

	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS "AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA"	Revisión: R02
	CONTRATO: Proyecto "Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9R-06)"	Emisión: 20/02/2025
	REGIÓN: LA LIBERTAD	Página: 1 de 30



REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☒ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

Cristian Delgado 27/02/2025

FIRMA FECHA



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN TRUJILLO PARA PERSONAL FORÁNEO

RÍO CHICAMA

400195-OHL001-000-XX-TO-ZZ-000008

DIRECCIÓN DE INTERVENCIONES MULTISECTORIALES Y DE EMERGENCIA

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	08/01/2024	Emitido para Revisión y Comentarios	W.Cárdenas	H. León	R. Echegaray
R01	02/05/2024	Emitido para Revisión y Comentarios	W.Cárdenas	H. León	R. Echegaray
R02	20/02/2025	Emitido para Revisión y Comentarios	W.Cárdenas	H. León	R. Echegaray
			CARGO:	Especialista de Adquisiciones	Gerente de Construcción
			FIRMAS:		
					

CO - PE 1PE326 CM - EA - 022

Construcción	Perú	Defensas Ribereñas Ríos Virú y Chicama	Disciplina	Tipo de Documento	Número secuencial
--------------	------	--	------------	-------------------	-------------------

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN TRUJILLO PARA PERSONAL FORÁNEO – RÍOS CHICAMA Y VIRÚ

Propuesto por

Revisado por

Aprobado por

Especialista en Adquisiciones

Gerente del Construcción

Gerente del Proyecto



Williams Cárdenas, 05/02/2025



Hussein León, 05/02/2025



Ricardo Echegaray, 06/06/2025

Nivel de seguridad:
Público

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN TRUJILLO PARA EL PERSONAL FORÁNEO – RÍOS CHICAMA Y VIRÚ



Histórico de revisiones

Rev.00	27/11/2023	Creación del documento.
Rev.01	02/05/2024	Levantamiento de observaciones.
Rev.02	05/02/2025	Actualización de todo el documento.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN TRUJILLO PARA EL PERSONAL FORÁNEO – RÍOS CHICAMA Y VIRÚ



Documentación relacionada y aplicable

Contrato NEC Opción F	Información de las Obras Volumen 2A - Requisitos generales – Paquete 9R-06 Soluciones Integrales ríos Chicama & Virú
CO-PE-1PE326-GP-EA-001	Plan de Gestión de Cadena de Suministro
CO-PE-1PE326-GP-EA-002	Plan de Gestión de Subcontratista.
CO-PE-1PE326-MA-PN-005	Plan de Respuesta a Emergencias Ambientales

Definiciones

Contratante	Refiere a la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
Contratista	Es el Gestor del Proyecto, contratado por la ANIN para la ejecución de las obras y es el responsable de la Subcontratación, también identificado como OHLA.
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.
Área Usaria	Área de Servicios Generales de OHLA que cuenta con la experiencia y conocimiento necesarios para definir las características técnicas de las obras a contratar.
Postor	Empresa que muestra interés en participar del proceso de selección de Subcontratistas.
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 (TDR):	Documento que se remite a los postores y que detalla los términos y condiciones de contratación de determinados servicios.
Informe de Recomendación de Adjudicación (LOR):	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.

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
- ☒ Sub contratistas y Proveedores.
- ☐ Otros

Responsable de distribución: Especialista de Adquisiciones.

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. ANTECEDENTES	7
3. BASE LEGAL.....	7
4. INFORMACIÓN GENERAL.....	9
4.1. PARTES INTERESADAS	9
4.2. CONFIDENCIALIDAD	9
4.3. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD	10
5. OBJETO DE LA LICITACIÓN	10
6. ALCANCE DEL SERVICIO A LICITAR	10
6.1. CANTIDAD DE HABITACIONES	10
6.2. IMPLEMENTACIÓN DE LAS HABITACIONES	11
6.3. UBICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ALOJAMIENTO	11
6.4. HORARIO DE ATENCIÓN – DESAYUNO.....	11
6.5. COMPOSICIÓN DEL DESAYUNO	12
7. REQUISITOS PARA EL SUBCONTRATISTA.....	13
8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONTRATISTA	13
9. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO	15
9.1. COMUNICACIÓN CON OHLA.....	15
9.2. REPORTES DEL ESTADO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	16
9.3. ORDEN DE PRELACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	16
9.4. ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA.....	16
10. VALORIZACIONES DE LOS SERVICIOS Y/O RETENCIONES	17
11. HORARIOS DEL SERVICIO	17
12. SISTEMA DE SUBCONTRATACIÓN	17
12.1. MODALIDAD DE SUBCONTRATACIÓN.....	17
13. PENALIDADES.....	18
14. CALENDARIO DE LICITACIÓN	19
15. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA	20
15.1. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR	20
15.2. DOCUMENTOS GENERALES	20
15.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	21
15.4. DOCUMENTOS ECONÓMICOS	21
16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	21
16.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA (50 PUNTOS)	22
16.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA (50 PUNTOS).....	23
17. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	24
18. SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR	24
19. ADJUDICACIÓN DEL SUBCONTRATO	24
19.1. PARA LA FIRMA DEL SUBCONTRATO	25
20. CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL	25
20.1. CULMINACIÓN DEL SERVICIO	25
20.2. CIERRE COMERCIAL	26
22. ANEXOS	27

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN TRUJILLO PARA EL PERSONAL FORÁNEO – RÍOS CHICAMA Y VIRÚ



Índice de Cuadros

Cuadro 1. Alcance del servicio	7
Cuadro 2. Horario de Atención para el Desayuno	11
Cuadro 3. Detalle de entregables	16
Cuadro 4. Tabla de penalidades.....	18
Cuadro 5. Calendario de Licitación	19
Cuadro 6. Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B y C).....	20
Cuadro 7. Contenido de la Carpeta A. Documentos Obligatorios	21
Cuadro 8. Contenido de la Carpeta B: Propuestas Técnica	22
Cuadro 9. Contenido de Carpeta C: Propuesta Económica	22
Cuadro 10. Criterios de evaluación de experiencia del postor	22

1. INTRODUCCIÓN

Sirva la presente para hacer la invitación a su representada a licitar la subcontratación del servicio de Alojamiento en Trujillo para el personal de la empresa OHLA; para lo cual, su empresa, deberá de tomar especial atención a los documentos contenidos en estos Términos de Referencia (TDR), los mismos que 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 Alojamiento en Trujillo para el personal de la empresa OHLA, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

2. ANTECEDENTES

Obrascón Huarte Lain Sucursal del Perú S.A. (en adelante OHLA) ha sido adjudicatario por parte de la Autoridad Nacional de Infraestructura (en adelante ANIN) del proyecto denominado “Plan Integral para el control de inundaciones y movimientos de masa de la cuenca del río Virú – Departamento de La Libertad” y “Plan Integral para el control de inundaciones y movimientos de masa de la cuenca del río Chicama – Departamento de La Libertad” (en adelante el Proyecto).

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

Cuadro 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 Postor deberá de cumplir la base legal vigente, el cual registrará también en la etapa que le corresponda como Subcontratista:

- 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 crea 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° 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.
- Ley N° 31841 se crea la nueva Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
- La Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y su Reglamento, modificado mediante Ley N°30222.
- 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*
- Norma G-050, Seguridad durante la construcción
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- DS 085-2003-PCM, Valores Límites Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo”
- DS N° 011-2019-TR, “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción”.
- 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.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de Seguridad Social
- Ley N° 30102, Ley que dispone Medidas Preventivas contra los efectos nocivos para la Salud por la exposición prolongada a la Radiación Solar”.
- R.M. N° 375-2008-TR, “Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico”.
- R.M. 374-2008-TR “Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo; el listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo; y los lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos”
- RM N°376-2008-TR, “Medidas nacionales Frente al VIH y SIDA en el lugar de

Trabajo”

- 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°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.
- RM N° 480-08-MINSA, Aprueban “Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales” en la NTS N°068-08-MINSA/DGSP-V1. 14/07/2008.
- Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente.
- Política Anticorrupción del Grupo OHLA.
- Código Ético del Grupo OHLA.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1. PARTES INTERESADAS

Las partes interesadas para este proyecto, asociado con el Subcontrato y en relación con 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 LICITACIÓN

El presente proceso tiene como objeto la subcontratación de una persona jurídica con amplia experiencia en soluciones completas y personalizadas en servicios de alojamiento, que garanticen un nivel óptimo de descanso con seguridad de los colaboradores durante su estadía en la ciudad de Trujillo.

6. ALCANCE DEL SERVICIO A LICITAR

El alcance del presente servicio atiende a la necesidad de OHLA de subcontratar una empresa dedicada a la prestación del servicio de alojamiento la cual incluirá el servicio de desayuno y de limpieza, con una capacidad instalada adecuada para el descanso oportuno de los colaboradores de las diversas áreas involucradas en el desarrollo del Proyecto.

6.1. CANTIDAD DE HABITACIONES

El Postor deberá de tener en cuenta que el número mínimo de disponibilidad de habitaciones con la que debe de contar el alojamiento es de 25 habitaciones, cualquier número inferior será motivo de descalificación.

6.2. IMPLEMENTACIÓN DE LAS HABITACIONES

El Postor adjudicado deberá de considerar para la implementación de la habitación, las siguientes consideraciones:

- Cama de 2 plazas.
- Baño privado y reposición de amenities (jabones, shampoo, toallas, papel sanitario, etc.).
- Agua fría y caliente.
- Televisión por cable.
- Wi-fi.
- Aire acondicionado
- Mesa de trabajo.
- Closet para guardado de ropa.
- Servicio de limpieza mínimo 3 veces a la semana.

6.3. UBICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ALOJAMIENTO

Los Postores deberán de considerar como ubicación estratégica **un radio no superior a 700 metros de la oficina principal** ubicada en Calle. Sta. Teresa de Jesús 170 Urb. La Merced (Hotel El Brujo) – Trujillo del Proyecto “Defensas Ribereñas de los ríos Chicama y Virú”.



Figura 1. Ubicación de Oficina Principal de OHLA

6.4. HORARIO DE ATENCIÓN – DESAYUNO

Cuadro 2. Horario de Atención para el Desayuno

TURNO	HORARIO	DÍAS
Diurno	06:00 a.m. - 09:30 a.m.	LUNES A DOMINGO

6.5. COMPOSICIÓN DEL DESAYUNO

El desayuno que ofrecerá el Postor adjudicado a los colaboradores que ocupen el alojamiento deberá considerar como alternativas, sin ser limitativa, como mínimo lo siguiente:

Alternativa #01:

- 02 vasos de jugo de fruta de estación
- 01 taza de avena
- 02 panes
- 02 huevos revueltos

Alternativa #02:

- 01 porción de frutas picadas con miel o yogurt
- 01 taza de leche de soya
- 02 panes
- 01 porción de tortilla de verduras

Alternativa #03:

- 02 vasos de jugo de fruta de estación
- 01 taza de quinua
- 02 panes
- 01 porción de tortilla de atún

Alternativa #04:

- 01 porción de frutas picadas con cereales + miel o yogurt
- 01 taza de quinua
- 02 panes
- 01 porción de queso o aceitunas
- 02 huevos fritos

Alternativa #05:

- 01 porción de frutas picadas con cereal + miel o yogurt
- 01 taza de leche entera y/o deslactosada con café pasado
- 02 tostadas con mantequilla o mermelada
- 02 huevos sancochados

Alternativa #06:

- 02 vasos de batido de leche con fruta de estación
- 01 taza de infusión de té, hierba luisa, anís, etc.
- 02 panes con asado de res o pavo

Alternativa #07:

- 01 porción de frutas picadas con cereales + miel o yogurt
- 01 taza de quinua
- 02 panes

- 01 porción de queso o aceitunas
- 02 huevos revueltos

Alternativa #08:

- 01 taza de café pasado o infusión
- 01 porción de chicharrón
- 01 porción de camote
- 02 panes

Alternativa #09:

- 01 porción de frutas picadas con cereales + miel o yogurt
- 01 taza de café pasado o infusión
- 01 tamal de pollo o cerdo
- 01 pan

*Se pueden presentar otras opciones como alternativas con las características similares o mejores.

7. 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.
- La experiencia se acreditará mediante copia simple de: (i) Contratos de Hospedaje 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 (facturas, boletas, valorizaciones, etc.) 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.
- 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.
- 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 del servicio.

8. 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:

- 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.
- El Subcontratista se compromete a cumplir y observar 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
- El Subcontratista debe cumplir con todas las regulaciones legales y normatividad con respecto al servicio a brindar, y a los procedimientos del desarrollo de este, tales como Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, la RM N° 005-20219-VIVIENDA y la RM N° 822- 2018/MINSA, que aprueba la Norma Técnica Sanitaria N°142-MINSA/2018/DIGESA, que establece los principios generales de higiene que deben cumplir los restaurantes y servicios afines.
- El Subcontratista se compromete a brindar todas las facilidades a los responsables de Servicios Generales, bienestar social y salud ocupacional, para la realización de inspecciones inopinadas de seguridad y salud al establecimiento, de forma periódicas, y realizar el levantamiento de las observaciones informadas, en los plazos establecidos por OHLA, basados en el análisis del nivel de riesgo que representen para la seguridad y salud de los trabajadores usuarios del servicio.
- El Subcontratista se compromete a prestar el servicio cumpliendo los más altos estándares de salubridad e higiene, los cuales serán evaluados periódicamente a través de monitoreos microbiológicos, con la participación del personal del establecimiento: Asimismo, será el responsable de subsanar las observaciones identificadas dentro de los plazos establecidos por OHLA, en función del análisis del nivel de riesgo que estas representen para la seguridad y salud de los trabajadores usuarios del servicio.
- El Subcontratista se compromete a cumplir con la legislación y normativa nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, en materia Laboral, siendo el único exclusivo y estricto responsable por las sanciones, penalidades, multas, procesos judiciales, penales o policiales, impuestas por parte de OHLA, o por las entidades de fiscalización gubernamentales o autoridad competente, que puedan generar el incumplimiento de estas.
- El servicio desarrollado por el Subcontratista deberá permitir a OHLA afrontar sus obligaciones, en cuanto al aseguramiento de la salud y bienestar de sus colaboradores, subcontratistas, proveedores y visitantes del proyecto, frente a la ANIN y las entidades gubernamentales, dentro de la normativa vigente.
- El personal del Servicio de Hospedaje no tendrá ningún vínculo laboral y civil con OHLA, siendo de única y exclusiva responsabilidad del subcontratista del servicio el vínculo, el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros derechos laborales, quedando exentos de responsabilidad por obligaciones que contraigan

- con el subcontratista, así como, por casos de accidentes, daños a terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del proyecto.
- El Subcontratista deberá garantizar, bajo el riesgo de aplicación de penalidades, la continuidad del servicio de hospedaje de manera permanente, de acuerdo con los alcances del servicio y lo descrito en el presente documento, asegurando la disponibilidad de todos los recursos necesarios y suficientes para una adecuada cobertura del servicio, incluyendo los días no laborables y feriados.
 - El Subcontratista deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los responsables de Servicios Generales, Salud Ocupacional, SSOMA, Gerencias u otro personal de OHLA, cuando estos lo demanden o en atención a los acuerdos establecidos en las reuniones de coordinación planificadas. Esto con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio, con el objetivo de mantener y/o mejorar la calidad del servicio brindado.
 - El Subcontratista es responsable de preservar la seguridad y salud de todo su personal, así como de la protección, vigilancia y resguardo de todos sus equipos, equipamiento, vehículos, materiales e insumos incluso fuera de los horarios de prestación del servicio al proyecto.
 - El Subcontratista es responsable de proveer instalaciones adecuadas, seguras, confortables y necesarias para el adecuado y normal desarrollo del servicio.
 - El Subcontratista deberá realizar las coordinaciones y trámites necesarios para la obtención de las autorizaciones, licencias y permisos que se requieran para brindar el servicio propuesto, y que garanticen la adecuada gestión de este; dichas gestiones deberán ser informadas y coordinadas con el área de SSOMA de OHLA.
 - El Subcontratista deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar en su personal (problemas de índole personal, de salud, por pandemia, económico, etc.), sin poner en riesgo la continuidad del servicio.

9. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

9.1. 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 Alojamiento. 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 cualquier documento, 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, sin el consentimiento expreso de OHLA.

9.2. REPORTES DEL ESTADO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Subcontratista mensualmente enviará al responsable asignado por OHLA los reportes de ingreso y salida 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.

9.3. 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 Hospedaje,
- 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.

9.4. ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA

El Subcontratista adjudicado, deberá cumplir con la presentación de los entregables de acuerdo con los plazos indicados en el *Cuadro 3. 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 3. Detalle de entregables

ÍTEM	ÁREA	ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
1	Administración de subcontratos	Matriz de Comunicaciones	Al inicio del servicio Actualización quincenal
2	Costos	Valorizaciones	Mensual
		Flujo de Caja	Mensual
3	Administración	Acta de Aprobación de Pago Mensual	Mensual
		Comunicación Entrega de Facturas	Mensual

10. 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 habitaciones efectivamente ocupadas por los colaboradores, concordante con el control de reportes de ingreso y salida del personal, la misma que será considerada para el cálculo de la valorización.
- 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).
- 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.

11. HORARIOS DEL SERVICIO

El Postor adjudicado al servicio deberá de considerar los siguientes horarios de ingreso y salida del personal de las habitaciones que lo ocupan.

- Check in: 07:00 horas (am)
- Check out: 07:00 horas (pm)
- Desayuno: 6:00 a 9:30 (am)

12. SISTEMA DE SUBCONTRATACIÓN

12.1. MODALIDAD DE SUBCONTRATACIÓN

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

- Modalidad: Precios Unitarios, sin reajuste de precios. En consecuencia, el Subcontratista asume el riesgo por la formulación de su presupuesto con el sustento de precios unitarios, consignados en su oferta. Cualquier error u omisión en la estimación y detalle de sus costos y/o gastos son de su entera responsabilidad y asumirá dichos costos y/o gastos.
- El plazo de prestación del servicio será de 12 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.
- 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.

13. PENALIDADES

El límite de penalidad es de 10% (diez por ciento) del monto del subcontrato. En caso de las 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,
- Incumplimiento de servicio.

Cuadro 4. Tabla de penalidades

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	% PENALIDAD
1	No iniciar el servicio en la fecha estipulada en el Subcontrato.	Por cada evento y por día	4/1000 del valor del Servicio.
2	Incumplimiento del servicio por motivos diferentes a los de fuerza mayor o caso fortuito como desastres naturales, guerra, entre otros.	Por cada día calendario de incumplimiento	1 UIT
3	No cumplir con lo indicado en el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR y la RM N° 005-20219-VIVIENDA, así como la RM N° 822-2018-MINSA que aprueba la Norma Técnica Sanitaria N° 142-MINSA/2018/DIGESA, que establece los principios generales de higiene que deben cumplir los restaurantes y servicios afines.	Por evento	0.25 UIT
4	Incumplimiento con los estándares de seguridad e higiene en las visitas o inspecciones inopinadas y/o monitoreos microbiológicos realizados por parte de OHLA.	Por evento	0.25 UIT

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN TRUJILLO PARA EL PERSONAL FORÁNEO – RÍOS CHICAMA Y VIRÚ



5	No informar previamente la disponibilidad de habitaciones (servicio), sabiendo que el mínimo debe ser 25.	Por evento	0.25 UIT
6	Incumplimiento del levantamiento de observaciones de las inspecciones y/o monitoreos realizados por OHLA según los plazos solicitados.	Por cada día calendario de atraso	0.25 UIT
7	Por la pérdida de alguna pertenencia debidamente comprobada de algún personal de OHLA	Por evento	0.25 UIT + reposición de la valor y/o de la pérdida.

(*) 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.

14. CALENDARIO DE LICITACIÓN

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

Cuadro 5. Calendario de Licitación

HITOS	FECHA
Invitación a Postores	
Apertura de Etapa de Consultas	
Cierre de Etapa de Consultas	
Absolución de consultas	
Presentación de propuestas técnico/económicas hasta las 23:59h	
Negociación de propuestas (short list 04 postores)	
Presentación de propuesta técnico/económico negociado	
Envío de Carta de Adjudicación	
Suscripción del Subcontrato	Por definir
Inicio de Servicio	Por definir

(*) Estas fechas están sujetas a los periodos de aceptación de la ANIN.

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

- Se cuente con Subcontrato firmado por ambas partes (Subcontratista y OHLA).
- 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 15: 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>

15. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA

15.1. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR

En el **Cuadro N°6** se listan los documentos generales, técnicos y económicos que deberá presentar cada Postor siguiendo la estructura por carpetas que se muestra a continuación:

Cuadro 6. 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.	.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:	.PDF
	1. Información sobre el tratamiento de datos personales.	.PDF
	2. Declaración proveedor	.PDF
	3. Formato Homologación	.PDF
	4. Formato de información proveedores	.PDF
	5. DJ ética anticorrupción proveedores	.PDF
	6. Cuestionarios DD Conocimiento Proveedores PJ	.PDF
A	Anexo A6: Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores.	.PDF
A	Anexo A7. Declaración Jurada de Conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.	.PDF
A	Anexo A8: Carta de compromiso de firma del subcontrato.	.PDF
A	Anexo A9: Carta de Conformidad de Documentos y de Información Suficiente para Elaborar la Propuesta.	.PDF
A	Anexo A10: Política de prevención del Delito de corrupción y lavado de activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	PDF
CARPETA B: DOCUMENTOS TÉCNICOS		
B	A: Experiencia del Postor.	.PDF
B	B: Cantidad de habitaciones disponibles.	.PDF
B	C: Distancia en metros desde el Hospedaje a la Oficina Principal.	.PDF
CARPETA C: DOCUMENTOS ECONÓMICOS		
C	C1: Oferta Económica	.PDF .XLS

15.2. 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 A10) 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.

La NO presentación después del periodo de subsanación o la omisión de alguno de los documentos será motivo de descalificación del Postor.

15.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

La presentación de los documentos técnicos será calificada de acuerdo con los CRITERIOS DE EVALUACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN 16.1

15.4. DOCUMENTOS ECONÓMICOS

La presentación de los documentos económicos será calificada de acuerdo con los criterios de evaluación del CRITERIOS DE EVALUACIÓN 16.2 y se presentará en la Carpeta C, de acuerdo con la siguiente estructura:

- Oferta Económica:
 - El Costo Determinado se presenta en el Formato C1 de la Oferta Económica.
 - La propuesta económica deberá ser presentada en moneda nacional (soles).
 - La propuesta económica debe incluir todos los trabajos del alcance del Subcontrato de servicio; así como, todos los medios necesarios en cuanto a personal, equipos, materiales, instalaciones, tasas e impuestos de ley como pagos y sueldos del personal: Salarios, bonos, sobretiempos, exámenes médicos, EPP individuales, seguros médicos, viajes, viáticos, indemnizaciones, reubicación, etc. (C1).

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Cuadro 7. Contenido de la Carpeta A. Documentos Obligatorios

ÍTEM	DOCUMENTO	CRITERIO
A1	Anexo A1: Declaración Jurada de Datos del Postor.	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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN TRUJILLO PARA EL PERSONAL FORÁNEO – RÍOS CHICAMA Y VIRÚ

A5	Anexo A5: Documentos de Homologación: 1. Información sobre el tratamiento de datos personales. 2. Declaración proveedor 3. Formato Homologación 4. Formato de información proveedores 5. DJ ética anticorrupción proveedores 6. Cuestionarios DD Conocimiento Proveedores PJ	PASA/ NO PASA
A6	Anexo A6: Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores.	PASA/ NO PASA
A7	Anexo A7. Declaración Jurada de Conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.	PASA/ NO PASA
A8	Anexo A8: Carta de compromiso de firma del subcontrato.	PASA/ NO PASA
A9	Anexo A9: Carta de Conformidad de Documentos y de Información Suficiente para Elaborar la Propuesta.	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

Cuadro 8. Contenido de la Carpeta B: Propuestas Técnica

ÍTEM	DOCUMENTO	CRITERIO
B1	A: Experiencia del Personal del Postor.	10 puntos
	B: Cantidad de habitaciones disponibles.	25 puntos
	C: Distancia en metros desde el Hospedaje a la Oficina Principal.	15 puntos

(*) El Postor será descalificado de no obtener un puntaje mínimo de 25 puntos en la evaluación de la carpeta B y no pasará a la evaluación de la oferta económica.

Cuadro 9. Contenido de Carpeta C: Propuesta Económica

ÍTEM	DOCUMENTO	CRITERIO
C1	C1: Precio	50 puntos

16.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA (50 PUNTOS)

Las propuestas son evaluadas en base a los siguientes criterios:

16.1.1. B1 Experiencia del Personal del Postor (10 puntos)

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

- Experiencia en servicios de alojamiento corporativo.

Cuadro 10. Criterios de evaluación de experiencia del postor

B.1 Experiencia del Personal del Postor
A. Experiencia del administrador del servicio de alojamiento: El administrador del servicio deberá contar con experiencia mínima de 5 años en servicio de alojamiento corporativo. La experiencia del

administrador se acreditará con certificados de trabajo o constancias emitidas por su empleador, contratos de locación de servicio u órdenes de servicios (10 puntos)
Mayor de 5 años se le considera 10 puntos
Mayor de 3 años y menor o igual a 3 años se considera 05 puntos
Menor a 3 años se considera 0 puntos
B. Cantidad de habitaciones disponibles (25 puntos)
Mayor o igual a 25 habitaciones se considera 25 puntos
Menor a 25 habitaciones se considera 0 puntos
C. Cercanía a la oficina principal (15 puntos). Se considera el puntaje del rango donde se encuentra la menor distancia hacia las oficinas.
Menor o igual a 700 metros se considera 15 puntos
Mayor a 700 metros se considera 00 puntos

16.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA (50 PUNTOS)

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

Presupuesto:

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

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 Servicio debe ser a todo costo. La tarifa mensual incluye:

- Cama de 2 plazas.
- Baño privado y reposición de amenities (jabones, shampoo, toallas, papel sanitario, etc.).
- Agua fría y caliente
- Aire acondicionado
- Televisión por cable
- Internet WI-FI gratis en todas las instalaciones.
- Mesa de trabajo
- Desayuno según las especificaciones mencionadas en el Título

6.5COMPOSICIÓN DEL DESAYUNO

- Servicio de limpieza a la habitación cada 03 días a la semana como mínimo.
- Closet para guardado de ropa.

17. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE 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, en el *Cuadro 6. Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B y C)*, del capítulo 15 **CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA**.

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 09: 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>

18. 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.

19. 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.

19.1. PARA LA FIRMA DEL SUBCONTRATO

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

- Ficha RUC (Debe encontrarse ACTIVO Y HABIDO).
- Copia simple de inscripción SUNARP (Antigüedad no mayor a 02 meses).
- Vigencia de poder del representante legal (Antigüedad no mayor a 01 mes).
- Documento de identidad vigente.
- Documentos de Homologación.
- Título de propiedad siempre y cuando el inmueble sea propio; caso contrario, un contrato de arrendamiento firmado por ambas partes.
- Último recibo de agua y luz más comprobante de abono.
- Constancia de no adeudo de arbitrios.
- Defensa civil con el D.S. 002-2018 por concepto de hospedaje y alimentación.
- Licencia de funcionamiento por concepto de hospedaje y alimentación.
- Certificado de fumigación.
- Certificados de salubridad emitidos por las entidades competentes (Gobierno Regional, Municipalidad o DIGESA).
- Carné de sanidad de los colaboradores.
- Pensión y salud del personal asignado para la atención.
- Certificado de Manipulación de Alimentos.
- Carné de Sanidad del personal.

20. CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL

20.1. 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.

20.2. CIERRE COMERCIAL

- 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.

22.ANEXOS

Anexo 1: Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas:

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

Anexo 2: Comunicado de Recepción Comprobantes de Pago

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

Anexo 3: Pliego de Formulación y Absolución de Consultas

- Formato de Pliego de Formulación y Absolución de Consultas

Anexo 4: Modelo de Subcontrato

- Subcontrato de Hospedaje.

Anexo 5: 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-MA-PN-001 Plan de Gestión Ambiental (OHLA);
- CO-PE-1PE326-MA-PN-003 Plan de Gestión de Residuos (OHLA);
- CO-PE-1PE326-MA-PN-005 Plan de Emergencias Ambientales (OHLA).
- CO-PE-1PE326-SS-PN-003 Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo.

Anexo 6: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta A:

- Anexo A1. Declaración Jurada de Datos del Postor;
- 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
 1. Información sobre el tratamiento de datos personales.
 2. Declaración proveedor
 3. Formato Homologación
 4. Formato de información proveedores
 5. DJ ética anticorrupción proveedores
 6. Cuestionarios DD Conocimiento Proveedores PJ

- Anexo A6. Anexo Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores;
- Anexo A7. DDJJ de conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas;
- Anexo A8. Carta de Compromiso de Firma de Subcontrato y
- Anexo A9. Carta de Conformidad de documentos y de información suficiente para elaborar la propuesta.

Anexo 7: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta B:

- Formato B1. Experiencia del Postor;
- Formato B2. Cantidad de Habitaciones disponibles.
- Formato B3. Distancia en metros desde el Hospedaje a la Oficina Principal

Anexo 08: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta C:

- C1. Propuesta Económica;
- C2. Forma de Pago

Anexo 09: Instructivo para ingreso a Proveedores en Plataforma Tenderbill:

- Instructivo Inscripción de Proveedores Portal del Tenderbill.

Anexo 10: Requisitos de Ingreso del Personal Subcontratistas

- CO-PE-1PE326 -RH - EA-001_Ingreso de Empresas Proveedoras de Servicio Rev.00
- Listado de personal de Empresas Subcontratistas y Proveedores Rev.00
- Hoja de Control de Obligaciones Laborales Rev.00

Anexo 11: 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;
- Declaración Jurada de Ética y Anticorrupción.
- Cuestionario de Debida Diligencia en el conocimiento del Proveedor.

Anexo 12: 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 13: Requerimientos de Calidad:

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