información:

- Anexo 19: Instructivo de inscripción de proveedores en portal del TENDERBILL;
- Instructivo y soporte para proveedores a través de la página <https://www.tenderbill.com/supplier-support/guia-usuario-proveedor.html#rfq>

20. SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR

Los Postores cuyas propuestas técnico/económicas obtengan las tres (03) puntuaciones más altas serán notificados para exponer, sustentar y negociar sus propuestas ante la ANIN y OHLA, después de la fecha de presentación de las propuestas.

Luego de la ronda de negociación los Postores presentarán su propuesta técnico-económica final en base a la información actualizada.

Los Postores deberán considerar que esta evaluación y negociación será sometida ante la ANIN, quien confirmará a OHLA al Postor ganador.

Luego de este proceso, OHLA elaborará el informe final que incluirá la selección del Postor ganador.

21. ADJUDICACIÓN DEL SUBCONTRATO

Una vez realizada la negociación y evaluación de las propuestas, se comunicará al Postor ganador mediante el envío de una Carta de Adjudicación, la cual deberá firmar y remitir al día siguiente, en señal de conformidad.

El primer día, luego de la adjudicación, el Postor ganador remitirá los documentos de homologación de Proveedor (Anexo N° 09) firmados.

El Postor, a partir de la suscripción del Subcontrato, tendrá 10 días hábiles para la presentación de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento, la misma que deberá de ser emitida por una entidad bancaria regulada por la Superintendencia Nacional de Banca, Seguros y AFP ("SBS"), la cual deberá ser solidaria, sin beneficio de excusión, irrevocable, incondicionada y de realización automática, ejecutable a simple requerimiento mediante carta notarial

21.1. Para la firma del subcontrato

El Subcontratista enviará a OHLA, para la suscripción del Subcontrato, los siguientes documentos:

- Vigencia de Poder del o de los representantes legales (no mayor a 30 días calendario) y copia de DNI de los representantes;

- Copia Literal de la partida electrónica donde figure la inscripción de la persona jurídica (antigüedad no mayor a 03 meses);
- Ficha RUC actualizada
- Carta Fianza de Fiel Cumplimiento por el 10% del monto contractual;
- Carta de formación de Consorcio legalizada notarialmente (en caso aplique);
- Pólizas y/o certificados de seguros según subcontrato de anexo 7.
- 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 subcontrato.
- Documentos de Homologación de Proveedores.
- Documentos detallados en el **Cuadro N° 4. Detalle de documentación**

21.2. Documentos por entregar por el subcontratista

El Subcontratista deberá entregar a OHLA, los documentos establecidos en el **Cuadro N° 4. Detalle de documentación**, en los plazos establecidos.

Todo equipo, y/o vehículo del Subcontratista deberá cumplir con los requisitos señalados en el Anexo 2 CO-PE-1PE326-HS-EA-001 (numeral 3.2.17. Requisitos para Ingreso de Maquinarias y Equipos) para ingresar a obra.

OHLA revisará todos los documentos y se pronunciará en un plazo máximo de cuatro (4) días calendario. De haber observaciones, el Subcontratista tendrá, de manera improrrogable, tres (3) días calendario adicionales para levantar las observaciones y/o confirmar los documentos, que se convertirán en líneas base respectivas para el control del proyecto.

22.CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL

22.1. Culminación del servicio

El proceso para la Culminación del servicio se establece con el Acta de Conformidad del Servicio, de acuerdo con el Subcontrato firmado, para lo cual debe cumplirse con:

- i) Se ha concluido con la totalidad del servicio.

Para la emisión del Acta de culminación del servicio, se somete a evaluación del ANIN, la información presentada por el Subcontratista, de acuerdo con el subcontrato firmado (Ver anexo 7). Los pasos para este procedimiento son:

1. El Subcontratista completa toda la documentación y solicita el Acta de culminación del servicio.
2. De no tenerse observaciones, se emite el Acta de Conformidad del Servicio en el plazo de siete (07) días, a partir de esa fecha.

22.2. Cierre comercial final

- Una vez que la última valorización ha sido aprobada, OHLA presenta a la ANIN la "cuenta final" del Subcontratista y el sustento respectivo para su aprobación.

- El Subcontratista presenta la declaración jurada de inexistencia de gravámenes hacia sus proveedores.
- ANIN evalúa la “cuenta final” del Subcontratista y los sustentos. En caso de que la ANIN emita observaciones, el Subcontratista procederá a levantar las observaciones de forma inmediata.
- Una vez que la ANIN apruebe la “cuenta final” del Subcontratista y los sustentos, se suscribe el “Acta de aceptación y recepción definitiva” del Subcontrato.
- La fecha de presentación del cierre comercial final se realizará como máximo cuatro (4) semanas después de la fecha de culminación del servicio.

23. ANEXOS

Anexo 1: Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas:

- CO-PE-1PE326-CO-HA-007 Formato Hoja de Ruta para Valorización de Subcontratista Rev.00
- Modelo de presentación de valorización.

Anexo 2: Requerimientos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:

- CO-PE-1PE326-HS-EA-001 Requisitos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Subcontratistas;
- CO-PE-1PE326-SS-PN-001 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (OHLA);
- CO-PE-1PE326-SS-PN-002 Plan de Preparación y Respuestas a Emergencias (OHLA);
- CO-PE-1PE326-SS-PN-003 Plan para la Vigilancia Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo (OHLA);
- CO-PE-1PE326-MA-PN-001 Plan de Gestión Ambiental (OHLA);
- CO-PE-1PE326-MA-PN-004 Plan de Gestión de Residuos (OHLA);
- CO-PE-1PE326-MA-PN-006 Plan de Emergencias Ambientales (OHLA).

Anexo 3: Requerimientos de Calidad:

- CO-PE-1PE326-QA-EA-001 Requisitos de Calidad para Subcontratistas (OHLA);
- CO-PE-1PE326-QA-PN-009 Plan de Gestión de Calidad (OHLA).

Anexo 4: Consideraciones del Monitoreo Arqueológico:

- CO-PE-1PE326-MA-PR-001 Gestión ante el hallazgo de restos arqueológicos (OHLA).

Anexo 5: Consideraciones Sociales:

- 999990-ARC001-000-XX-PN-ZZ-000002 Lineamientos para la estrategia de participación de las partes interesadas, igualdad de género y gestión de conflictos sociales (Dirección de Soluciones Integrales – ANIN).
- CO-PE-1PE326-GE-SA-064 Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas del río Chicama.

Anexo 6: Requisitos de ingreso del personal para Subcontratistas:

- CO-PE-1PE326-RH-EA-001 Requisitos de ingreso del personal para Subcontratistas (OHLA).

Anexo 07: Modelo de Subcontrato

- Arrendamiento de equipos con operador.
- Anexo VI Seguros

Anexo 08: Comunicado de Recepción Comprobantes de Pago

- CO-PE-1PE326-GE-TA-001 Avisos y comunicaciones Rev.01.

Anexo 9: Homologación de Proveedores y Subcontratistas:

- Información sobre tratamiento de datos personales;
- RCI-PG-01-Anexo3 - Declaración del Proveedor y/o Subcontratista para el proceso de evaluación (homologación) por el Grupo OHLA;
- Formato Homologación de Proveedores y Subcontratistas;
- Formato de Información de Cuentas Bancarias de Proveedores;
- Cuestionario de Debida Diligencia en el conocimiento del Proveedor.

Anexo 10: Políticas Corporativas y Código Ético del Grupo OHLA

- Política Anticorrupción;
- Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente;
- Política de Prevención de Delitos;
- Política de Compras Responsables;
- Política de Cumplimiento;
- Política de Sostenibilidad;
- Política de Recursos Humanos;
- Política Interna de Alcohol y Drogas;
- Política Interna de negativa al Trabajo Inseguro;
- Política Interna contra la Discriminación y el Acoso Moral o por razón de sexo;
- Política Interna de lucha contra el virus VIH y SIDA;
- Código Ético del Grupo OHLA.

Anexo 11: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta A:

- Anexo A1. Declaración Jurada de Datos del Postor;
- Anexo A1.1 Carta Promesa de Consorcio (En caso aplique)
- Anexo A2. Carta Oferta;
- Anexo A3. Confirmación de Aceptación de las Condiciones de Licitación
- Anexo A4. Declaración Jurada de conocer el Proyecto;
- Anexo A5: Documentos de homologación
 - Información sobre el tratamiento de datos personales.
 - RCI – Anexo 3 – Declaración del proveedor o subcontratista para el proceso de evaluación (Homologación) por el grupo OHLA.
 - Formato de homologación de Proveedores y Subcontratistas.
 - Formato de información de proveedores (cuentas bancarias)-
 - Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores.
 - Cuestionario de debida diligencia en el conocimiento de proveedores régimen general y régimen reforzado (Personas jurídicas);
- Anexo 6: DDJJ de conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas
- Anexo A7: Carta de Compromiso de Firma del Subcontrato;
- Anexo A8: Carta de Conformidad de documentos y de información suficiente para elaborar la propuesta.
- Anexo A9: Declaración Jurada de cumplimiento de Equipos Mínimos.

Anexo 12: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta B:

- Formato B1. Experiencia del Postor
- Formato B2. Experiencia del Profesional
- Formato B2.1 Declaración Jurada de Veracidad de la Información del CV

Anexo 13: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta C:

- C1. Propuesta Económica;

Anexo 14: Autorización de Propietario

- Formato de autorización de propietario.

Anexo 15: Pliego de Formulación y Absolución de Consultas:

- Formato de Pliego de Formulación y Absolución de Consultas

Anexo 16 Clínicas Homologadas por OHLA

- Detalle de clínica homologadas

Anexo 17: Parte Diario de Equipos.

- Formato de parte diario de equipos

Anexo 18: Detalle del Botiquín

- Listado del detalle de insumos del botiquín.