

CO - PE - 1PE326 CM - EA - 013

Construcción

Perú

Ríos Chicama y Virú

Disciplina

Tipo documento

Número secuencial

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIÓN RÍO CHICAMA

Propuesto por

Jefe de Relaciones Comunitarias



Flor Curo, 27/04/2023

Revisado por

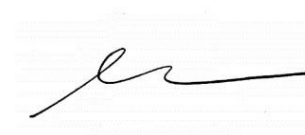
Gerente de Sitio



Juan Pablo Gonzales, 02/05/2023

Aprobado por

Gerente de Proyecto



Gustavo Magalhães, 005/2023

Nivel de seguridad: Público

Alcance: Cuenca del Río Chicama

Histórico de revisiones

Rev.00	09/02/2023	Creación del documento
Rev.01	28/04/2023	Actualización del título 20. Criterios de evaluación. Título 8. Requisitos para la Empresa Subcontratista literal b) Del personal propuesto: Se incluyó texto en el 3 párrafo.

Documentación relacionada y aplicable

400195-OHL001-000-XX-RP-ZZ-000058	Plan de Buena Vecindad y Relaciones Públicas Chicama Anexo Plan de Estrategias Comunicacionales
Cod. 30.083	Información de las obras. Volumen 2 A Requisitos Generales y Volumen 2B – Requisitos específicos - Paquete 9R-06 Soluciones Integrales ríos Chicama & Virú.
ISO 14001:2015	Sistema de Gestión Ambiental
ISO 45001:2018	Sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo
ISO 9001:2015	Sistema de gestión de la calidad
S/C	Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente
S/C	Política Anticorrupción del Grupo OHLA
S/C	Código ético del Grupo OHLA
999990-ARC001-000-XX-TN-ZZ-000003	Lineamientos de ARCC sobre intervención social y predial

Definiciones

OHLA	Obrascón Huarte Lain S.A. del Perú
ARCC	Autoridad para la Reconstrucción con Cambios
PBVR	Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas
PRC	Programa de Relaciones Comunitarias
PPC	Plan de Participación Ciudadana
UKDT	Equipo de ejecución del Reino Unido
IGA	Instrumento de Gestión Ambiental
DME	Depósito de Material Excedente
DMO	Depósito de Material Orgánico
RRCC	Relaciones Comunitarias

MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego del Perú
SENACE	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

- ☒ Todas las categorías
- ☐ Consejero Delegado
- ☐ Directores Generales
- ☒ Dirección General
- ☒ Director Corporativo
- ☒ Director
- ☐ Jefe Corporativo de
- ☒ Jefe de
- ☒ 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
- ☒ Proveedores / Subcontratistas
- ☐ Otros:.....

Responsable de distribución: Especialista de Adquisiciones

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. ANTECEDENTES	6
3. BASE LEGAL	7
4. INFORMACIÓN GENERAL	8
4.1. PARTES INTERESADAS	8
4.2. CONFIDENCIALIDAD	9
4.3. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD	9
5. OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN	9
6. ALCANCE DEL SERVICIO	10
6.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR	13
6.2. INFORMES, COORDINACIONES Y GESTIONES	14
7. DESCRIPCION DEL PROYECTO A LICITAR	15
7.1. PROYECTO 3:	15
7.2. PROYECTO 4:	18
7.3. VIAS DE ACCESO PROYECTO 3 y 4:	21
8. REQUISITOS PARA PARA LA EMPRESA SUBCONTRATISTA	22
9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONTRATISTA	30
10. SEGUROS	34
11. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO	35
11.1. COMUNICACION CON OHLA	35
11.2. INFORME DEL ESTADO DE LAS LABORES DE CAMPO	36
11.3. REGISTRO DE RIESGOS	36
11.4. ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA	36
11.5. ORDEN DE PRELACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	39
12. VALORIZACIONES DE LOS SERVICIOS Y/O RETENCIONES	40
(*) Sin embargo, el Plan de trabajo debe ser actualizado de acuerdo a la activación de los Paquetes del Proyecto Chicama y requerimiento del área de gestión social de la Contratista.41	
13. PERMISOS Y LICENCIAS	41
14. HORARIOS DE TRABAJO	42
15. SISTEMA DE SUBCONTRATACIÓN	42

16. CRONOGRAMA	42
17. PENALIDADES	43
18. CALENDARIO DE LICITACIÓN	45
19. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR	46
19.1. DOCUMENTOS GENERALES	47
19.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS	47
19.3. DOCUMENTOS ECONÓMICOS	47
20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	47
20.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA (50 puntos)	49
20.1.1. B1. Experiencias similares (21 puntos)	50
20.1.2. B2. Organigrama y Personal Clave (21 puntos)	51
20.1.3. B3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (inc. Plan COVID); Plan de Gestión Ambiental (3 puntos)	52
20.1.4. B4. Plan de Calidad (2 puntos)	53
20.1.5. B5. Relación de Equipos o Equipamiento a utilizar en obra (3 puntos)	53
20.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA (45 Puntos)	53
20.2.1. Oferta Económica (40 puntos)	53
20.2.2. Análisis de Precios Unitarios (5 puntos)	53
20.3. BONIFICACIÓN POR EMPRESA LOCAL (5 Puntos)	53
21. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	54
22. SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR	54
23. ADJUDICACIÓN DEL SUBCONTRATO	55
A. Para la firma del Subcontrato	55
B. Documentos a entregar por el Subcontratista	56
24. CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL	56
24.1. CULMINACION DEL SERVICIO	56
24.2. CIERRE COMERCIAL FINAL	56
25. ANEXOS	58

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Alcance del estudio de perfil	6
Cuadro N° 2 Programas y actividades del PVBRP	10

Cuadro N° 3 Actividades del programa del PRC	12
Cuadro N° 4 Actividades del mecanismo del PPC.....	12
Cuadro N° 5 Listado de canteras para roca.....	18
Cuadro N° 6 Listado de canteras para relleno	21
Cuadro N° 7 Perfil de los Profesionales.....	25
Cuadro N° 8 Relación de personal y equipamiento base	32
Cuadro N° 9 Entregables del Subcontratista	36
Cuadro N° 10 Entregables para valorización	41
Cuadro N° 11 Tabla de Penalidades.....	43
Cuadro N° 12 Calendario de licitación	45
Cuadro N° 13 Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B, C y D).....	46
Cuadro N° 14 Contenido de Carpeta A: Documentos Generales.....	48
Cuadro N° 15 Contenido de Carpeta B: Propuesta Técnica.....	49
Cuadro N° 16 Contenido de carpeta C: Propuesta Económica	49
Cuadro N° 17 Contenido de carpeta D: Empresa Local	49
Cuadro N° 18 Criterios de evaluación de experiencia del postor	50
Cuadro N° 19 Criterio de evaluación del personal clave	51
Cuadro N° 20 Criterio de evaluación del Plan de Seguridad y Salud	52
Cuadro N° 21 Criterio de evaluación del Plan de Calidad	53
Cuadro N° 22 Relación de Equipos o equipamiento a utilizar	53

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Ubicación general de Proyecto 3	16
Figura N° 2. Sección típica de dique longitudinal	17
Figura N° 3. Ubicación general de Proyecto 4	19
Figura N° 4. Sección típica del dique transversal	20

1. INTRODUCCIÓN

Sirva la presente para hacer la invitación a su empresa/consorcio, a licitar los servicios de Gestión Social, relaciones comunitarias y comunicación que forman parte del Paquete 9 (R-06) de Soluciones Integrales Ríos Virú y Chicama; por lo que, su empresa o consorcio, deberá de tomar especial atención a los documentos contenidos en el presente 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 contratación del presente servicio.

2. ANTECEDENTES

OHLA ha sido adjudicatario por parte de la Autoridad de la Reconstrucción con Cambios (de ahora en adelante ARCC) 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 base a estos antecedentes, el presente documento recoge los términos de referencia para solicitar propuestas de ejecución de servicio de primer nivel durante el acompañamiento en la construcción, con amplia experiencia en indicar el rubro del postor de acuerdo al servicio a subcontratar.

En el presente cuadro se muestra el alcance comprendido en los proyectos del Río Chicama.

Cuadro N° 1. Alcance del estudio de perfil

Río	Proyecto	Estudio de perfil declarados viables
Chicama	Proyecto 3	“Mejoramiento y ampliación del servicio de protección contra inundaciones en ambas márgenes del río Chicama, tramo de la desembocadura al océano pacifico 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 departamento de Cajamarca” con CUI 2501802.
	Proyecto 4	“Creación del servicio de protección en la ribera de las quebradas Ascope, EL Oso, Alto Perú, Pampa Hermosa, Quirripango y Santanero, vulnerables ante, el peligro de inundación, en los distritos de Ascope y Chicama, de la provincia de Ascope, departamento de la Libertad y en el distrito de San Benito, de la provincia de Contumazá, del departamento de Cajamarca”. Con CUI 2509655.

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.S. N° 015-218-MINAM “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.
- Norma GE. 050- Seguridad en la Construcción.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- D.S. N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el sector construcción.
- Ley General del Ambiente N° 28611.
- Ley N°29338 Ley de Recursos Hídricos.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, Aprueban Directiva Administrativa N°321- MINSA/2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS CoV-2.
- D.S. N° 130-2022-PCM, Decreto Supremo que deroga el D.S. N°016-2022-PCM, Decreto supremo que declara estado del Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, sus prorrogas y modificaciones.
- Ley N° 28296 Ley General de Patrimonio Cultural
- 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 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° 24656, Ley de Comunidades Campesinas.
- RM. N° 161 – 2011 – PCM Lineamientos y estrategias para la gestión de conflictos sociales.
- RM. 455 – 2018 – MINAM, Guía para la elaboración de la línea Base en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- DS 015 – 2018 – MINAM, Establecen Disposiciones 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.

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1. PARTES INTERESADAS

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

- La Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (“ARCC”);
- OHLA Sucursal de Perú (“el Contratista”);
- Gobiernos municipales / Provinciales;
- Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE);
- Ministerio del Ambiente (MINAM);
- Ministerio de Cultura (MINCU);
- Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI);
- Autoridad Nacional de Agua (ANA);
- Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI);
- Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED);
- Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS);
- Defensoría del Pueblo;
- Comunidades campesinas.
- Juntas, comités y comisiones de regantes.

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 la Contratista, no debe usarse, copiarse, divulgarse o difundirse para ningún propósito, excepto en la medida en que dicho uso, copia, divulgación o difusión sea necesario para el propósito de la licitación o para cumplir con cualquier obligación legal o reglamentaria.

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

4.3. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Los Postores, realizarán sus ofertas a su costo, no significando este proceso una relación contractual ni de subordinación hacia OHLA, ni hacia la ARCC, 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 ARCC.

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, 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 ARCC.

5. OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN

El presente proceso de licitación tiene por objetivo la subcontratación de una empresa especializada en gestión social, relaciones comunitarias y comunicación, que se encargue de la ejecución de los programas del Plan del Buen Vecino y Relaciones Públicas en el área de influencia social de los Proyectos 3 y 4 de la cuenca del río Chicama – departamento de La Libertad., con la finalidad de establecer

relaciones de buen vecino con los grupos de interés, así como con las autoridades y población en general.

6. ALCANCE DEL SERVICIO

Para el desarrollo del servicio la empresa Subcontratista deberá ejecutar con los grupos de interés del área de influencia de los Proyectos 3 y 4, los siguientes planes:

- Plan del Buen Vecino y Relaciones Públicas, el cual está aprobado por la ARCC en el marco del Contrato (en adelante PBVRP)
- Plan de Relaciones Comunitarias (en adelante PRC); establecido en el compromiso del IGAPRO aprobado por el SENACE
- Plan de Participación Ciudadana (en adelante PPC); establecido en el compromiso del IGAPRO aprobado por el SENACE y para ser ejecutado durante la ejecución del proyecto.

- a) Plan del Buen Vecino y Relaciones Públicas – PVBRP (ver Anexo 20: Plan del Buen Vecino y Relaciones Públicas), es un documento de gestión aprobado por la ARCC, el cual contiene programas y actividades que se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2 Programas y actividades del PVBRP

PROGRAMAS	ACTIVIDADES
Programa de manejo de conflictos	Elaboración de matriz de conflictos debe estar actualizada diariamente y evaluada al menos semanalmente, Acciones de prevención y atención de conflictos sociales.
Programa de acompañamiento a las áreas de ingeniería y liberación de predios en sus actividades de campo	Reunión de presentación con autoridades políticas y representantes de organizaciones sociales y grupos de interés. Promover una reunión con el área predial para que ellos puedan identificar a las partes interesadas o posibles afectados con apoyo de los actores sociales locales, a manera de mapeo general. Información a los beneficiarios sobre inicio de trabajo en la zona de intervención. Visita de campo Reuniones periódicas de coordinación con equipos técnicos para transferencia de información social. Atención y respuesta de incidencias presentadas en campo Se acompañará al equipo técnico legal en los trabajos de campo. Elaboración del reporte del acompañamiento social y otros a su cargo Actualización de Mapeo de Actores Sociales y Posible afectados Elaboración de reportes de acompañamiento social Apoyo al seguimiento documentario

PROGRAMAS	ACTIVIDADES
Programa de contratación de mano de obra local	Dar a conocer a las empresas subcontratistas de los procedimientos de contratación de mano de obra local. Solicitar a las empresas subcontratistas la relación mensual de mano de obra local. Difusión de la convocatoria Proceso de inducción (Código de conducta, protocolo cultural, etc.) Capacitación al personal Supervisar el cumplimiento de los protocolos
Programa de adquisiciones de productos locales	Elaboración de listado de empresas Socialización del listado de necesidades con autoridades locales y empresas que participantes en el Proyecto, otros. Solicitar evidencias de cumplimiento de compromisos a los proveedores.
Programa de comunicación y consulta	Reuniones informativas con autoridades políticas, dirigentes y/o representantes de organizaciones sociales Visitas informativas focalizadas Sensibilización y capacitación en Gestión de Riesgos ante Inundaciones Publicaciones en medios de prensa Atención de posibles contingencias e impactos de campo Talleres de capacitación Aprovechamiento de espacios sociales para la información: ferias Elaboración de material informativo (audiovisual e impreso) Mapeo de medios de comunicación Oficina de relaciones comunitarias o módulos informativos
Programa de atención de quejas y reclamos	Implementación y uso de buzón de sugerencias virtual Recepción de quejas y reclamos y su debida atención.

- b) Plan de Relaciones Comunitarias - PRC, contenido en los IGAPRO/IGA aprobados por las autoridades evaluadoras y, su cumplimiento es fiscalizable por las entidades fiscalizadoras (OEFA). En el cuadro se presenta los programas y actividades a ser ejecutadas por la empresa subcontratista.

Cuadro N° 3 Actividades del programa del PRC

PROGRAMAS DEL PRC	ACTIVIDADES
Programa de Comunicación	- Programar reuniones informativas con los grupos de interés.
Programa de empleo o mano obra local	- Reuniones informativas para informar sobre el requerimiento de personal. - Capacitación técnica - Selección del personal
Subcontratación de bienes y servicios	- listado de empresas que brindan bienes y servicios requeridos por el proyecto. - Empresas que brindan bienes y servicios contratadas
Programa de atención de quejas y reclamos	- Instalación de buzón de observaciones y sugerencias

Fuente: SENACE/MIDAGRI

- c) Plan de Participación Ciudadana - PPC, contenido en los IGAPRO/IGA aprobados por las autoridades evaluadoras y, su cumplimiento es fiscalizable por las entidades fiscalizadoras (OEFA). En el cuadro se presenta los programas y actividades a ser ejecutadas por la empresa subcontratista.

Cuadro N° 4 Actividades del mecanismo del PPC

MECANISMOS DE PPC	ACTIVIDADES
Talleres participativos	- Actualización de los grupos de interés - Convocatoria a los grupos de interés - Ejecución de los talleres participativos - Elaboración de los informes de PPCC
Spots radiales	- Contratación de emisoras locales - Audio de los spots informativos
Buzón de sugerencias (físico y virtual)	- Instalación de buzones de sugerencias en las Municipalidades provinciales, distritales y centros poblados. - Recepción, registro y respuestas de las sugerencias.
Distribución de material informativo	- Afiches, paneles o carteles informativos

Fuente: SENACE/MIDAGRI-Mecanismos de PPC contemplados en el IGA/IGAPRO

Para el cumplimiento de la ejecución de los planes señalados la empresa Subcontratista realizará las siguientes actividades tanto en campo y gabinete, que a continuación se señala, no siendo limitativo.

6.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Establecer canales de comunicación que aseguren el relacionamiento con los stakeholders involucrados.
- Ejecución de reuniones, talleres, visitas, otros con los diversos grupos de interés del área de influencia del Proyecto.
- Actualizar de manera permanente (semanal, mensual) el Mapeo de Actores, Matriz de conflictos y Riesgos Sociales, a fin de tener identificados los posibles impactos sociales que puedan afectar el desarrollo del proyecto.
- Identificar y gestionar los posibles riesgos sociales, con el fin de evitar afectar el cronograma de ejecución del proyecto.
- Generar redes de contacto con organizaciones, actores, etc. que se consideren estratégicas para realizar el desarrollo de las acciones en las localidades.
- Proponer estrategias para la difusión y ejecución de los programas establecidos dentro de los Planes de Buena Vecindad y Relaciones Públicas de los proyectos.
- Brindar el soporte y acompañamiento a las diversas áreas: permisología, predial, medio ambiente, diseño, construcción en coordinación con el equipo social de la Contratista.

Actividades de comunicación

- Promover acciones para generar una corriente de opinión favorable hacia el proyecto y la empresa, considerando elementos que permitan mantener una adecuada reputación del mismo en la zona.
- Ejecución del programa de comunicación y consulta en coordinación con la especialista en comunicaciones y el equipo de RRCC de la Contratista, realizando:
 - a) Reuniones informativas, b) promoción y difusión del proyecto, c) visitas informativas, d) sensibilización y capacitación en gestión de riesgos ante inundaciones, e) publicaciones en medios de prensa, f) atención de posibles contingencias e impactos de campo, g) talleres de capacitación, h) mapeo de medios de comunicación a nivel regional, i) Instalación y mantenimiento de paneles publicitarios
- Aprovechamiento de espacios sociales para la información: se aprovechará la fecha de mayor acogida en la comunidad considerando las 29 en Chicama en la zona de influencia para el montaje de un módulo informativo a fin de dar visibilidad al proyecto, recabar y responder las inquietudes e interrogantes de la población, esta actividad también está vinculada con la etapa de reclutamiento del personal (no calificado). Para ello debe considerarse la elaboración de:
 - 02 módulos informativos con la imagen del proyecto, itinerante, provisto de dos sillas c/u y personal uniformado capacitado para la atención.

- 02 rotafolios de hasta 20 diapositivas en formato 16:9 en 1.20 m de ancho con estructura para exposición.
- 02 gigantografía tipo banner de 0.80x1.20m incluyendo estructura de fierro para exposición.
- Merchandising y material informativo.
- Elaboración de material informativo (audiovisual y/o impreso): se considera la necesidad de esta actividad durante todo el ciclo del proyecto y de forma permanente como herramientas comunicacionales, de soporte a la gestión social y difusión del proyecto.
Esta actividad considera una ejecución mensual a demanda según las necesidades del proyecto. No obstante, se tiene considerado como mínimo y sin ser limitante las siguientes piezas:
 - 01 Brochure tríptico/díptico 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 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, fotorrealista o similar.
 - 01 boletín mensual en formato A4 tira y retira en versión digital e impresa con el avance de las obras.
 - 18 trípticos/dípticos 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.
 - 1 spot de radio mensual con al menos dos voces contemplando su difusión.
 - Elaboración de presentaciones para las reuniones informativas y otras actividades.
- Ejecución del programa de atención de consultas, quejas y reclamos.

6.2. INFORMES, COORDINACIONES Y GESTIONES

- Elaboración del plan de trabajo conteniendo actividades, cronograma, equipo responsable.
- Coordinación permanente con el equipo social de la Contratista y con las subcontratistas y/o consultor involucradas en la ejecución del proyecto.
- Participación en las reuniones semanales con el equipo de gestión social de la Contratista, y otras áreas; así como la subcontratista encargada de la ejecución(construcción) de los proyectos señalados en el presente TDR.
- Reporte diario de las actividades ejecutadas en el marco del PVBRP, PRC y PPC.
- Reporte de la matriz de conflictos sociales.
- Reporte de la matriz de riesgos sociales cuya entrega será de manera mensual, sin embargo, es modificable, de acuerdo con la demanda del proyecto

- Elaboración de informe mensual de ejecución del PVBRP, PRC y PPC, adjuntando los anexos y medios de verificación en versión digital e impresa.
- Elaboración de informe de ejecución del PRC y PPC de acuerdo a los compromisos establecidos en el IGA/IGAPRO adjuntando los anexos y medios de verificación en versión digital e impresa.
- El informe mensual será revisado por los especialistas de la Contratista y de la ARCC, formulando observaciones, las cuales deberán ser levantadas por la empresa Subcontratista en el tiempo establecido.
- Elaboración del informe mensual de la ejecución presupuestaria (anexado al informe mensual), donde se detalle los gastos realizados por la implementación de los programas o iniciativas sociales.
- Elaboración del informe final de ejecución del PBVRP, PRC y PPC con los anexos y medios de verificación, los cuales serán presentados en formato digital (Word, Excel, PDF) y formato impreso.

7. DESCRIPCION DEL PROYECTO A LICITAR

Este apartado se refiere a las soluciones consideradas en los dos (2) Proyectos del Estudio de Perfil declarados viables, nombrados en el Cuadro N° 1, soluciones tales que, en caso de ser validadas, deberán desarrollarse los correspondientes diseños de detalle.

Es importante tener presente que estas soluciones no tienen por qué ser las definitivas, de hecho, en el proceso de validación a desarrollar por el equipo de la compañía de ingeniería seleccionada colaborativamente con ARCC, UKDT y OHLA, se espera complementarlas en caso que no sean las suficientes para lograr los objetivos del Proyecto, definiendo alternativas que mantengan su funcionalidad, pero con un menor coste de inversión, entre otros.

La zona de interés se ubica al norte de Perú, en la región de La Libertad, en la provincia de Ascope abarcando los distritos de Ascope y Chicama y con influencia en los centros poblados de Ascope, Chiclin, Salinar, Chimana, Piedra Molino, Alto Perú y La Campiña.

La principal vía de acceso al área del proyecto es la carretera Panamericana Norte, ya sea por trayectos desde Lima hasta el centro poblado de Chicama (601 Km), o desde Trujillo al poblado de Chicama (39 Km). También es posible desplazarse por vía aérea desde Lima a Trujillo. (ver Anexo 1: Archivos KMZ)

Los proyectos a licitar y desarrollar se encuentran en el departamento de La Libertad:

7.1. PROYECTO 3:

“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 departamento de Cajamarca” con CUI 2501802.

a. Ubicación:

Las obras de este Proyecto se ubican a lo largo de río Chicama, desde el centro poblado de Punta Moreno ubicado en el km 64+022 del río, hasta la desembocadura con el océano Pacífico, ubicado en el km 0+000.



Figura N° 1. Ubicación general de Proyecto 3

b. Alcance:

Este Proyecto comprende la descolmatación del lecho del río, construcción y recrecimiento de los diques longitudinales de encauzamiento y protección en ambas márgenes del río Chicama, las facilidades constructivas y los accesos, así como la explotación de canteras de roca y relleno para suministro de material a las diferentes obras proyectadas.

c. Objetivo:

Proteger contra las inundaciones que genera el río Chicama y sus afluentes a las Unidades Productoras de bienes y servicios públicos de Centros Poblados de los distritos de Ascope, Chicama, Magdalena de Cao, Casa Grande, Santiago de Cao y San Benito.

d. Descripción de obras:

Se descolmatará en el lecho del río en los sectores que indiquen los Planos Aprobados para Construcción (PAC); se removerán, protegerán, construirán y recrecerán los diques longitudinales de encauzamiento y protección a ambas márgenes del río Chicama, del tramo comprendido entre las progresivas 0+000 y 64+430 (ver figura N° 2).

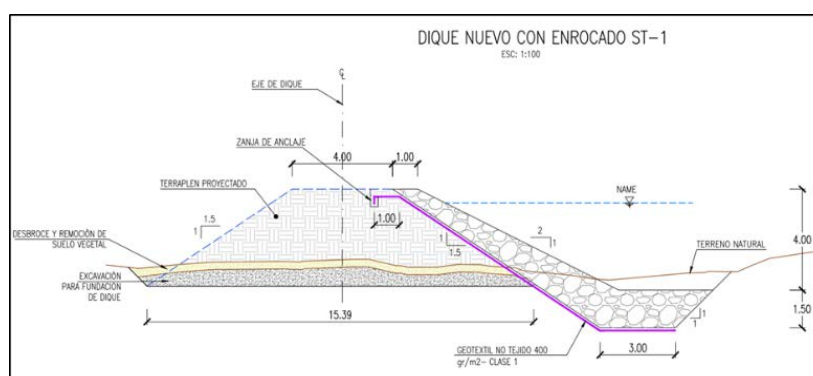


Figura N° 2. Sección típica de dique longitudinal

Para el suministro de material tipo roca y relleno para protección y construcción de dique longitudinal, se explotará las canteras autorizadas en los Planos Aprobados para Construcción (PAC), realizando las actividades de explotación, selección, acopio y carguío del material.

Se prevén las siguientes facilidades de obra como: Campamentos, donde se incluirán los almacenes, el taller de mantenimiento, las oficinas, los parqueos de vehículos livianos, entre otros; y patio de maniobras que comprende el parqueo de equipos pesados.

e. Secuencia constructiva:

Luego de las liberaciones prediales y sociales de las áreas, se iniciará la movilización de los equipos y la construcción del terraplén para los campamentos ubicados a la margen derecha e izquierda del río Chicama.

Se construirán los accesos desde vía departamental PE-1N Sausal – Cascas hasta el cauce del río Chicama, generando entradas para que a partir de ellas se construyan los accesos internos dentro del cauce del río y poder tener conexión con los diques proyectados para construcción y recrecimiento.

Las actividades de descolmatación del lecho del río Chicama se iniciarán aguas arriba y seguirán el sentido del flujo del agua; para luego continuar con el relleno con material propio de dique longitudinal y enrocado en cara húmeda de dique para protección.

f. Canteras, DME'S, DMO'S y accesos:

El material de roca que no se tenga en el mismo punto del emplazamiento del dique longitudinal, será transportado desde las plataformas de acopio de las canteras autorizadas.

Los materiales excedentes del tipo común u orgánico, que se generen producto de las actividades de descolmatación y desbroce, serán transportados y acopiados en las diferentes áreas habilitadas y autorizadas como sitios de Depósito de Material Excedente (en adelante DME) y Depósito de Material

Orgánico (en adelante DMO), según las consideraciones indicadas en las Especificaciones Técnicas y los Planos Aprobados para Construcción.

Se construirán accesos nuevos desde las vías existentes que permitirán llegar a los puntos de explotación de las canteras de roca, así como de entrada al río para que a partir de ellos se construyan los accesos internos dentro del cauce y poder tener conexión a todas las zonas de intervención.

Cuadro N° 5 Listado de canteras para roca

Ítem	Descripción	Latitud	Longitud	Área (ha)
1	Calvayunque	-7.582152	-78.885036	2.46
2	Nuevo Alto Perú 3	-7.783214	-79.039509	149.84
3	Roca Oso 2	-7.853629	-79.104258	16.82
4	Roca Oso 3	-7.849381	-79.106490	18.77
5	San Bartolo	-7.692639	-79.129052	162.67
6	Ascope	-7.675431	-79.123448	88.00
7	Santanero 5A	-7.631717	-78.969891	51.64

7.2. PROYECTO 4:

“Creación del servicio de protección en la ribera de las quebradas Ascope, El Oso, Alto Perú, Pampa Hermosa, Quirripango y Santanero, vulnerables ante, el peligro de inundación, en los distritos de Ascope y Chicama, de la provincia de Ascope, departamento de la Libertad y en el distrito de San Benito, de la provincia de Contumazá, del departamento de Cajamarca”. Con CUI 2509655

a. Ubicación:

Las obras de este Proyecto se ubican en las quebradas de Ascope, El Oso, Alto Perú, Pampa Hermosa, Quirino y Santanero de los poblados de Ascope, Chiclin, Salinar, Chicama, Piedra Molino, Alto Perú y La Campiña de los distritos de Ascope y Chicama, del Departamento de La Libertad.



Figura N° 3. Ubicación general de Proyecto 4

b. Alcance:

Este Proyecto comprende la construcción de diques transversales de retención de las quebradas de Ascope, El Oso, Alto Perú, Pampa Hermosa, Quirino y Santanero; las facilidades constructivas y los accesos, así como la explotación de canteras de relleno para suministro de material a las diferentes obras proyectadas.

c. Objetivo:

Proteger del peligro de inundación que producen las Quebradas de Ascope, El Oso, Alto Perú, Pampa Hermosa, Quirino y Santanero a las Unidades Productoras de bienes y servicios públicos de los poblados de Ascope, Chiclín, Salinar, Chicama, Piedra Molino, Alto Perú y La Campiña de los distritos de Ascope y Chicama, del Departamento de La Libertad.

d. Descripción de obras:

Se construirán diques de relleno compactado con material granular y sistema de geocelda en la cara húmeda, en la cara seca protección con enrocado para la erosión de las diferentes condiciones climáticas; adicionalmente, en el dique transversal de la quebrada Oso, se considera un canal de descarga de sección variable. Sin embargo, se podrán tener otras tecnologías en los diques proyectados. Estas estructuras estarán dimensionadas a detalle en los Planos Aprobados para Construcción (PAC), ver Figura N° 4.

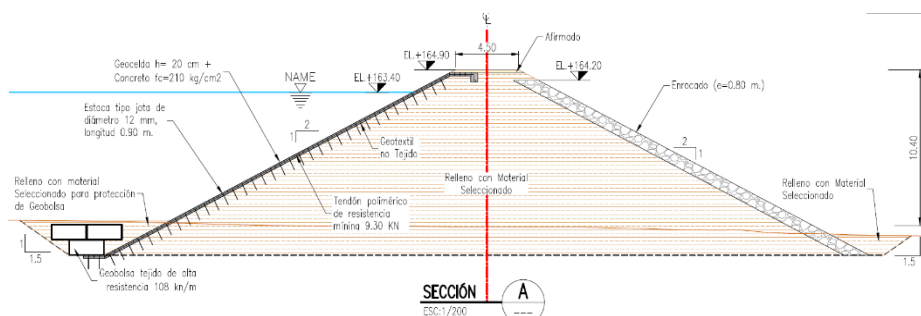


Figura N° 4. Sección típica del dique transversal

Para el suministro de material de relleno para dique transversal, se explotará las canteras autorizadas en los Planos Aprobados para Construcción (PAC), realizando las actividades de explotación, selección, acopio y carguío del material.

Se prevén las siguientes facilidades de obra como: Campamentos, donde se incluirán los almacenes, el taller de mantenimiento, las oficinas, los parqueos de vehículos livianos, entre otros; y patio de maniobras que comprende el parqueo de equipos pesados.

e. Secuencia constructiva:

Luego de las liberaciones prediales y sociales de las áreas, se iniciará la movilización de los equipos y la construcción del terraplén para los campamentos ubicados a la margen derecha e izquierda del río Chicama.

Se construirán los accesos desde vía departamental o vecinal existente hasta el emplazamiento de los diques transversales proyectados.

Se iniciará con la excavación para la fundación del dique de retención, siguiendo con los trabajos de producción de roca en canteras. Luego se realizará el relleno del cuerpo del dique con material propio, el perfilado de los taludes y protección con roca en cara seca se realizará conforme se va avanzando con el recrecimiento del dique, debiendo tener como altura máxima 3 m.

Terminados los trabajos de relleno y perfilado en cara húmeda, se procederá a la instalación de la protección de la cara húmeda con sistema multicomponente geocelular.

f. Canteras, DME'E, DMO'S y accesos:

El material de relleno que no se tenga en el mismo punto del emplazamiento del dique transversal, serán transportado a manera de material de préstamo desde las plataformas de acopio de las canteras autorizadas.

Lo materiales excedentes del tipo común u orgánico, que se generen producto de las actividades de excavación y desbroce, serán transportados y acopiados en las diferentes áreas habilitadas y autorizadas como sitios de Depósito de Material

Excedente (DME) y Depósito de Material Orgánico (DMO), según las consideraciones indicadas en las Especificaciones Técnicas y los Planos Aprobados para Construcción.

Se construirán accesos nuevos desde las vías existentes que permitirán llegar a los puntos de explotación de las canteras de relleno, así como de entrada a las quebradas para poder tener conexión a todas las zonas de intervención.

Cuadro N° 6 Listado de canteras para relleno

Ítem	Descripción	Latitud	Longitud	Área (ha)
1	Careaga	-7.833662	-79.183270	7.91
2	Relleno Oso	-7.848696	-79.123021	25.59
3	Relleno PH 1	-7.682069	-78.944805	1.25
4	Relleno PH 2	-7.678223	-78.945965	3.34
5	Relleno Quirripango	-7.663030	-78.927816	181.95
6	Santanero 6	-7.516462	-78.927150	4.95
7	Santanero 7	-7.493133	-78.956898	2.40

7.3. VIAS DE ACCESO PROYECTO 3 y 4:

El punto de referencia para el acceso a los diversos sitios de intervención del Proyecto 3, es el Centro Poblado de Chicama junto a la Carretera Panamericana Norte, a poca distancia hacia el norte se encuentra el desvío a la vía nacional PN 1NF (tramo Chicama – Sausal – Puerto Morena – Cojitambo, que corresponde al tramo de interés) que se desplaza de manera paralela al río Chicama en sentido aguas arriba, a partir de esta vía se derivan diversas vías de segundo orden que permite el acceso para las intervenciones en el mismo río Chicama.

Similar a lo indicado en el Proyecto 3, el punto de referencia para acceso a el sitio de las obras del proyecto 4 a implementarse, es el Centro Poblado de Chicama, siendo utilizado para el acceso la vía nacional 103 ubicada al lado derecho de la carretera Panamericana Norte y se desplaza a la margen derecha de río Chicama y permite acercarse a las obras de los Diques Retenedores de Sedimentos de la quebrada Oso.

Las demás quebradas a intervenir con obras que hacen parte del proyecto, se ubican hacia el lado Derecho de la Carretera Panamericana, utilizando la vía nacional PN 1NF para el acceso a las obras ubicadas a la margen izquierda del río Chicama y la vía nacional 101 para las obras que se ubican a la margen derecha del río.

8. REQUISITOS PARA LA EMPRESA SUBCONTRATISTA

El Subcontrato que suscribirá OHLA con la empresa Subcontratista de Gestión social y comunicación seleccionada a través del proceso se inicia con la publicación del presente documento, y sus actividades consisten en todas aquellas necesarias para el adecuado manejo del relacionamiento comunitario en la cuenca del río Chicama hasta la culminación de la ejecución del mismo, en el marco de lo previsto en el Contrato suscrito entre OHLA y ARCC, así como lo estipulado en la normatividad vigente. Para la adjudicación del servicio se deberá cumplir lo siguiente

Los requisitos indicados a continuación serán de cumplimiento obligatorio:

- El Postor deberá demostrar experiencia en ejecución de proyectos de gestión social, relaciones comunitarias 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 multiactor, con enfoques de género e interculturalidad.
- El Subcontratista debe acreditar un volumen anual de ventas no inferior a S/. 1,800,000.00 soles en cualquiera de los últimos siete (7) años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros y/o reporte Sunat.
- La experiencia se acreditará mediante; copia simple de contratos, ordenes de servicio y documentos de conformidad de los servicios. Todos los documentos deben ser correspondientes a los últimos siete (7) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.
- El Postor debe encontrarse HABIDO y ACTIVO, 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/ 900.000.00 soles

en cualquiera de los últimos siete (7) años: 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros y/o reporte Sunat.

Requisitos de Calificación Profesional

a. Del postor

a.1. Representación

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- Los profesionales que conformen el Equipo Consultor brindarán total disponibilidad y exclusividad de sus servicios, por lo que no deberán estar participando en otros proyectos de la Contratista, la Autoridad con Reconstrucción Con Cambios (ARCC) o algún tercero.

a.2. Habilitación

La empresa subcontratista encargada de la formulación, aprobación y desarrollo del proyecto deberá adjuntar a la propuesta los siguientes documentos vigentes a la firma del Subcontrato:

- Declaración Jurada legalizada o certificación de No estar sancionado por incumplimientos contractuales con el Estado.
- Declaración jurada de no estar sancionado por la OSCE.

Acreditación:

- Copia de Ficha RUC.
- Acta de Conformidad y/o Carta de Recomendación de los servicios prestados a sus clientes.

a.3. Capacidad Técnica y profesional

La empresa garantiza, bajo su responsabilidad y a su costo garantiza el adecuado desarrollo del servicio para el Proyecto (Chicama: ríos y quebradas). Se debe tener en cuenta que se debe contar con el siguiente equipo profesional y la logística adecuada para la prestación de servicios para cada una de las

cuenas, es decir los equipos con las siguientes características y requerimientos:

Acreditación:

- Para el alquiler de oficina in situ, se requiere copia del documento que sustente la propiedad, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
- La póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la firma del Subcontrato.
- Cumplir con todas las normativas de seguridad mencionadas en las exigencias de SSOMA.

a.4. Experiencia

Experiencia General

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 multiactor, con enfoques de género e interculturalidad, para Proyectos de obras civiles de inversión pública y/o privada.

b. Del personal propuesto

El Postor deberá presentar un equipo de especialistas sociales para el desarrollo del servicio.

En el Cuadro N° 7 Perfil de los Profesionales se presenta la conformación del equipo de trabajo que se requiere para la gestión de las relaciones comunitarias y comunicación de la cuenca del río Chicama. Sin embargo, de acuerdo a la revisión del KMZ del área del proyecto y de acuerdo a su experiencia, el postor podrá proponer una conformación nueva al momento de elaborar su propuesta.

Para el inicio de la gestión social en la ejecución de obra del paquete 7, se debe contar con los siguientes profesionales: 1 coordinador social, 3 especialistas en relaciones comunitarias y 1 comunicador/a en relaciones comunitarias. Los profesionales se estarán incorporando acuerdo a la necesidad relacionada al inicio de los paquetes de construcción.

Asimismo, se valorará que el equipo de profesionales que se presente sea local o busque un equilibrio entre local y foráneo.

Cuadro N° 7 Perfil de los Profesionales

Función	Profesional	Participación
Coordinador de Relaciones Comunitarias Cantidad: (1)	Licenciado (a) en las carreras de Sociología, Antropología o Comunicación para el Desarrollo o afines. Experiencia mínima de siete (07) años como coordinador(a) de Gestión Social / Relaciones Comunitarias y/o Responsabilidad Social en proyectos de obras civiles generales, minería, energía u otros. Deberá encontrarse Colegiado y Habilitado. <u>Acreditación académica:</u> - Se acreditará con copia simple del Diploma del Título Profesional, registrado en SUNEDU. - Colegiado y con constancia de habilitación expedida por el Colegio profesional correspondiente. <u>Acreditación profesional:</u> Copia simple de contratos y su respectiva conformidad, constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia profesional. <u>Programas de especialización</u> - Diplomado en Responsabilidad social - Diploma en gestión de conflictos sociales - Cursos de estudios de impacto ambiental/social Conocimientos adicionales: - Gestión y/o gerenciamiento social, ISO. - Prevención y gestión de conflictos sociales - Estrategias de Relacionamento Comunitario - Estudios de impacto ambiental, procesos de participación Ciudadana y relaciones comunitarias. - Desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos sociales. - Office nivel intermedio.	100%

Función	Profesional	Participación
Relacionistas Comunitarios Cantidad: (5)	Licenciado (a) en Sociología, Antropología, Comunicación para el Desarrollo o afines. Experiencia mínima de tres (03) años como Relacionista Comunitario en proyectos de obras civiles generales, minería y/o energía. <u>Acreditación académica:</u> Se acreditará con copia simple del Diploma del Título Profesional - Constancia de habilitación expedida por el Colegio profesional correspondiente. <u>Acreditación profesional:</u> Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia profesional. <u>Programas de especialización</u> - Diplomado en Responsabilidad social - Diploma en gestión de conflictos sociales - Cursos de estudios de impacto ambiental/social <u>Conocimientos adicionales:</u> - Manejo y gestión de conflictos sociales - Estudios de impacto ambiental, procesos de participación ciudadana y Estrategias de Relacionamiento Comunitario - Normas ambientales y normas de participación ciudadana - Responsabilidad social - Office nivel intermedio.	100%
Comunicador /a (1)	Licenciado (a) en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Comunicación para el Desarrollo, Relaciones Públicas, Periodista. Experiencia mínima de cinco (05) años en Relaciones Públicas y prensa, Comunicación Institucional en proyectos de obras civiles generales, minería y/o energía. <u>Acreditación académica:</u> Se acreditará con copia simple del Diploma del Título Profesional.	100%

Función	Profesional	Participación
	<u>Acreditación profesional:</u> Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia profesional. <u>Programas de especialización</u> - Diplomado en Responsabilidad social - Diploma en gestión de conflictos sociales - Cursos de estudios de impacto ambiental/social <u>Conocimientos:</u> • Mapeo de medios de comunicación y de periodistas a nivel local. • Estrategias de comunicación • Posicionamiento de organizaciones dentro de zonas de intervención. • Monitoreo de estrategias de comunicación • Elaboración de piezas comunicacionales a través de metodologías de investigación. • Desarrollo de propuestas creativas para la ejecución de campañas de concientización y cambio de comportamiento. • Identificación y fortalecimiento de la imagen y marca de la organización dentro de las zonas de intervención. • Generar materiales de difusión y comunicación incluyendo materiales gráficos (folletos, trípticos, afiches, entre otros) y audiovisuales (entrevistas, clips de video, fotografía, entre otros) • Creación de piezas gráficas y audiovisuales. Manejo de equipo audio visual (foto y video) y software de diseño gráfico adobe illustrator, Photoshop, adobe premier o programa editor de video. <u>Conocimientos adicionales:</u>	

Función	Profesional	Participación
	• Microsoft Word/Power Point/Excel (intermedio) • Adobe Premier/Illustrator • Photoshop/Corel Draw	
Asistente de relaciones comunitarias - administrativo (1)	Bachiller en ciencias sociales de las carreras de sociología, antropología, ciencias de la comunicación y/o afines. Experiencia mínima de dos y medio (2.5) años como asistentes en proyectos de gestión social, relaciones comunitarias en proyectos de obras civiles generales, minería y/o energía. <u>Acreditación académica:</u> - Se acreditará con copia simple del diploma bachiller <u>Acreditación profesional:</u> - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia profesional <u>Conocimientos adicionales</u> - Prevención de conflictos sociales - Mapeo de actores sociales - Estrategias de Relacionamento Comunitario - Normas ambientales y normas de Participación Ciudadana - Elaboración de informes y reportes - Elaboración de documentos (cartas, oficios, entre otros) - Office nivel intermedio.	

c. Requisitos técnicos y logísticos

La empresa garantizará en su costeo y bajo su responsabilidad:

- Las movilizaciones, alimentación, hospedaje y/o todo gasto o gestión documentaria necesaria para la realización y buen desarrollo del Plan de Buena Vecindad y Relaciones Públicas y plan de comunicación y demás obligaciones sociales materia de estos TDR.
- El personal deberá contar con el soporte necesario para la ejecución del servicio (laptop, proyector, cámara fotográfica digital, movilidad).
- Todo el material como folletos, volantes informativos será proporcionado por el postor; así como, los paneles, anuncios, avisos, pancartas, afiches, entre otros, necesarios para la implementación de las medidas a implementar.
- Contar con sus propios medios de comunicación como teléfono celular o radio según se requiera, esto estará incluido dentro del precio ofertado.
- Todos los seguros concernientes para el desempeño de sus labores (SCTR Pensión y Salud, Seguro Vida Ley, entre otros).
- El personal de la empresa subcontratista deberá contar con los siguientes equipos para la ejecución del servicio:
 - Proyector.
 - ECRAN.
 - Parlantes.
 - Micrófono.
 - Cámara fotográfica digital, para registro de foto y video continuo, conectividad wifi, equipada con al menos dos baterías, memorias, lentes, micrófono pechero y ambiental, reflector y flash.
 - Trípode profesional.
 - Equipos de cómputo para diseño y software de edición de video.
 - Laptop para personal asignado.
 - 01 impresora multifuncional, con inyección de tinta, a color, con sistema de impresión continuo.
 - Equipo de Fotocopiado y escaneo.
- La oficina deberá contar con los ambientes necesarios para el equipo de profesionales y con instalaciones que provean los servicios necesarios (agua, luz, internet, telefonía, etc.). para garantizar un ambiente para el desarrollo de trabajo de gabinete.
- Todo material informativo como folletos, volantes entre otros, será proporcionado por la Subcontratista, según propuesta aprobada por OHLA en cada caso.
- Contar con sus propios medios de comunicación como teléfonos celulares o radio, según se requiera, esto estará incluido en el precio ofertado.
- Todos los seguros concernientes para el desempeño de sus labores del equipo profesional (SCTR Pensión y Salud, Seguro Vida Ley, entre otros).

- Equipos de protección personal EPP aprobados por el área de SSOMA de OHLA (casco, chaleco, botas, lentes, bloqueador solar, repelente entre otros).
- 02 camionetas todo terreno, doble tracción 4 x 4, doble cabina, motor de 4 a 6 cilindros, con una antigüedad no mayor de cuatro (4) años, contar con los implementos de seguridad, 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. Deberá cumplir con la regulación para control y prevención de contagio Covid-19 (ver Anexo 2).
- El conductor deberá contar con su seguro SCTR Pensión y Salud, Seguro Vida Ley y los implementos EPP. Asimismo, deberá presentar una declaración jurada del conductor de no contar con antecedentes penales.
- Asumir el suministro del combustible diario de sus vehículos.
- Licencias y softwares para diseño y edición de video entre otros para las labores y actividades en el marco del servicio.

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONTRATISTA

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

- a) Es responsabilidad del Subcontratista alertar a OHLA toda posible interferencia y desviaciones que genere retrasos en la ejecución del servicio.
- b) 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.
- c) El Subcontratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal durante la prestación del servicio.
- d) 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 causal 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.

- e) El Subcontratista durante toda la vigencia de la prestación del alcance de trabajos, debe tener activa la Póliza del Seguro SCTR Pensión y Salud, Seguro Vida Ley, 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 Pensión y Salud y Seguro de Vida Ley 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 al cuadro de penalidades (ver Cuadro N° 9 del Título 17. PENALIDADES) y de corresponder, la suspensión de los trabajos, hasta que enmiende este incumplimiento.
- f) El Subcontratista deberá cumplir con los lineamientos de OHLA, según lo establecido en el Anexo 2 y Anexo 6, para el ingreso de equipos y personal. 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 el pago mensual a la presentación de dicha información, siendo requisitos para la liberación de las valorizaciones de pago,
- g) 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 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.
- h) El Subcontratista situará en la obra los equipos y medios auxiliares necesarios que sean precisos 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 (Ver Cuadro N° 8 Relación de personal y equipamiento base), 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, tendrá el Subcontratista derecho a reclamar 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° 11 Tabla de Penalidades). El Subcontratista no tendrá derecho a reclamación alguna ante la Contratista.

Cuadro N° 8 Relación de personal y equipamiento base

Relación de personal y equipamiento base para el servicio de gestión social y comunicación		
	Descripción	Cantidad
1	Profesionales	
	Jefe Relaciones Comunitarias	01
	Relacionistas comunitarios	05
	Comunicador/a	01
	Asistente de relaciones comunitarias (administrativo)	01
2	Alquileres y bienes	
	Conductor Conducir camioneta todo terreno doble tracción 4x4, doble cabina, motor de 4 a 6 cilindros, con una antigüedad no mayor de 4 años, contar con los implementos de seguridad, así como, cinturones de seguridad delanteros y posteriores, extintor con fecha vigente, botiquín, herramientas indispensables para el vehículo (triángulo, gata, llaves, llanta de repuesto, etc. La unidad vehicular debe contar con SOAT vigente durante todo el período de prestación del servicio.	02

- i) El Subcontratista deberá cumplir con la normatividad legal, sobre Medio Ambiente de aplicación en su actividad y lo descrito en el Instrumento de Gestión 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).
- j) El Subcontratista será responsable por la contratación y administración del servicio de suministro de combustibles para sus equipos o vehículos para el servicio, así como de la prevención y control de cualquier emergencia ambiental en cumplimiento del Plan de Respuesta a Emergencias Ambientales, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (ver Anexo 2).

- k) El Subcontratista deberá implementar y mantener los servicios higiénicos portátiles y lavamanos necesarios; así como, realizar la disposición final de los residuos líquidos con una empresa operadora, en cumplimiento con el Plan de Gestión de Residuos, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (ver Anexo 2).
- l) 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 al Plan de Respuesta a Emergencias Ambientales, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (ver Anexo 2).
- m) 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 para el servicio.
- n) El Subcontratista será responsable del manejo, transporte y disposición final de los residuos sólidos (peligrosos y no peligrosos) generados de acuerdo al Plan de Gestión de Residuos, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (ver Anexo 2).
- o) 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.
- p) El Subcontratista deberá declarar en su oferta que, al término de la ejecución del servicio a prestar, todas las instalaciones provisionales entre otros deberán ser removidos, restablecidos, según corresponda, a fin de restituir el paisaje y orden de las áreas afectadas; debiendo el Subcontratista efectuar dichos trabajos con cargo al costo de construcción, teniendo en consideración lo estipulado en el Plan de Gestión Ambiental, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (ver Anexo 2).
- q) El Subcontratista, tanto como persona jurídica o a través de un consorcio, incluyendo en este último supuesto a sus miembros, será solidariamente responsable frente a la Contratista y de ser el caso, frente a la ARCC por cualquier incumplimiento contractual durante el periodo de responsabilidad por vicios ocultos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1784 del Código Civil.

- r) El Subcontratista será responsable de la seguridad patrimonial y vigilancia de todos sus recursos e instalaciones, según el Anexo 20. Plan de Gestión de Seguridad y Protección del Sitio.

10.SEGUROS

- a) Vigencia: Los seguros se mantendrán vigentes desde la fecha de inicio del servicio, hasta 60 días después de haber firmado el Acta de conformidad del servicio.
- b) El Subcontratista obtiene y mantiene o hace que se obtenga y mantenga pólizas de seguro de aseguradoras autorizadas para emitir seguros en el Perú por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS). Las pólizas de seguro deben proporcionar por lo menos los tipos de cobertura de seguro y los términos descritos en esta sección. Los términos utilizados en esta sección y no definidos en estos Términos de Referencia tienen los significados generalmente atribuidos en la industria de seguros.
- c) 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.
- d) Seguro de responsabilidad extracontractual, cruzada y patronal que cubra la responsabilidad por daños y/o al personal empleado por el Subcontratista y/o cualquier Sub subcontratista. El seguro contará con un límite general de no menor del 10% del valor total del subcontrato, por ocurrencia. Para el caso de los empleados de un Subsubcontratista, la cobertura es de responsabilidad del empleador puede ser obtenido directamente por el Subsubcontratista, sin embargo, el Subcontratista es responsable del cumplimiento de este requisito.
- e) Seguro de responsabilidad civil de vehículos, incluidos los vehículos propios, contratados, alquilados y/o de terceros; y cualquier otro seguro obligatorio de acuerdo con la ley peruana aplicable. El seguro debe contar con un límite de no menos de S/ 350 000,00 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).
- f) 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.

- g) A la firma del Subcontrato, el Subcontratista proporcionará los certificados de seguro necesarios para demostrar la adquisición del seguro solicitado.
- h) 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 este Subcontrato.
- i) Cualquier monto no recuperado de una aseguradora es pagado por el Subcontratista para los eventos en los que el Subcontratista esté en riesgo.
- j) 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, solicitar a sus Subsubcontratistas los mismos niveles de aseguramiento exigidos al Subcontratista por la Contratista
- k) 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 la Contratista.

11.COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

11.1. COMUNICACION CON OHLA

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

Por parte de OHLA la comunicación principal será con el Especialista Social, responsable de temas sociales destinado a este proyecto.

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 una (01) vez por semana. En caso de encontrarse eventos que ameriten coordinaciones, cualquiera de ambas partes podrá solicitar reuniones adicionales. El Subcontratista deberá redactar un acta, en un plazo no mayor a 24 horas luego de cada reunión para realizar el seguimiento de las acciones y acuerdos tomados. Asimismo, se realizarán reuniones de coordinación entre el Especialista Social de OHLA, Subcontratista y el Especialista Social de ARCC, por lo menos una vez al mes o de forma extraordinaria cuando se considere necesario.

El Subcontratista no podrá establecer comunicación directa ya sea presencial o mediante medios electrónicos con la ARCC ni con su equipo de apoyo UKDT sin el consentimiento expreso y previo de OHLA.

11.2. INFORME DEL ESTADO DE LAS LABORES DE CAMPO

Cada semana el Jefe Social del Subcontratista enviará al Jefe de Relaciones Comunitarias/ especialista social de OHLA, un Informe del estado situacional de los trabajos de las labores de campo y de las incidencias suscitadas. La presentación será por medio de correo electrónico u otro medio virtual que OHLA crea conveniente.

11.3. REGISTRO DE RIESGOS

El Subcontratista, una (1) semana antes del inicio de las obras, deberá presentar el Registro de Riesgos acorde al Instructivo para la elaboración de Plan de Gestión de Riesgos (Ver Anexo N°18), la matriz se actualizará y revisará semanalmente con la Contratista.

El Registro de Riesgos deberá incluir una descripción del riesgo y una descripción de las acciones que deben tomarse para evitar o reducir el riesgo.

11.4. ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA

El Subcontratista adjudicado, deberá cumplir con la presentación de los entregables de acuerdo a los plazos indicados en el Cuadro N° 9 Entregables del Subcontratista, estos entregables no son limitativos y podrían ser modificados en base a los lineamientos del modelo de contrato principal entre la ARCC y OHLA.

Cuadro N° 9 Entregables del Subcontratista

ÍTEM		ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
1	Administración de Subcontratos	Seguros / Fianzas y renovaciones	Antes de la firma del Subcontrato Antes del vencimiento
		Matriz de Comunicaciones	Al inicio de Obra Actualización quincenal
		Matriz de Riesgos	1 semana antes del inicio de obra. Actualización semanal
		Plan de trabajo general del servicio de gestión social, relaciones comunitarias y comunicaciones.	2 semanas antes del inicio de obra

2	Social	Reporte Diario de trabajo de campo e incidencias	Diario
		Informe semanal	Semanal
		Informe mensual de ejecución del PBVRP, PRC y PPC conteniendo matrices y anexos y medios de verificación. (ver anexo 19 índice de contenido referencial de informe mensual (*)) Las matrices son las que se encuentran en el PBVRP, siendo: - Matriz de riesgo sociales - Mapeo de actores actualizado - Monitoreo de medios de comunicación.	Mensual
		Informe final de ejecución del PBVRP	Finalizado el servicio
3	Costos	Valorizaciones	Mensual
		Flujo de Caja	Mensual
4	Planeamiento	Reporte Semanal y Mensual	Semanal Mensual**
		Reporte 4WLA (inc. PPC, análisis de restricciones y seguimiento de avance)	Semanal
		Histograma de Mano de obra y Equipos (de ser el caso) con escala de tiempo semanal	Con el cronograma LBO y actualizaciones
	Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSOMA)***	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo en obra	1 semana antes del inicio de obra
		Programa de seguridad basada en el comportamiento (observación preventiva)	1 semana antes del inicio de obra

5		Plan de preparación y respuesta a emergencias	1 semana antes del inicio de obra
		Plan de Gestión de Residuos en el sitio	1 semana antes del inicio de obra
		Plan de fatiga y somnolencia	1 semana antes del inicio de obra
		Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19	1 semana antes del inicio de obra
		Plan de gestión ambiental	1 semana antes del inicio de obra
		Plan de preparación y respuesta a emergencias Ambientales	1 semana antes del inicio de obra
		Procedimientos de gestión de SSOMA	1 semana antes del inicio de obra
		Procedimientos operativos de medio ambiente	1 semana antes del inicio de obra
		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
		Reportes diarios y semanales de medio ambiente	Diario y semanal, después del inicio de obra
6	Gestión de Riesgos	Debe presentar según lo indicado en el CO-PE- 1PE326-HS-EA-001 Requisitos de SSOMA (Requisitos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, del Anexo 2.	Primeros 10 días desde la fecha de subcontrato
		Plan de Gestión de Riesgos	1 semana antes del inicio de obra

		Actualización de la matriz de riesgos	Semanal
7	Calidad	Plan de Calidad	Primeros 10 días desde la fecha de inicio de Subcontrato
		Procedimientos de gestión de calidad	Primeros 10 días desde la fecha de inicio de Subcontrato
		Procedimientos operativos integrados (Calidad, seguridad y medio ambiente)	Primeros 10 días desde la fecha de inicio de Subcontrato
		Log de control y certificados de calibración (si aplica)	Primeros 10 días desde la fecha de inicio de Subcontrato
		Debe presentar (si aplica) según lo indicado en el CO-PE- 1PE326-QA-EA-001 Requisitos de Calidad (Requisitos de calidad, los formatos relacionados y anexos). Anexo 3.	Primeros 10 días desde la fecha de inicio de Subcontrato
8	Recursos Humanos	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
9	Administración	Acta de Aprobación de Pago Mensual	Mensual
		Comunicación Entrega de Facturas	Mensual

(*) El contenido del informe es referencial, el cual puede actualizado y/o modificado de acuerdo a los requerimientos del mismo.

11.5. 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 Prestación de Servicios a Suma Alzada
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 la Contratista y el Subcontratista (ver Anexo N°15).

12. VALORIZACIONES DE LOS SERVICIOS Y/O RETENCIONES

Las valorizaciones serán en periodos mensuales, el Subcontratista, presentará sus valorizaciones debidamente justificadas y conciliadas con OHLA, las fechas de cierre de las valorizaciones serán informadas por OHLA a la quincena del periodo de valorización. Todo pago de valorización será considerado como pago a cuenta, no significando esto, la conformidad de los trabajos ejecutados.

La presentación del informe de valorización deberá ser realizado por parte del Subcontratista como máximo 02 (dos) días después de la fecha de cierre de las valorizaciones.

El Subcontratista deberá presentar el formato con las firmas de los especialistas involucrados de OHLA y del Subcontratista, como máximo 04 (cuatro) 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 7).

De existir observaciones de los especialistas de OHLA a los documentos presentados por el Subcontratista, dentro de los procedimientos de los literales b) y c) del presente título, OHLA, calculará la valorización a su criterio y emitirá la orden de pago respectiva. De no hacer observaciones de 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 30 días después de haber firmado el Acta de conformidad del servicio para la liberación del Fondo de Garantía, debe considerarse lo siguiente:

Se liberará el 70% del Fondo de Garantía a la entrega del informe final del Plan del Buen Vecino y Relaciones Públicas y aprobación del cierre comercial final.

Se liberará el 30% restante del Fondo de Garantía, luego de emitido el Acta de conformidad del Servicio.

A solicitud de Subcontratista, el 30% del referido fondo puede ser canjeado por una carta fianza bancaria o póliza de caución, emitida por un banco o aseguradora supervisado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que la Contratista haya aceptado previamente y que tenga las características de solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática, con expresa renuncia al beneficio de

excusión, por el mismo monto. Esta carta fianza o póliza de caución debe estar vigente hasta la emisión del Acta de conformidad del servicio.

Una vez emitido el Acta de conformidad del servicio, OHLA devuelve al Subcontratista el remanente del Fondo de Garantía en un plazo no mayor a 30 días calendarios, y para el último pago se contempla la presentación de un informe final de gestión social, relaciones comunitarias y comunicación contenidas en el PBVRP. Entregables para valorización del Subcontratista

Se presentará los siguientes productos, los cuales serán requisito para el pago o valorizaciones mensuales.

Cuadro N° 10 Entregables para valorización

Entregables del servicio gestión social, relacionamiento comunitario y comunicación del PBVRP					
Ítem	Entregables	Cantidad	Plazo	% valorización del presupuesto	Plazo
1	Plan de trabajo de ejecución del servicio	1	10 días hábiles desde el inicio del servicio	10%	Único(*)
2	Informes mensuales de ejecución del PBVRP, PRC y PPC y anexos (medios de verificación).	29	20 días hábiles de aprobado el plan de trabajo	80%	Mensual
3	Informe final de ejecución del PBVRP, PRC y PPC y anexos (medios de verificación).	1	A los 15 días de finalizar el servicio	10%	Único

(*) Sin embargo, el Plan de trabajo debe ser actualizado de acuerdo a la activación de los Paquetes del Proyecto Chicama y requerimiento del área de gestión social de la Contratista.

13. PERMISOS Y LICENCIAS

Los permisos para el proyecto serán tramitados por OHLA, limitándose a:

- Certificación Ambiental;

El Subcontratista se compromete al cumplimiento de los alcances de cada uno de estos permisos y licencias, siendo responsable por cualquier afectación, ya sean multas o demandas, producto de la inobservancia de los lineamientos de las mismas.

14.HORARIOS DE TRABAJO

Los Postores deberán considerar el horario de trabajo según su plan de trabajo, este horario deberá de respetar la legislación vigente en temas laborales.

De requerirse, el Subcontratista, planteará horarios extendidos para cumplir los plazos previstos. los costos generados a OHLA para supervisar estos horarios previstos serán asumidos por el Subcontratista. Cualquier cambio en el horario de trabajo deberá ser solicitado por el Subcontratista siete (7) días antes, para evaluación y aprobación por OHLA; luego de la aprobación el Subcontratista implementará en cinco (5) días calendario.

15.SISTEMA DE SUBCONTRATACIÓN

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

- Será a SUMA ALZADA, con el Modelo de Prestación de Servicios. En consecuencia, el Subcontratista asume el riesgo por la formulación de su presupuesto con el sustento de precios unitarios, consignados en su oferta.
- 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 ARCC, 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 propuesta.
- 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 aprobación por el Gerente del Proyecto de la ARCC.

16. CRONOGRAMA

El presente servicio se ejecutará en un plazo que se contabilizará desde el día siguiente de la firma del Subcontrato hasta la aprobación del informe final.

- Río Chicama: 29 meses (prorrogables según los ajustes y reprogramaciones que el proyecto experimente).

17. PENALIDADES

El límite de penalidad es de 10% (diez por ciento) del presupuesto contractual. 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:

- i. Caso fortuito o fuerza mayor,
- ii. Incumplimientos contractuales (Ver Anexo 15),
- iii. Retraso injustificado,
- iv. Incumplimiento de entrega de la fecha de los entregables, según se detalla en el ítem 11.4

Cuadro N° 11 Tabla de Penalidades

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	MONTO
1	Incumplimiento de entrega de los entregables programados	Por cada día calendario de atraso	4/10 000 del valor del Subcontrato
2	En caso el Subcontratista no cumpla con sus obligaciones de cierre comercial	Por cada día calendario de atraso	3/100 000 del valor del Subcontrato
3	Retiro y/o cambio de Personal Clave del Proyecto sin autorización de OHLA	Por evento	1.5/1 000 del valor del Subcontrato
4	Ausencia de Personal Clave en Obra sin autorización de OHLA	Por día de ausencia no autorizada	1 UIT
5	Incumplimiento en obtener y presentar íntegramente la acreditación de la emisión y pago de las pólizas de seguro, en la fecha indicada en la Ficha de Datos del Subcontrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
6	Incumplimiento en presentar íntegramente la acreditación de la renovación y pago de las pólizas de seguro, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del Subcontrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
7	Incumplimiento en presentar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del Subcontrato. Antes del inicio de obra.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	MONTO
8	Incumplimiento en renovar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del Subcontrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
9	Incumplimiento de subsanar los defectos notificados por OHLA, en el plazo de 20 días calendario.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
10	Demora o incumplimiento en la entrega del cierre comercial final	Por cada día calendario de atraso	2 UITs
11	Incumplimiento de presentación de empresas para Sub-subcontratación y condiciones de Sub-subcontratación.	Cada vez	2 UITs
12	Demora en la presentación oportuna del cronograma de actividades de avance de obra.	Por cada día calendario de atraso	0.5 UITs
13	Incumplimiento con mantener en el sitio, en forma permanente y/o parcial, en conformidad a su estructura de Gastos Generales, al personal clave, encargados del seguimiento y control del Proyecto.	Por cada día calendario de atraso	0.5 UITs
14	Incumplimiento de las normas de seguridad o salud o no implementación de las medidas de seguridad o salud adecuadas al momento de ejecutar el Proyecto.	Por evento	1 UIT
15	Incumplimiento en presentar los planes medioambientales a ser aprobados por OHLA, en las fechas a ser indicadas en la Ficha de Datos del Subcontrato.	Por evento	1 UIT
16	Incumplimiento de los planes medioambientales aprobados, durante el inicio y ejecución de las obras.	Por evento	1 UIT
17	Incumplimiento de Planes ambientales (*)	Por evento	1 UIT
18	Incumplimiento y faltas notificadas por organismos de fiscalización. (*)	Por evento	2 UIT
19	Incumplimiento de reemplazo de equipo solicitado por OHLA.	Por cada evento y por día	1 UIT
20	Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo	Por cada evento y por día	2 UIT

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	MONTO
21	Incumplimiento en la ejecución del PBVRP y sus respectivos programas.	Por cada evento y por día	2 UIT
22	Incumplimiento en la presentación de los informes semanales y mensuales	Por cada evento y por día	1 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.

18. CALENDARIO DE LICITACIÓN

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

Cuadro N° 12 Calendario de licitación

HITOS	FECHA
Invitación a Postores Precalificados (Entrega de TDR)	15/05/2023
Apertura de Etapa de Consultas	15/05/2023
Visita a campo (opcional)	18/05/2023
Cierre de Etapa de Consultas hasta las 18:00h	22/05/2023
Absolución de consultas	26/05/2023
Presentación de propuestas técnico/económicas hasta las 11:59h	02/06/2023
Negociación de propuestas (Short list 03 postores)	08/06/2023
Presentación de propuesta técnico-económica final	13/06/2023
Envío de Carta de Adjudicación	23/06/2023
Suscripción del Subcontrato	(*)
Inicio del servicio	(*)

(*) Estas fechas están sujetas a cambios.

El Postor deberá respetar que las fechas límite finalizan a las 11:59 horas del horario peruano (antes del medio día).

19. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR

En el siguiente cuadro, contenido de las carpetas de la Propuesta, 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° 13 Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B, C y D)

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
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: Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores	.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 cuenta con un volumen anual de ventas no inferior a S/ 1,800,000.00 soles en cualquiera de los últimos siete (7) años, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros y/o reporte Sunat. Para el caso de consorcio, como mínimo una (01) de las empresas que conforman el consorcio deberá acreditar un volumen anual de ventas no inferior a S/ 900,000.00 Soles en cualquiera de los últimos siete (7) años: 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros y/o reporte Sunat.	.PDF
A	Anexo A12: Presentar documentos, constancias, contratos, certificados, entre otros, que acrediten que el postor tenga la experiencia en servicios similares (Ver definición de obras similares en el subtítulo 20.1.1. B1. Experiencias similares internacionales y nacionales).	.PDF
CARPETA B: DOCUMENTOS TÉCNICOS		
B	Formato B1: Experiencia del postor	.PDF .XLS
B	Formato B2 Organigrama de obra y Personal Clave	.PDF

CARPETA	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
B	Formato B3 Plan de seguridad y medio ambiente	.PDF
B	Formato B4 Plan de calidad	.PDF
B	Formato B5: Relación de equipos a utilizar en obra	.PDF
CARPETA C: DOCUMENTOS ECONÓMICOS		
C	Formato C1: Oferta Económica	.PDF .XLS
C	Formato C2: Análisis de precios unitarios	
CARPETA C: EMPRESA LOCAL		
D	Formato D1: Domicilio Fiscal Mayor a siete (7) años. (Ficha RUC) Provincia: La Libertad	PDF

19.1. DOCUMENTOS GENERALES

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

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

19.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

La presentación de los documentos técnicos, será calificada de acuerdo a los criterios de evaluación del subtítulo 20.1. Evaluación de Propuesta Técnica y se presentará en la Carpeta B.

19.3. DOCUMENTOS ECONÓMICOS

La presentación de los documentos económicos, será calificada de acuerdo a los criterios de evaluación del subtítulo 20.2. Evaluación de Propuesta Económica y se presentará en la Carpeta C de acuerdo a 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 obra; 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).

20.CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Cuadro N° 14 Contenido de Carpeta A: Documentos Generales

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: Anexo V Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores;	Pasa / No pasa
A6	Anexo A6: DDJJ 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 Equipos Base	Pasa / No pasa
A10	Anexo A10: El postor presentará su Política para la Prevención del Delito de Corrupción y Lavado de Activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	Pasa / No pasa
A11	Anexo A11: Capacidad financiera, volumen anual de ventas. El postor deberá presentar un volumen anual de ventas por año, no inferior a S/ 1,800,000.00 soles en cualquiera de los últimos siete (7) años, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros y/o reporte Sunat. Para el caso de consorcio, como mínimo una (01) de las empresas que conforman el consorcio deberá acreditar un volumen anual de ventas no inferior a S/ 9,00,000.00 soles en cualquiera de los últimos siete (7) años: 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros y/o reporte Sunat.	Pasa / No pasa
A12	Anexo A12: Presentar documentos, constancias, contratos, y el certificado, acta o cualquier otro documento de recepción o culminación respectiva, que	Pasa / No pasa

acrediten que el Postor tenga la experiencia en obras y/o servicios similares.

Las propuestas deberán contener, obligatoriamente, los documentos de evaluación que se presentan en la Carpeta A. La no presentación de alguno de los documentos será motivo de descalificación del Postor.

Los formatos del contenido de la propuesta de la Carpeta A, se encuentran en el Anexo 12.

Cuadro N° 15 Contenido de Carpeta B: Propuesta Técnica

ÍTEM	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
B1	Formato B1: Experiencia del postor	21puntos
B2	Formato B2 Organigrama y personal clave	21 puntos
B3	- Plan de seguridad y salud en el trabajo - Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo, según RM N°031-2023-MINSA MINSA (inc. Plan COVID); - Plan de gestión ambiental	3 puntos
B4	Formato B4 Plan de calidad	2 puntos
B5	Formato B5: Relación de equipos a utilizar en obra	3 puntos

Cuadro N° 16 Contenido de carpeta C: Propuesta Económica

ÍTEM	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
C1	Formato C1: Oferta Económica	40 puntos
C2	Formato C2: Análisis de precios unitarios	5 puntos

Cuadro N° 17 Contenido de carpeta D: Empresa Local

ÍTEM	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
D1	Formato D1: Domicilio Fiscal Mayor a 7 años. (Ficha RUC) Provincia: La Libertad	5 puntos

20.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA (50 puntos)

Las propuestas serán evaluadas en base a los siguientes criterios:

20.1.1. B1. Experiencias similares (21 puntos)

Se definen como “obras similares” o “experiencias similares” a los servicios de gestión social, relaciones comunitarias y comunicaciones para obras de protección contra inundaciones y/o defensas ribereñas y/u obras hidráulicas con fines de riego.

Cuadro N° 18 Criterios de evaluación de experiencia del postor

B1. Experiencias del Postor (21 puntos)	
Experiencia en trabajos en servicios similares en los últimos 07 años.	
5 servicios en gestión social, relaciones comunitarias, responsabilidad social y comunicación concluidos y con conformidad de servicio por montos superiores a S/.	S/. 1,000,000.00 soles cada uno (21) puntos.
4 servicios en gestión social, relaciones comunitarias, responsabilidad social y comunicación concluidos y con conformidad de servicio por montos superiores a S/.	S/. 750,000.00 soles cada uno (15) puntos.
2 servicios en gestión social, relaciones comunitarias, responsabilidad social y comunicación concluidos y con conformidad de servicio por montos superiores a S/.	S/. 500,000.00 soles cada uno (10) puntos.
Nota: <i>Se considera servicios similares: a los Servicios o ejecución de gestión social, relaciones comunitarias, responsabilidad social, comunicaciones. Para el caso de acreditación de experiencia del postor, debe demostrarse fehacientemente el haber ejecutado servicios similares.</i>	

Los contratos serán acreditados de la siguiente manera:

- Copia del contrato u órdenes de servicio o de compra suscritas por el Cliente, en las cual se especifique claramente el objeto del contrato, la fecha de culminación y el monto ejecutado.
- Todos los contratos deben estar culminados a la fecha de presentación de las propuestas para ser considerados válidos. Esto será acreditado de la siguiente manera:
 - ✓ Conformidades de culminación de la prestación de la Obra y/o Servicio (Acta de Recepción y/o 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.
 - ✓ 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.

20.1.2. B2. Organigrama y Personal Clave (21 puntos)

El Postor deberá incluir en su organigrama a todo el personal que está considerando en su propuesta, referido como mínimo al Cuadro N° 19, pero no limitativo.

Deberá alcanzar los CVs 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 y nombre del proyecto.

El Subcontratista adjudicado solo podrá reemplazar el personal clave con puntuación según Cuadro N° 19. Criterio de evaluación del personal clave, con profesionales que cumplan los requisitos mínimos para el puntaje obtenido en el proceso de licitación, según la experiencia general y experiencia específica puntuada

Cuadro N° 19 Criterio de evaluación del personal clave

B2. Organigrama y Personal Clave (21 puntos)
Jefe de Relaciones Comunitaria (máximo 10 puntos)
Licenciado en las carreras de Sociología, Antropología o Comunicación para el Desarrollo o afines. Experiencia mínima de siete (07) años como coordinador(a) de Gestión Social / Relaciones Comunitarias en proyectos de obras civiles generales, o en minería, energía u otros sectores. Acreditación académica: - Se acreditará con copia simple del Diploma del Título Profesional, registrado en SUNEDU. - Colegiado y con constancia de habilitación expedida por el Colegio profesional correspondiente. Experiencia comprobable. Experiencia general mayor a 10 años. Requisito Obligatorio. Experiencia específica en cargos similares y obras similares: - Mayor a 7 años (15 puntos). - Mayor 5 años (7 puntos). - Mayor 3 años (3 puntos).
Relacionistas comunitarios (máximo 6 puntos)

Licenciado en Sociología, Antropología, Comunicación para el Desarrollo o afines. Experiencia mínima de cinco (05) años como Relacionista Comunitario en proyectos de obras civiles generales, minería y/o energía.

Experiencia comprobable.

Experiencia general mayor a 5 años. Requisito Obligatorio.

Experiencia específica en cargos similares y obras similares:

Mayor a 3 años (5 puntos).

Mayor a 2 años (3 punto).

Mayor a 1 años (1 puntos).

Comunicador/a (máximo 5 puntos)

Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Comunicación para el Desarrollo, Relaciones Públicas, Periodista. Experiencia mínima de cinco (05) años en Relaciones Públicas y prensa, Comunicación Institucional en proyectos de obras civiles generales, minería y/o energía.

Capacidad para generar materiales de difusión y comunicación incluyendo materiales gráficos (folletos, trípticos, afiches, entre otros) y audiovisuales (entrevistas, clips de video, fotografía, entre otros).

Experiencia general mayor a 7 años. Requisito Obligatorio.

Experiencia específica en cargos similares y obras similares:

Mayor a 5 años (5 puntos).

Mayor a 3 años (3 punto).

Mayor a 1 años (1 puntos).

20.1.3. B3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (inc. Plan COVID); Plan de Gestión Ambiental (3 puntos)

Se evaluará el contenido conforme el siguiente criterio:

Cuadro N° 20 Criterio de evaluación del Plan de Seguridad y Salud

B3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (inc. Plan COVID); Plan de Gestión Ambiental Ambiente (Máximo puntaje: 3 puntos)

El plan debe mostrar la estrategia para cumplir las obligaciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para la obra; así mismo deberá indicar los principales riesgos de seguridad y medio ambientales. El Plan deberá incluir el organigrama de SSOMA.

El postor deberá incluir los siguiente:

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (1 punto)

Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo, según RM 1275-2021 MINSA (1 punto)

Plan de Gestión Ambiental (1 punto)

20.1.4. B4. Plan de Calidad (2 puntos)

Se evaluará el contenido conforme el siguiente criterio:

Cuadro N° 21 Criterio de evaluación del Plan de Calidad

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

El postor debe presentar el Plan de Calidad, incluyendo, organigrama, y registros de aseguramiento de calidad (check list) que apliquen al Subcontrato.
El Plan incluye los requisitos de la Norma ISO 10005: 2018 (2 puntos).

20.1.5. B5. Relación de Equipos o Equipamiento a utilizar en obra (3 puntos)

Cuadro N° 22 Relación de Equipos o equipamiento a utilizar

B5. Relación de equipos (Máximo puntaje: 3 puntos)

El postor debe presentar la relación de equipos a utilizar en obra, necesarios para la correcta ejecución del servicio.

20.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA (45 Puntos)

20.2.1. Oferta Económica (40 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 (40 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 Oferta Económica deberá ser presentada en moneda nacional (soles), de lo contrario no se puntuará.

20.2.2. Análisis de Precios Unitarios (5 puntos)

El postor presentará los análisis de precios unitarios (APU) en un formato claro y legible, donde la información y cálculos puedan ser trazables.

20.3. BONIFICACIÓN POR EMPRESA LOCAL (5 Puntos)

Los proyectos de reconstrucción promueven el desarrollo y crecimiento económico a nivel regional y local.

Bajo ese concepto, los postores que demuestren su constitución dentro del departamento de la Libertad, serán acreedores de bonificación en cinco (05) puntos, según se describe a continuación.

Para ser acreedores de esta bonificación deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Domicilio Fiscal Mayor a siete (07) años (Ficha RUC).

En el caso de consorcio, la distribución de bonificación será de acuerdo al número de empresas participantes locales, bajo las siguientes consideraciones:

- Para consorcio de 04 empresas, 25% de los puntos de bonificación por cada empresa local participante.
- Para consorcio de 03 empresas, 33.33% de los puntos de bonificación por cada empresa local participante,
- Para consorcio de 02 empresas, 50% de los puntos de bonificación por cada empresa local participante.

21. 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 cuatro carpetas digitales (A, B, C y D), incluyendo todos los documentos listados en los formatos indicados, en el Cuadro N° 13 del Capítulo 19. Contenido de la Propuesta a Presentar.

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 16: 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>

22. 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 ARCC 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 del diseño.

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

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

23. 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° 10) firmados.

El Postor, a partir de la suscripción del Subcontrato, tendrá 10 días hábiles para solicitar el pago del anticipo, previa presentación de su carta fianza solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática, sin beneficio de excusión, ni división, emitida por una entidad bancaria de primer orden, que se encuentre autorizado por la Superintendencia de Banca y Seguro (SBS) del Perú, por el monto del adelanto a solicitar, el cual no excederá del 15% del monto del Subcontrato.

El Subcontratista solicitará el adelanto única y exclusivamente a OHLA, quien será el único responsable por cualquier trámite relacionado.

El Postor tendrá un plazo máximo de 10 días calendario para la presentación de la Carta Fianza, desde la firma del Subcontrato.

A. 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);
- Carta Fianza de Adelanto (en caso sea solicitado y el Subcontrato lo prevea).
- Pólizas y/o certificados de seguros según subcontrato de Anexo 15.
- Registro Único de Contribuyente (RUC). Debe tener la calidad de ACTIVO y HABIDO, así como consignar una actividad económica que guarde relación con el objeto del contrato.
- Documentos de Homologación de Proveedores.

B. Documentos a entregar por el Subcontratista

El Subcontratista deberá entregar a OHLA, los documentos establecidos en el Cuadro N° 9 Entregables del Subcontratista, 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.

OHLA en coordinación con el Subcontratista, definirá la fecha para la reunión de inicio de obra (KOM).

Al día siguiente de la KOM, el Subcontratista iniciará el servicio.

24. CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL

24.1. CULMINACION DEL SERVICIO

El proceso para la Culminación del servicio, se establece con la Certificación de la Culminación del servicio, de acuerdo al Subcontrato firmado, para lo cual debe cumplirse con:

- i) Se ha concluido con la totalidad del servicio de Gestión social, relaciones comunitarias y comunicación indicado por OHLA.
- ii) El Subcontratista, deberá subsanar cualquier observación respecto a la ejecución de su servicio al momento de la culminación.

Para la certificación de la culminación, se somete a evaluación del ARCC, la información presentada por el Subcontratista, de acuerdo al Subcontrato firmado (Ver Anexo 15)

Los pasos para este procedimiento son:

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

24.2. CIERRE COMERCIAL FINAL

1. Una vez que la última valorización ha sido aprobada, OHLA presenta a la ARCC la “cuenta final” del Subcontratista y el sustento respectivo para su aprobación.

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

25. ANEXOS

Anexo 1: Archivos KMZ:

- Planos

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-003 Plan de Gestión de Residuos (OHLA);
- CO-PE-1PE326-MA-PN-005 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 Calidad – Etapa de Construcción Río Chicama

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 – ARCC).

Anexo 6: Requisitos de ingreso del personal para Subcontratistas:

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

Anexo 7: Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas:

- CO-PE-1PE326-CO-HA-01 Formato hoja de ruta para valorizaciones de Subcontratistas (OHLA).

Anexo 8: Plan de Gestión del Tráfico:

- CO-PE-1PE326-PR-PN-004 Plan de Gestión del Tráfico – Río Chicama (OHLA).

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: 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. Anexo V Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores;
- Anexo 6: DDJJ de conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas
- Anexo A7: Carta de Compromiso de Firma de 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 11: 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
- Formato B5. Relación de Equipos a Utilizar en Obra;
- Formato B7. Cronograma e histograma de Mano de Obra y Equipos

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

- C1. Propuesta Económica;
- C2. Análisis de precios unitarios

Anexo 13: 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 14: Modelo de Subcontrato

Anexo 15: Instructivo para ingreso a Proveedores en Plataforma Tenderbill:

- Instructivo Inscripción de Proveedores Portal del Tenderbill.

Anexo 16: Pliego de Formulación y Absolución de Consultas:

- Formato de Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.

Anexo 17: Plan de Gestión de Riesgos:

- CO-PE-1PE326-GE-EA-002 Instructivo para la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos.

Anexo 18: Índice de contenido del informe mensual de ejecución PVBRP, PRC y PPC conteniendo anexos y medios de verificación.

Anexo 19: Plan de Gestión de Seguridad y Protección del Sitio

- CO-PE-1PE326-PR-PN-005 Plan de Gestión de Seguridad y Protección del Sitio – Río Chicama

Anexo 20: Plan de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas

400195-OHL001-000-XX-RP-ZZ-000058 Plan de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas– Río Chicama