

PAQUETE : Paquete 9 (R-06)

PLIEGO DE FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Nro.	Formulario o documento de Referencia	Consulta / Pregunta del Postor	Respuesta de OHLA	Tipo de Pregunta
1	6. ALCANCE DEL SERVICIO Tabla 4 p.12	Buzón de sugerencias (físico y virtual) Confirmar que el buzón de sugerencias virtual es un correo electrónico	Si, actualmente se cuenta con una cuenta de correo electrónico y, además, se deberá implementar un número celular para recepcionar llamadas y mensajes de Whatsapp.	
2	6. ALCANCE DEL SERVICIO Tabla 4 p.12	Distribución de material informativo: Afiches, paneles o carteles informativos Precisar la cantidad, tamaño y tipo de material de los carteles informativos.	Los carteles informativos hacen referencia a los afiches informativos. Las características de tamaño y tipo de material deberán ser evaluadas por el equipo de acuerdo a la información a detalle que contendrá cada propuesta gráfica. Ejemplos: Tamaño: Tabloide / Doble carta: 42 cm. x 28 cm. Afiche / Cuanto de pliego: 35 cm. x 50 cm. Medio pliego: 50 cm. x 70 cm. Pliego: 100 cm. x 70 cm. Tipo de material: Evaluar el uso del papel couché entre los 100 y 170 gramos. Cantidad: Los afiches se deben colocar en todas las localidades del áreas de intervención en un promedio de 10 afiches por localidad.	
3	6. ALCANCE DEL SERVICIO 6.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR Actividades de comunicación p.13	Ejecución del programa de comunicación y consulta en coordinación con la especialista en comunicaciones y el equipo de RRCC de la Contratista, realizando: a) talleres de capacitación, b) Instalación y mantenimiento de paneles publicitarios Precisar: - Temas y cantidad de los talleres de capacitación. - Cantidad, tamaño y tipo de material de los carteles informativos	Los temas generales deberán estar relacionados a los siguientes ítems: *Gestión de riesgo de desastres. *Importancia del encauzamiento de las cuencas y la construcción de los diques para lograr la protección de la población y sus medios de vida. *Importancia de los procesos de modificación de los instrumentos de gestión ambiental. *Ejecución de obras de envergadura que impactan social y económicamente en la región. Los talleres deberán considerar distintos públicos objetivos. De acuerdo al avance del Proyecto, los temas de los talleres de capacitación deberán ser propuestos al área usuaria. Evaluar la efectividad del panel informativo o plantear otra propuesta que lo reemplace.	
4	7. DESCRIPCION DEL PROYECTO A LICITAR p.15	Sobre las áreas auxiliares (canteras, DME T, DMO'S y accesos) Confirmar: - El servicio incluye acompañamiento al área de permilogía. - Ubicación de las áreas auxiliares, de preferencia facilitar KMZ	La subcontratista deberá acompañar al área técnica a medida que se activen los paquetes del Proyecto. Si se facilitará el KMZ.	
5	8. REQUISITOS PARA LA EMPRESA SUBCONTRATISTA p.22	Los requisitos indicados a continuación serán de cumplimiento obligatorio: El Postor deberá contar como mínimo con siete (07) años de experiencia en Gestión Social y relacionamiento comunitario y comunicación; así como también experiencia en instrumentos de gestión ambiental, ejecución de plan de relaciones comunitarias y procesos de participación ciudadana; identificación y mapeo de actores sociales, prevención y transformación de conflictos sociales, mecanismos de atención de quejas y/o reclamos, proceso de diálogo multiautor, con enfoques de género e interculturalidad, para Proyectos de obras civiles de inversión pública y/o privada. Sin embargo, en el numeral 20.1.1. B1. Experiencias similares, indican solo experiencia en "gestión social, relaciones comunitarias, responsabilidad social y comunicación para obras de protección contra inundaciones y/o defensas ribereñas y/o obras hidráulicas con fines de riego". Confirmar: "- Como parte de la experiencia a acreditar también es válido considerar, servicios de elaboración de instrumentos de gestión ambiental, ejecución de plan de relaciones comunitarias y procesos de participación ciudadana; identificación y mapeo de actores sociales, prevención y transformación de conflictos sociales, mecanismos de atención de quejas y/o reclamos o proceso de diálogo multiautor, con enfoques de género e interculturalidad." "- Es válida la experiencia en obras hidráulicas en general.	Si es válida la experiencia señalada.	
6	8. REQUISITOS PARA LA EMPRESA CONTRATISTA - b. DEL PERSONAL PROPUESTO p.24	Al Coordinador de Relaciones Comunitarias y a los Relacionistas Comunitarios, se le solicita Constancia de Habilitación expedida por el Colegio correspondiente. Con el fin de evitar gastos innecesarios en esta etapa del proceso, solicitamos que la Constancia de Habilitación, se solicite para el momento de su participación efectiva en el proyecto.	Se solicitará de darse la adjudicación del caso.	
7	11. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO 11.4 ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA Cuadro N°9. Numeral 5 p.37	Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSOMA) - Planes (varios) - Informes mensuales de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (Incluye registros obligatorios según RM 050-2013 TR) - Informes mensuales de gestión ambiental (Incluye el reporte de residuos sólidos) Confirmar que se deberá contar con un especialista SSOMA.	Ver pregunta N° 20 (empresa postora SCG)	
Nro.	Formulario o documento de Referencia	Consulta / Pregunta del Postor	Respuesta de OHLA	
1	TGR	En cuanto al PRC y PPC, por favor brindar los instrumentos de Gestión Ambiental para identificar con claridad el alcance de los mismos.	Se adjunta los IGAs de los CUI 3 Y 4, que contienen los capítulos de PPC y PRC.	
2	TGR	Sobre el Programa de acompañamiento a las áreas de ingeniería y liberación de predios en sus actividades de campo, favor de indicar el número promedio de predios a liberar.	No es posible determinar el número de predios a liberar ya que está sujeto al trabajo de campo que realizará la Subcontratista de Liberación de Áreas a la par del Programa de Acompañamiento de Liberación de Predios. Así mismo, el Programa de Acompañamiento se debe brindar a todos los predios que resulten afectados por las obras civiles.	
3	TGR	Sobre el Programa de adquisiciones de productos locales, para la actividad "Elaboración de listado de empresas", consideramos que la práctica debe limitarse a solicitar a las cámaras de comercio locales y municipalidad las listas de empresas locales registradas. Los eventuales contratantes deben encargarse directamente del resto de actividades.	Se limitará a la relación de empresas y servicios que se han tomado con proveedores locales, sin embargo, se podría solicitar la información a través de las instituciones propuestas y otras que formen parte del área de intervención del Proyecto.	
4	TGR	Sobre el Programa de adquisiciones de productos locales, para la actividad "Socialización del listado de necesidades con autoridades locales y empresas que participan en el Proyecto, otros", consideramos que las empresas potenciales contratantes de productos locales deberían ser las encargadas de estos procesos, pues son las que conocen sus necesidades y las que van a gestionar la contratación de los productos locales de acuerdo a sus requerimientos de calidad, precio, etc. Es importante esto para evitar levantar expectativas irreales.	Se limitará a la relación de empresas y servicios que se han tomado como proveedores locales.	
5	TGR	Sobre el Programa de adquisiciones de productos locales, para la actividad "Solicitar evidencias de cumplimiento de compromisos a los proveedores", se sugiere que esta actividad se limite a recojo de eventuales quejas que tengan los proveedores locales respecto al incumplimiento de compromisos asumidos. Presentar las evidencias de cumplimiento de compromisos en general, sin que haya quejas al respecto, puede resultar una actividad inacabable que tomaría demasiado tiempo del consultor a cargo de la gestión social.	Se limitará a la relación de empresas y servicios que se han tomado como proveedores locales.	
6	TGR	Sobre el Programa de comunicación y consulta, por favor indicar frecuencia y tipo de publicación en medios de prensa, así como cantidad y tipo de material informativo, módulos, para presupuestar adecuadamente.	La frecuencia de difusión de las publicaciones en prensa se deberá adecuar a las actividades ejecutadas en el Proyecto (bimensual). Respecto a la presentación de materiales digitales e impresos se deberá considerar la contratación de un servicio de diseño y diagramación a demanda, según las necesidades del Proyecto. No obstante, se tiene considerado como mínimo y, sin ser limitante, los siguientes productos: .01 brochure tríptico/diptico informativo A4 sobre el proyecto y sus beneficios en formato impreso y digital. .01 infografía en formato A4 y alta resolución para impresión hasta gigantografía de 3m x 5m. .01 boletín mensual en formato A4 tira y retira en versión digital e impresa con el avance de las obras. .18 trípticos/diptycos A4 con información de las obras según las actividades comprendidas en los paquetes del Proyecto. .36 flyers sobre las obras y su adaptación a afiches. Elaboración de presentaciones para las reuniones informativas y otras actividades. Respecto a los materiales audiovisuales, esta actividad debe considerar la contratación de un servicio especializado. El requerimiento se realizará según el avance y las necesidades del Proyecto, sin embargo, se tienen previsto como mínimo y, sin ser limitante, los siguientes productos: - 01 video presentación del proyecto con duración de hasta 3.5 minutos y adaptación a 04 pastillas informativas que contenga el alcance del proyecto, valor social asociado a la cultura de gestión o prevención de riesgos, beneficios y obras a realizar mediante el uso de elementos en video y animados 3D, fotorealista o similar. Si bien el TGR considera 01 spot de radio mensual con al menos dos voces contemplando su difusión, se prevé elaborar spots radiales por cada subproyecto (18 en total). Se deberá contar con 02 módulos informativos itinerantes con la imagen del proyecto. Deberán estar debidamente implementados con el material informativo, mínimo dos sillas y/u personal uniformado y capacitado para la atención.	
7	TGR	Sobre el Programa Subcontratación de bienes y servicios, consideramos que la práctica debe limitarse a solicitar a las cámaras de comercio locales y municipalidad las listas de empresas locales registradas.	Si es correcto	
8	TGR	Se indica que como parte del Programa de Empleo o Mano de obra local, se debe incluir las actividades: Capacitación Técnica y Selección de personal. Estas actividades son normalmente hechas por la empresa contratante y no corresponden a la empresa que implementará el PBVRP. Confirmar por favor. El consultor para la gestión social puede hacerse cargo de las inducciones de las personas contratadas.	La subcontratista participará, junto a la contratante, de las actividades de inducción para el personal que se incorpora.	

9	TdR	Se indica como actividad del Programa de Empleo o Mano de obra local "capacitación al personal". ¿Qué implica dicha capacitación? Dado que en otro ítem ya se ha contemplado el código de conducta y protocolo cultural o de relacionamiento comunitario	Se realizarán charlas de inducción en alineamiento interno que incluye los lineamientos estratégicos del PPBVRP y el código de conducta.	
10	TdR	Sobre el mecanismo de PPC 'Spots Radiales', por favor indicar frecuencia requerida para la emisión de los spots radiales en las emisoras locales locales, así como las características de los spots, a fin de presupuestar adecuadamente.	Se solicitarán tres spots radiales en cada proceso de participación ciudadana durante la ejecución del Proyecto debido a que el área de intervención contempla 3 provincias.	
11	TdR	Sobre el mecanismo de PPC 'Buzón de sugerencias (físico y virtual)', indicar el número o si el número de buzones que serán necesarios se definirá en función de los centros poblados del PBRP. En otros proyectos similares de la ARCC se ha visto que el uso de los buzones físicos por parte de la población es prácticamente nulo, las personas prefieren expresar sus quejas o sugerencias por otros medios. Los buzones pueden ser un gasto innecesario.	El compromiso con la autoridad, de acuerdo a la certificación ambiental, ha establecido la instalación de buzones de sugerencias, por lo que la cantidad de estos dependerá del número de localidades del área de intervención.	
12	TdR	Sobre el mecanismo de PPC 'Distribución de material informativo', indicar el número de afiches, paneles y carteles, así como sus características, a fin de presupuestar adecuadamente.	Los carteles informativos hacen referencia a los afiches informativos. Las características de tamaño y tipo de material deberán ser evaluadas por el equipo de acuerdo a la información a detalle que contendrá cada propuesta gráfica. Ejemplos: Tamaño: Tabloide / Doble carta: 42 cm. x 28 cm. Afiche / Cuarto de pliego: 35 cm. x 50 cm. Medio pliego: 50 cm. x 70 cm. Pliego: 100 cm. x 70 cm. Tipo de material: Evaluar el uso del papel couché entre los 100 y 170 gramos. Cantidad: Los afiches deben cubrir todas las localidades del áreas de intervención en un promedio de 10 afiches por localidad.	
13	TdR	El informe mensual será revisado por los especialistas de OHLA y de la ARCC, formulando observaciones, las cuales deberán ser levantadas por la empresa contratista en el tiempo establecido. En referencia a ello es necesario que las observaciones lleguen todas juntas y no por partes y en tiempos diferentes y que no incluya nuevas observaciones luego de entregado la primera ronda de observaciones. De otra manera el proceso de levantamiento de observaciones se hace muy prolongado y toma demasiado tiempo de los consultores, limitando su tiempo para el trabajo de campo.	Las observaciones se realizarán a la totalidad del informe para su resolución. Para ello se propone lo siguiente: *Entrega de informe preliminar al contratista el 20 de cada mes. *Resolución de observaciones entre la contratista y subcontratista del 21 al 26 del mes. *Cierre de informe y envío a la ARCC el último día de cada mes.	
14	TdR	¿Los informes (mensuales y final) deben ser foliados, sellados y firmado por el Jefe de Gestión Social del postor? Por favor, en la medida de los posible, se sugiere evitar cargar con demasiadas actividades administrativas al equipo, pues se limita su tiempo para hacer trabajo de campo.	Los informes deberán ser entregados en formato digital y editable firmado por los responsables de su elaboración. No es necesario el foliado y sellado.	
15	TdR	De ser adjudicado el servicio, se solicita que se pueda dar un determinado tiempo al personal propuesto para que puedan habilitarse en sus respectivos colegios (si no se tuviera). Si se exige previamente que el personal sea colegiado, se está restringiendo el mercado laboral en un alto porcentaje, pues la mayoría de profesionales en ciencias sociales y afines no están colegiados. Por otro lado, en la experiencia de nuestra empresa, el hecho de estar colegiado no es una diferencia en cuanto a mejor capacidad o rendimiento con respecto al personal colegiado. A considerar que la colegiatura tiene un costo que incrementará el presupuesto del Servicio.	Una vez adjudicado el servicio se requerirá que los profesionales estén debidamente colegiados y habilitados.	
16	TdR	Dentro del mercado laboral se cuenta con muy buenos profesionales, con experiencia real, que no necesariamente cuentan con los diplomados, especializaciones o capacitaciones que requieren en los perfiles indicados. Por ello se solicita flexibilizar los requisitos específicos de los perfiles, con el fin también de evitar elevar significativamente los costos.	Se requiere que el equipo profesional de la empresa subcontratista cuente con niveles de especialización en Relaciones Comunitarias y Conflictos Sociales.	
17	TdR	Sobre los requisitos de documentación e informes de SST y medio ambiente, ¿se tendrá alguna reunión de alineamiento previo inicio de servicio para definir cuáles son los documentos / informes que aplicarán al servicio?	Sí, al inicio del servicio se tendrán reuniones de alineamiento sobre las políticas y procedimientos previstos.	
18	TdR	En la estructura presupuestal se incluyen pruebas COVID 19 - 1 vez por persona, ¿en qué momento se deberá aplicar dicha prueba al equipo?	Ya no es una obligatoriedad las pruebas covid según nueva normativa legal asociada al covid (DA: 339- MINSA). Los casos probables deben ser reportados y se debe hacer seguimiento, bajo el asesoramiento del medico ocupacional del proyecto.	
19	TdR	Indicar si se debe cumplir un protocolo EMO específico y el listado de clínicas autorizadas, de ser el caso.	Es obligatorio	
20	TdR	¿Es necesario que como parte del equipo se considere a una persona adicional para el puesto de Responsable de SSOMA? ¿Cuál es el perfil?	En el TDR, en el procedimiento de requisitos SSOMA para subcontratistas se establece los requisitos para el ingreso de personal SSOMA(cuadro de supervisores de acuerdo a número de trabajadores). Si la empresa tiene menos de 20 trabajadores debe designar a un trabajador que haga las veces de supervisor, el cual manejará la gestión de seguridad de acuerdo a los alcances del servicio, también tendrán que ser responsable de la gestión documentaria y entregables de nuestro sistema de seguridad y salud.	
21	TdR	Para la presentación de la propuesta indican incluir: Plan de seguridad y salud en el trabajo, Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo, Plan de gestión ambiental; SCG cuenta con estos documentos generales aplicables a la organización, los documentos a presentar en esta etapa ¿deberán estar alineados a la estructura / modelo de OHLA y ser específicos al servicio?	Se espera que el plan presentado esté alineado a los anexos remitidos por OHLA en los planes de la referencia. (Toda esta documentación debe cumplir con la estructura de la normas ISO, y será apropiada de acuerdo al alcance del servicio, y será validada por el área de SST):	
22	TdR	¿El número de 28 días involucra personal permanente en campo?	Sí	
23	TdR	Favor confirmar si los gastos administrativos solo incluirá pólizas y seguros.	Los gastos administrativos se encuentran en el Anexo 12: formato C1 en la pestaña gastos generales.	
24	TdR	Por la naturaleza del servicio, ¿es factible solicitar la no retención del 10% en las facturas del servicio?	No es posible, dado que es un requisito contractual con el cliente (ARCC).	
25	TdR	¿Se cuenta con el detalle de frentes de trabajo o infraestructuras a atender de manera simultánea, en momentos picos de construcción? Ello ayudaría a dimensionar si el equipo propuesto cubrirá dichas necesidades.	Se adjunta el cronograma de la Cuenca Chicama con sus respectivos paquetes de trabajo. Cabe indicar que este cronograma contiene información de EDIs aceptados (Paquete 7) y EDIs presentados (Paquetes 6 y 8), y el resto de paquetes con información de Soluciones Mejoradas.	
26	TdR	Por favor, entregar información, idealmente en archivo KMZ, de la ubicación de todas las infraestructuras o frentes de trabajo incluidos en los diferentes paquetes del Proyecto. Igualmente, se requiere un cronograma del avance previsto de los trabajos de construcción, que permita identificar como estos frentes se irán activando a lo largo del tiempo.	Sí, se entregará la información solicitada	
27	Requerimientos SSOMA	Con respecto a la gestión ambiental, se pide un Ingeniero ambiental o de ciencias afines, con 3 años de experiencia. Consideramos que por el poco impacto ambiental que implica el desarrollo de las actividades del servicio, no se requiere esta persona, ya que elevaría el presupuesto innecesariamente.	En el TdR, con respecto a la gestión ambiental, no se solicita este profesional.	