

CO - PE - 1PE327 - CM - EA - 001

Construcción

Perú

Río Lacramarca

Disciplina

Tipo documento

Número secuencial

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ALQUILER DE OFICINAS PARA ARCC NUEVO CHIMBOTE

Propuesto por

Especialista en Adquisiciones

Saby Paola Chiroque Ocaña, 15/01/22

Revisado por

Gerente de Sitio

Marco Gallardo, 20/01/22

Aprobado por

Gerente del Proyecto

Miguel Angel del Barco, 25/01/22

Nivel de seguridad

Publico

Alcance:

Defensas Ribereñas Río Lacramarca - Paquete 7

Histórico de revisiones

Rev.00	15/01/22	Creación del documento
--------	----------	------------------------

Documentación relacionada y aplicable

Definiciones

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
- ☐ Otros:.....

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	5
4.	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	5
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	5
6.	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	7
6.1.	Consideraciones Generales	7
6.2.	Ubicación del inmueble	7
7.	REQUISITOS DEL SUBCONTRATISTA PROPUESTO	8
7.1.	Acreditar capacidad legal y financiera	8
7.2.	Capacidad técnica	8
8.	PLAZOS	10
9.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	10
10.	FORMA DE PAGO	10
11.	PRINCIPIO QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN	10
12.	DOCUMENTACIÓN A REQUERIR POR ADMINISTRACIÓN	10
13.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
14.	VALORACIÓN DE OFERTA	12
15.	CALENDARIO DE LICITACIÓN	13
15.1.	Forma y lugar de presentación de propuestas	14
16.	ANEXOS	14

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Subcontratación del servicio de arrendamiento de inmueble para el funcionamiento de las oficinas principales de la ARCC y Sala BIM en la localidad de Chimbote o Nuevo Chimbote.

2. BASE LEGAL

Regirán para efectos de esta contratación privada, el Contrato NEC, Opción F de Gestión, suscrito entre Obrascón Huarte Lain Sucursal del Perú (OHLA) y la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios (ARCC), de acuerdo con el título G1200 SUBCONTRATACIÓN del volumen 2A y S1200 SUBCONTRATACIÓN del volumen 2B, así como la demás normativa vinculante.

3. ANTECEDENTES

La Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios (ARCC) adjudicó el 26 de mayo del 2021 el Proyecto “Soluciones Integrales de las Defensas Ribereñas del Río Lacramarca” a Obrascón Huarte Lain Sucursal del Perú, desde ahora OHLA, el cual está enmarcado en el Contrato NEC 3 Opción F: Gestión de Contrato. El mismo que está alineado con los objetivos del proyecto según el S110 del Vol. 2B del contrato, que determina cumplir con los criterios y principios para realizar la adjudicación de alquiler de oficinas para la ARCC.

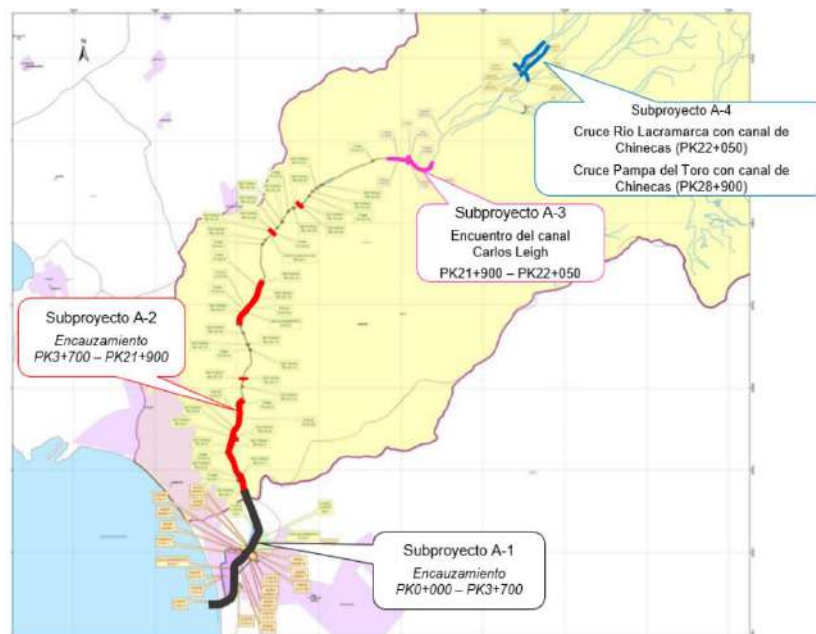
4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene como objetivo la subcontratación de una empresa persona natural o jurídica para la prestación del servicio de alquiler de Oficinas en la provincia de Santa – Localidad de Chimbote o Nuevo Chimbote para el equipo técnico destacado de la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios, cuyos profesionales estarán a cargo de las intervenciones ubicadas en el distrito de Chimbote y alrededores como parte del Paquete 07 – Lacramarca.

El presente requerimiento es elaborado por la especialista de Adquisiciones a requerimiento del Director de Proyecto – Paquete 07 Río Lacramarca, el cual incluye los estándares y las normas de seguridad establecidos por OHLA.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Ubicación: Creación del servicio de protección en riberas del río Lacramarca vulnerables ante peligros de inundación, en 58 comunidades en los distritos de Macate, Cáceres del Perú y Chimbote de la provincia de la provincia de Santa - departamento de Ancash.



Sub proyecto A1

- Construcción de diques vegetados: 4,282 m
- Construcción de muro enrocado: 2,279 m
- Encausamiento: 2,880 m
- Construcción de espigones: 296 m
- Construcción de 2 puentes.
- Urbanismo, arquitectura y paisajismo en la zona de humedales de Villa María.

Sub proyecto A2

- Construcción de diques vegetados: 9,300 m
- Construcción de diques enrocados: 1,150 m
- Hidrosiembra en taludes: 37 km
- Encausamiento: 2,927 m
- Retornos y tomas: 44 unid

Sub proyecto A3

- Construcción de diques vegetados: 1,639 m
- Construcción de diques enrocados: 1,050 m
- Retornos y tomas: 3 unid
- Construcción de 1 puente.

Sub proyecto A4

- Construcción de diques vegetados: 1,162 m
- Se proyecta el encausamiento de la Quebrada Pampa Toro y su encuentro con el río Lacramarca.

- Equipamiento hidromecánico de tomas.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá brindar un servicio de alquiler que garantice el confort y comodidad para las diferentes actividades de gestión de los profesionales del equipo técnico de la ARCC-Proyecto Lacramarca, de acuerdo con lo siguiente:

- Ubicación: Chimbote o Nuevo Chimbote.
- Las oficinas deberán tener la capacidad para albergar como mínimo a 22 personas inicialmente, cuyo número se incrementará gradualmente.
- El inmueble debe contar con un ambiente apropiado para instalar una Sala de Reuniones para 16 personas como mínimo.
- La oficina debe ser una edificación de dos o más niveles y su infraestructura debe cumplir con lo estipulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones A.0.80 Oficinas y sus condiciones de habitabilidad deben contemplar aspectos de uso, accesibilidad, ventilación e iluminación de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma A.010 “Consideraciones Generales de Diseño”.
- Servicios higiénicos para hombres y mujeres (mínimo 2 por piso)
- Botiquín y extintor en cada piso, debidamente señalado.
- Zona de evacuación.
- Zona de estacionamiento.

6.1. Consideraciones Generales

- Los ambientes podrán ser examinados y visitados antes de su adjudicación.
- El contratista que resulte ganador deberá entregar los recibos de los servicios, impuesto predial y arbitrios totalmente pagados a la fecha de la contratación
- El inmueble para oficinas deberá ser entregado en condiciones óptimas de limpieza y condiciones terminadas en infraestructura, salvo compromisos acordados previa a la adjudicación.
- El inmueble no debe tener más de 10 años de antigüedad.

6.2. Ubicación del inmueble

El inmueble deberá estar ubicado en la zona de influencia del proyecto, de sugerencia en la ciudad de Chimbote o Nuevo Chimbote debido a las facilidades para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas del proyecto.

7. REQUISITOS DEL SUBCONTRATISTA PROPUESTO

7.1. Acreditar capacidad legal y financiera

El postor deberá ser una Persona Natural con negocio o Jurídica, que deberá encontrarse ACTIVO y en condición de HABIDO en SUNAT.

El postor deberá acreditar capacidad para contratar, en caso de persona natural, y acreditar vigencia de poder, en caso de personería jurídica o en caso de que el postor actúe en representación de una persona natural.

Se acreditará con copia simple de lo siguiente:

- Ficha RUC vigente, en formato PDF.
- Reporte de Deudas Coactivas en formato PDF.
- Consulta SUNAT de omisiones tributarias en formato PDF.
- Emitir factura electrónica
- Deberán contar con una cuenta en un banco del sistema nacional bancario donde abonará el total del monto por el servicio prestado.
- En el caso de personas jurídicas y/o, en el caso de personas naturales que actúen en representación del propietario del inmueble, vigencia de poder con una antigüedad no mayor a 03 meses, en la cual conste la facultad de ceder el uso del inmueble.

7.2. Capacidad técnica

El postor deberá contar con una casa o local con las características descritas en el ítem 6, el cual deberá acreditar con la copia los documentos que sustenten la propiedad y la posesión que acredite la disponibilidad del alquiler.

El contrato entre OHLA y el Subcontratista se caracteriza por:

- El precio ofertado se abonará progresivamente de manera mensual.
- El postor deberá realizar las consultas necesarias al modelo de contrato respecto a cualquier tipo de condición. En caso de dudas o discrepancias deberá proponer su propuesta de redacción durante la etapa de consultas.
- Los postores deben presentar la documentación obligatoria según tipo de contrato. En caso de observaciones a su documentación se deberán subsanar según lo requerido.
- Registro Único de Contribuyente (RUC). Debe tener la calidad de ACTIVO y HABIDO.
- Copia Literal de la Partida Electrónica donde figure la inscripción de la Jurídica (Antigüedad no mayor a tres (03) meses). En el caso de personas naturales, en caso de corresponder, la vigencia de poderes del representante donde conste la facultad de celebrar contratos de arrendamiento.
- Copia del Título de Propiedad del Inmueble.

- El arrendador del bien inmueble debe ser el propietario, o en su defecto contar con las facultades suficientes inscritas en Registros Públicos para ceder el uso del bien.
- Deben intervenir todos los propietarios, en caso figure más de uno en el título de propiedad.
- Si el propietario del inmueble se encuentra casado, deberá intervenir el (la) cónyuge.
- El contrato de arrendamiento debe ser legalizado para que los recibos de agua, luz y otros servicios permitan sustentar costo o gasto y crédito fiscal.
- Copia de los últimos recibos de agua, luz, impuesto predial y arbitrios (CANCELADOS)
- Copia del D.N.I. vigente del representante legal y/o apoderado.
- Documentos de Homologación.

La documentación se solicitará y revisará en la fase final de ofertas. En caso no se pueda presentar previo a la adjudicación, se limita el tiempo en la tabla de “Adjudicación”.

Tabla 1. Adjudicación.

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

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

8. PLAZOS

Se contará el plazo a partir del día de siguiente de la suscripción del contrato.

Se requiere el servicio por un plazo de doce (12) meses, sin embargo, queda a potestad de OHLA disminuir o ampliar el plazo del alquiler, por un plazo similar o diferente, de acuerdo con las necesidades del proyecto.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada [Tarifa mes], en un contrato de alquiler propuesto de mínimo un año.

10. FORMA DE PAGO

Pago mensual con adelanto del 1er mes y 1 mes de garantía del monto acordado según contrato.

11. PRINCIPIO QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

- Proceso de Selección Abierto.
- Proceso de Selección Justo.
- Proceso de Selección Transparente.

12. DOCUMENTACIÓN A REQUERIR POR ADMINISTRACIÓN

a. Perfil del Postor

- Ficha RUC (Contribuyente “Activo”, “Habido” en la SUNAT)
- Copia Simple de inscripción SUNARP (Antigüedad no mayor a 03 mes)
- Vigencia de Poder del Representante legal (Antigüedad no mayor a 01 mes)
- La demás documentación requerida en los numerales 6 y 7 del presente documento.

b. Todos los subcontratistas o proveedores del proyecto deben contar con factura electrónica, no se aceptarán facturas físicas.

c. Los pagos se realizan de forma mensual.

d. Para la entrega de facturas se realizará de acuerdo a lo estipulado en el “Comunicado de proveedores”, el cual se le hará conocimiento al postor ganador.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El contenido de las propuestas deberá dar respuesta a los criterios de evaluación que se presentarán en la siguiente tabla:

Tabla 2. Resumen de Puntuación Técnica y Económica

PUNTUACIÓN ECONÓMICA (60 puntos)
Importe de la tarifa (40 puntos)
Condición de pago (20 puntos)
PUNTUACIÓN TÉCNICA (40 puntos)
Distribución y diseño del inmueble [Planos] (20 puntos)
Ubicación y disponibilidad (20 puntos)

Tabla 3. Detalle de la Puntuación Técnica y Económica

PUNTUACIÓN ECONÓMICA (60 PUNTOS)
Importe del Arrendamiento (40puntos)
El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo importe (máxima puntuación) y el máximo importe (mínima puntuación). El importe en moneda nacional obtendrá mejor puntuación que la moneda extranjera.
Forma y condiciones de pago (20 puntos)
El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mayor plazo de pago (máxima puntuación) y el menor plazo de pago (mínima puntuación).
El plazo mínimo de pago será de 30 días contados a partir de la presentación de la factura electrónica a conformidad de OHLA.
PUNTUACIÓN TECNICA (40 PUNTOS)
Distribución y diseño del inmueble [Planos] (20 puntos)
Los módulos mejor equipados y con una mejor distribución para el ahorro de espacios sin disminuir la cantidad de sitios/ espacios propuestos tendrán mayor puntuación.
Ubicación y disponibilidad (20 puntos)
Las propuestas que tengan mejor ubicación obtendrán el mayor puntaje.
El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo tiempo de disponibilidad (máxima puntuación) y el máximo tiempo disponible para hacer uso del inmueble (mínima puntuación)
El tiempo máximo de disponibilidad es de 10 días contados a partir de la adjudicación del contrato.

14. VALORACIÓN DE LA OFERTA

El Postor deberá remitir su propuesta considerando lo siguiente:

- Detalles específicos del inmueble.
- Moneda de la Oferta Económica.
- Postor debe presentar su oferta en la modalidad de alquiler.
- Adjuntar planos de distribución del inmueble.
- Deberá considerar el adelanto requerido de acuerdo a lo establecido en el acápite 10.
- Indicar forma de pago a considerar.
- Durante el proceso de licitación, el proveedor será evaluado bajo los criterios del contratista.
- Los impuestos prediales u otros de similar índole son de responsabilidad del propietario del inmueble.

15. CALENDARIO DE LICITACIÓN

N° ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Registro de Interés en el Portal Web de Proveedores	Postores	15.01.22	30.01.22
2	Invitación a Postores	OHLA	31.02.22	01.02.22
3	Entrega de Documentos de Pre- Selección por parte de los Postores	Postores	01.02.22	
4	Proceso de Pre- Selección	OHLA	02.02.22	
5	Envío de TDR aprobado a postores Pre-Seleccionados	OHLA	03.02.22	
6	Elaboración de Consultas	Postores	04.02.22	
7	Absolución de consultas	OHLA	05.02.22	
8	Presentación de Ofertas	Postores	06.02.22	
9	Evaluación de Ofertas	OHLA	07.02.22	
10	Elaboración de Expediente de Adjudicación para aceptación del Cliente	OHLA	08.02.22	
11	Envío de Expediente de Adjudicación al Cliente	OHLA	09.02.22	
13	Comunicación de Resultados	OHLA	09.02.22	
14	Envío de Carta de Adjudicación y Contrato	Postor Adjudicado	10.02.22	

Los resultados serán enviados mediante comunicación vía correo electrónico a la persona de contacto considerada en la propuesta.

15.1. Forma y lugar de presentación de propuestas

Las propuestas deberán ser enviadas en formato PDF mediante la plataforma TENDERBILL, para ello previamente deberán crearse una cuenta en la plataforma ingresando a la web <https://www.tenderbill.com/index.html> > **ACCEDER** > **PROVEEDORES**, una vez registrados se les notificará vía correo la solicitud de invitación y cotización para tal efecto. Este proceso se llevará a cabo mediante la plataforma TENDERBILL; por lo que se asegura un proceso transparente, justo y en los tiempos previstos

16. ANEXOS

- ANEXO 01: MODELO CONTRATO – ARRENDAMIENTO BIEN INMUEBLE
- ANEXO 02: REQUISITOS PARA SUBCONTRATISTAS [SSOMAC]
- ANEXO 03: FORMATO DE CONSULTAS
- ANEXO 04: PRECALIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES
- ANEXO 05: INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA TENDERBILL

**ANEXO 01: MODELO CONTRATO – “SERVICIO DE ALQUILER DE OFICINAS
PARA LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”**

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE

Conste por el presente documento el Contrato de Arrendamiento de Bien Inmueble (en adelante el Contrato), que celebran:

- **OBRASCÓN HUARTE LAIN, S.A. Sucursal del Perú**, con RUC N° 20425123115, con domicilio para estos efectos en Esquilache N° 371, oficina 1301, San Isidro, Lima, debidamente representada por el Sr. Álvaro Isidoro Manchado Mayayo, identificado con Carné de Extranjería N° 000995820, según poder que obra inscrito en la Partida Registral N° 11087369 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se denominará "**OHL**"; y
- "[**]" con RUC N° [**], debidamente representada por el señor [**], identificado con DNI N° [**], con domicilio en [**], según poder que obra inscrito en la Partida Registral N° [**] del Registro de Personas Jurídicas de [**], a quien en adelante se le denominará "**EL ARRENDADOR**".

El presente Contrato se celebra en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA: ANTECEDENTES DE DOMINIO DEL INMUEBLE

- 1.1 **EL ARRENDADOR** declara ser propietario del inmueble ubicado en [**] distrito de [**], provincia y departamento de [**]. El dominio del inmueble corre inscrito en la Partida N° [**] del Registro de la Propiedad Inmueble de [**] (en adelante el **INMUEBLE**)
- 1.2 **EL ARRENDADOR** declara que el **INMUEBLE** materia del presente contrato se encuentra libre de toda hipoteca, gravamen, contrato, carga o medida judicial o extrajudicial alguna que limite o restrinja su derecho de uso, disfrute y disposición.
- 1.3 **EL ARRENDADOR** declara que se hace único responsable de cualquier reclamo que pudiese acaecer con relación a la titularidad del **INMUEBLE** o a la merced conductiva pagada y a sus devengados. En ese sentido, libera a **OHL** ilimitadamente de toda responsabilidad por los reclamos judiciales o extrajudiciales que pudieran presentarse contra ella.
- 1.4 Por otro lado, en el supuesto que la titularidad de la propiedad le sea retirada o revocada judicialmente, y la persona titular del derecho sobre el **INMUEBLE** materia del presente contrato, exigiera a **OHL** judicial o extrajudicialmente el pago devengado de los importes dejados de pagar por el período de ocupación, **EL ARRENDADOR** a solicitud de **OHL**, se obliga a reintegrar a ésta los importes indebidamente pagados por el tiempo ocupado, actualizados con el índice de inflación respectivo. De no ocurrir ello, **EL ARRENDADOR** se obliga expresamente a efectuar el reintegro correspondiente a la otra persona, liberando a **OHL** de toda responsabilidad al respecto.

SEGUNDA: OBJETO DEL ARRENDAMIENTO

- 2.1 Por el presente contrato **EL ARRENDADOR** da en calidad de arrendamiento a **OHL**, en forma exclusiva el **INMUEBLE** descrito en la Cláusula Primera que antecede, que incluye además [**]
- 2.2 El **INMUEBLE** objeto de arrendamiento será destinado a [**] [mencionar el proyecto] (en adelante, "el Proyecto"). Sin embargo, queda establecido que **OHL** se reserva la facultad de variar el destino del bien arrendado a cualquier otro que resulte compatible de acuerdo a las respectivas disposiciones municipales y/o administrativas.

TERCERA: DURACION

- 3.1 La duración del presente contrato es por [**], forzosa para **EL ARRENDADOR** iniciándose el [**] de [**] de [**] y vence el [**] de [**] de [**]. No obstante ello, a su finalización, las partes podrán acordar la celebración de un nuevo contrato bajo los mismos términos y estipulaciones

que los de este contrato, previa suscripción del representante legal de **OHL**, salvo en lo que refiera al monto mensual de arrendamiento.

En tal sentido, de renovarse el contrato, las Partes acuerdan que el incremento de la renta no podrá ser superior al 3% (tres por ciento) sobre la renta actual pactada.

- 3.2 Al término del contrato, **OHL** desocupará el **INMUEBLE**. En caso se hayan producido mejoras necesarias o útiles que no pudieran ser separadas del **INMUEBLE** sin causarle daño, éstas quedarán para **EL ARRENDADOR** sin costo alguno.
- 3.3 En el supuesto que durante el plazo de vigencia del contrato, **EL ARRENDADOR** decidiese enajenar el Inmueble a un tercero; aquél se compromete expresamente a que dicho tercero respetará el plazo y la totalidad de las estipulaciones establecidas en el referido contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1708° del Código Civil. Dicha obligación del tercero deberá figurar expresamente y bajo responsabilidad de **EL ARRENDADOR** en el contrato que, para efectos de la enajenación, suscribirá con él. En caso de incumplimiento, **EL ARRENDADOR** será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a **OHL** derivados del incumplimiento del plazo del contrato y sus obligaciones.

CUARTA: OBRAS A EJECUTARSE EN EL INMUEBLE

- 4.1 En caso **OHL** requiera modificar o alterar el **INMUEBLE** para efectos de sus actividades, **EL ARRENDADOR**, en mérito del presente Contrato, autoriza a **OHL** a realizar los trabajos que fueran necesarios y que resultasen lícitamente compatibles con el bien arrendado, conforme lo dispuesto en la cláusula segunda. **OHL** manifiesta que las estructuras y equipos que eventualmente instale en el **INMUEBLE** serán instalaciones removibles y no permanentes, pudiendo ser separadas sin alterar, ni destruir el **INMUEBLE**.
- 4.2 Conforme a la autorización concedida en el numeral 4.1, **OHL** está facultada para que a nombre propio y/o nombre de **EL ARRENDADOR**, gestione todos los permisos, licencias y autorizaciones en general, actualmente existente o que se puedan crear en el futuro, que se requieran para llevar a cabo cualquier modificación o instalación en el **INMUEBLE**. No obstante, dado que **OHL** no tiene la calidad de propietaria del **INMUEBLE** ni las facultades que la misma posee **EL ARRENDADOR** queda obligado a suscribir todos los documentos que pudieran requerirse para tal efecto, por parte de las autoridades competentes y/o de **OHL**.
- 4.3 **EL ARRENDADOR** no podrá alterar ni manipular las instalaciones efectuadas por **OHL** prestando por el presente acto, su consentimiento irrevocable para la instalación de las mismas.

QUINTO: RESPONSABILIDAD POR MANTENIMIENTO

Mientras dure la ocupación del **INMUEBLE**, **OHL** se compromete a mantener el mismo en buen estado de conservación y mantenimiento, salvo el desgaste derivado de su uso y el paso del tiempo.

SEXTO: MONTO DE LA RENTA Y OPORTUNIDAD DE PAGO

La renta mensual pactada de común acuerdo por las partes contratantes será la siguiente:

- 6.1 **Monto de la Renta:** **OHL** se obliga a abonar a **EL ARRENDADOR** la suma de **[**]** (**[**]**) mensuales. El monto pactado no incluye los impuestos de Ley.

PRESUPUESTO: El monto total estimado del presente contrato asciende al importe de:

El monto presupuestado mensual: S/. **[##]** (**[**]** **[**]** / 100 **[**]**) sin incluir I.G.V.

El monto presupuestado por todo el periodo de vigencia del Contrato es: S/. [##] ([**]) y [**]/100 [**]) sin incluir I.G.V.

El monto total estimado por todo el periodo de vigencia del presente Contrato, es el resultado de multiplicar la cantidad de [**], por el precio de la renta y por los meses de vigencia del Contrato señalado en la Cláusula Tercera.

Queda establecido que la estimación del monto presupuestado en el presente numeral no puede ser interpretado por **EL ARRENDADOR** como un monto fijo que deba ser pagado por **OHL**, puesto que dicho monto podrá incrementarse o disminuirse en función de las necesidades de **OHL**.

- 6.2 **Forma y lugar de pago:** **EL ARRENDADOR** emitirá el recibo correspondiente dentro de los primeros cinco (05) días calendario del mes siguiente de vencido el periodo de renta. El pago del recibo por parte de **OHL** se deberá efectuar dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al de la recepción del mismo a conformidad de **OHL**. El pago podrá efectuarse a través de cheque emitido a nombre de **EL ARRENDADOR**, o mediante depósito en su cuentabancaria, a elección de **OHL**.

SEPTIMA: PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS Y TRIBUTOS.

- 7.1 **OHL** se obliga a pagar el importe de los servicios públicos, tales como: agua, desagüe, energía eléctrica y otros suministrados en beneficio del bien durante el tiempo de vigencia del presente Contrato.
- 7.2 **EL ARRENDADOR** serán responsable por los pagos de arbitrios e impuestos municipales por el inmueble de su propiedad, así como de aquellos tributos que pudieran crearse y respecto de los cuales, éste resulte como sujeto pasivo del tributo.

OCTAVA: RESOLUCION DEL CONTRATO

- 8.1 **OHL** podrá resolver unilateralmente, en forma automática y sin necesidad de previa declaración judicial el presente Contrato, de ocurrir alguna de las siguientes causales:

- a) Destrucción del **INMUEBLE** o grave deterioro del mismo.
- b) La negativa de parte de la Municipalidad de la jurisdicción de otorgar la licencia, permiso o cualesquier autorización que permita realizar las actividades de **OHL** en el **INMUEBLE**.
- c) La suspensión o terminación del Proyecto.

De producirse la resolución del contrato por alguna de las causales señaladas precedentemente, **EL ARRENDADOR** no tendrá derecho a indemnización, compensación o penalidad alguna.

- 8.2 No obstante ello, **OHL** podrá dar por concluido el presente Contrato de manera unilateral en cualquier momento, sin que medie razón o justificación alguna, mediante carta remitida a **EL ARRENDADOR** con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, sin que esto origine para **OHL** pago alguno por cualquier concepto indemnizatorio, lucro cesante y/o en calidad de penalidad.

NOVENA: CESIÓN DEL ARRENDADOR Y SUCESORES

- 9.1 Los términos, condiciones, acuerdos, obligaciones y derechos que forman parte del presente contrato, comprometen y se transmiten a los herederos, sucesores o cesionarios de **EL ARRENDADOR**. Por el presente acto, se deja constancia que **OHL** podrá ceder su posición

contractual sin necesidad de aprobación posterior, comprometiéndose a comunicarlo vía notarial a **EL ARRENDADOR**, y autorizándose para ello de antemano a una cesión de posición contractual.

- 9.2 **EL ARRENDADOR** no podrá ceder sus derechos ni su posición contractual, sin autorización previa, expresa y por escrito de **OHL**, sujetándose en todo caso a los procedimientos y/o cargos que ésta pueda establecer.

DÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD

EL ARRENDADOR conviene en tratar este Contrato y todo lo relacionado con él como confidencial. Por consiguiente, no podrá difundir o suministrar información de la que haya tomado conocimiento en ejecución o con ocasión del presente Contrato, salvo acuerdo por escrito de la otra parte. El pacto de confidencialidad continuará siendo vinculante para **EL ARRENDADOR** hasta por cinco (05) años desde que el presente Contrato concluya o resuelva por cualquier motivo.

DÉCIMO PRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- 11.1. De conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su norma reglamentaria el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS en los términos vigentes de ambas, tal como se usa a continuación, el término "Información Personal" significa cualquier información o conjunto de datos que identifique, se utilice, o sea por cuenta del **ARRENDADOR** para identificar a una persona, inclusive, sin limitación, los empleados del **ARRENDADOR**.

- 11.2. **OHL**, durante toda la vigencia de este Contrato, declara y garantiza que:

(I) Recopila, utiliza y divulga la Información Personal únicamente de acuerdo con las instrucciones del **ARRENDADOR** y de buena fe en el desempeño de sus obligaciones por cuenta del **ARRENDADOR** bajo este Contrato, o cuando tal divulgación sea exigida por Ley, en cuyo caso notificará de inmediato al **ARRENDADOR**, y que realizará sus mejores esfuerzos para limitar la naturaleza y el alcance de la divulgación requerida, haciéndolo solamente con la cantidad mínima de Información Personal necesaria para cumplir con la Ley;

(II) Recopila, usa y revela la Información Personal de acuerdo con todas las Leyes de privacidad, seguridad, y protección de datos de aplicación, y con las Leyes que rigen para la transmisión de comunicaciones comerciales por correo electrónico y facsímil.

- 11.3. **OHL** se compromete a que todo manejo, archivo, recolección y/o tratamiento de datos personales sea llevado a cabo conforme los lineamientos establecidos en la leyes sobre privacidad aplicables en Perú.
- 11.4. Proporcionar una notificación razonable a los individuos acerca del propósito para el cual se recopila la Información Personal, y proporcionar oportunidades razonables para que las personas elijan si permiten o no la recopilación, el uso, o la divulgación de Información Personal acerca de ellos.
- 11.5. Mantener la exactitud e integridad de la Información Personal que recopila, utiliza o divulga por cuenta del **ARRENDADOR**.
- 11.6. Implementar todo tipo de salvaguardas razonables, físicas, técnicas, y administrativas, según corresponda por la sensibilidad de la información, a fin de proteger la Información Personal de pérdidas, uso indebido, y acceso no autorizado, divulgación, alteración o destrucción, inclusive, sin limitación, la implementación y cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad administrativa, técnica y física, y la capacitación de todo el personal responsable del manejo de la Información Personal sobre los requisitos establecidos en esta Sección.

- 11.7. Utilizar métodos de encriptado o sistema equivalente para la transferencia, comunicación, o conectividad por acceso remoto cuando se incluya Información Personal, según se permita o esté autorizado en el presente.
- 11.8. Notificar al **ARRENDADOR** con prontitud acerca de cualquier uso o divulgación no autorizada de la Información Personal, o de cualquier incidente de seguridad del cual tome conocimiento que incluya Información Personal, incluso, sin limitación, cualquier incidente por el cual **OHL** crea en forma razonable que involucre el acceso o la divulgación no autorizada de Información Personal; siempre y cuando, además, que si **OHL** (o cualesquiera de sus empresas vinculadas, empleados, o demás representantes) es el responsable del incidente de seguridad, tome de inmediato todas las acciones correctivas necesarias y apropiadas incluso, sin limitación, a solicitud y a discreción del **ARRENDADOR**, y a expensas de **OHL**, cursar una notificación a las personas cuya Información Personal pueda haber sido afectada.
- 11.9. Cooperar con el **ARRENDADOR** para responder a cualquier investigación sobre prácticas de recopilación, uso, y divulgación de Información Personal relacionada con este Contrato, o con cualquier pedido de acceso y corrección de Información Personal, de acuerdo con la Ley de aplicación y con las políticas de **OHL**.
- 11.10. Obligar a cualquier tercero representante o subcontratista a cumplir con los estándares descritos en esta cláusula.
- 11.11. **OHL** no utilizará con fines comerciales, ni venderá, otorgará licencias, o bien dará de cualquier otro modo a terceros la Información Personal recabada sobre los individuos incluidos en este Contrato. **OHL** garantizará que cualquier Información Personal recabada sobre los individuos incluidos dentro de este Contrato no será empleada con fines de establecer objetivos de comportamiento, y que no combinará dicha información con datos de otras fuentes, salvo que el **ARRENDADOR** se lo solicite explícitamente.

Al finalizar este Contrato, **OHL** deberá destruir dentro de los sesenta (60) días toda la Información Personal recibida del **ARRENDADOR**, o creada o recibida por representación en nombre de la compañía. **OHL** no retendrá ninguna copia de la Información Personal.

DÉCIMO SEGUNDA: JURISDICCIÓN Y NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 12.1 Cualquier duda o controversia que surja entre las partes respecto a la validez, interpretación y/o ejecución del presente Contrato, será resuelta en trato directo, para cuyo efecto éstas se comprometen desde ya a realizar sus mayores esfuerzos sobre la base de las reglas de la buena fe y atendiendo a la común intención de solucionar tal eventual situación.
- 12.2 Todo litigio o controversia, derivados o relacionados con este acto jurídico, será resuelto mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.
- 12.3 Las partes acuerdan que el arbitraje estará a cargo de un árbitro único, elegido por la citada Cámara. El laudo que emita el árbitro será la última instancia y, en consecuencia, será definitivo e inapelable, renunciando las partes de la manera más amplia que permitan las leyes aplicables a interponer cualquier recurso impugnatorio contra el laudo del árbitro, quedando a salvo únicamente el recurso de anulación del laudo.
- 12.4 En todo lo no especificado es este Contrato, son de aplicación las normas del Código Civil.

DÉCIMO SEGUNDA: ÉTICA

- 13.1 El **ARRENDADOR** se compromete, y hará que las empresas de su grupo y sus filiales cumplan, en el desarrollo de la relación contractual con el **Grupo OHL**, las leyes aplicables en materia de anticorrupción, compliance penal, QHSE, prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, sin excluir el cumplimiento de cualquier otra ley y/o regulación aplicable. En consecuencia, ninguna Parte aceptará presentes, dádivas u objetos de valor ni prometerá u ofrecerá los mismos a ningún agente público o privado incumpliendo lo dispuesto en la legislación durante la vigencia del Contrato.
- 13.2 De igual manera, el **ARRENDADOR** se compromete a cumplir con la iniciativa del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de responsabilidad social, por medio de la implementación de sus diez principios basados en los derechos humanos, laborales, medioambientales y de lucha contra la corrupción, pública o entre particulares, disponibles en la página web www.pactomundial.org. Además, el **ARRENDADOR** se compromete a actuar de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento y a la libre circulación de datos personales, así como de cualquier otra legislación aplicable en esta materia, en el tratamiento de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el ámbito de la colaboración y/o prestación de los Servicios al **Grupo OHL**.
- 13.3 El **ARRENDADOR** se compromete a no practicar actos que perjudiquen a la Administración Pública, nacional o extranjera, que atenten contra el patrimonio público nacional o extranjero, contra los principios de la administración pública o contra los compromisos internacionales asumidos por la República del Perú, debiendo actuar en conformidad con la legislación aplicable, con especial énfasis con lo previsto en la legislación vigente en materia anticorrupción. Asimismo, el **ARRENDADOR** declara no estar controlado o participar, total o parcialmente, por algún gobierno, ente público o partido político. En caso lo fuera, deberá comunicar a **OHL** a la brevedad el nombre de dicha entidad.
- 13.4 El **ARRENDADOR** actuará en todo momento conforme al Código Ético, la Política Anticorrupción, la Política de Prevención de Delitos y la Política de Compras Responsables del **Grupo OHL**, disponibles en <https://www.ohl.es/etica-e-integridad/politicas/>, declarando en el presente acto conocer, comprender, aceptar y aplicar los valores y principios en ellos contenidos, así como la legislación aplicable que se encuentre vigente y que regula la responsabilidad administrativa de la persona jurídica, por lo cual el **ARRENDADOR** declara estar comprometido con la lucha contra la corrupción, el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a lo que el **ARRENDADOR** y todo el personal de este se someterá expresamente. En caso el **ARRENDADOR** cuente con un Código Ético propio, podrá solicitar a **OHL** la utilización de ambos, sin que esto implique obligación alguna por parte de **OHL**.
- 13.5 Adicionalmente, el **ARRENDADOR** se compromete a:
- Cooperar con **OHL**, de manera transparente, para cualquier verificación o auditoría que **OHL** pueda realizar en los términos de esta cláusula.
 - Informar a **OHL** en caso sea incluido en listas internacionales de sanciones, que se haya incumplido alguna obligación derivada, o que haya cambiado algún aspecto de lo declarado en la presente cláusula.
 - Mantener indemne a **OHL** ante cualquier daño causado a **OHL** por cualquier incumplimiento de lo pactado en la presente cláusula, o la no veracidad de sus declaraciones.
 - En caso de encontrarse ubicado en un paraíso fiscal, deberá proporcionar a **OHL** un certificado en el que conste el Último Beneficiario de la compañía.
- 13.6 Los pactos acordados en la presente cláusula serán extensibles a sus directivos, trabajadores y cualquier otra persona o parte bajo su control. Para ello, el **ARRENDADOR** declara contar con las medidas necesarias para aplicar métodos eficaces para la prevención de delitos de la persona jurídica en el ámbito de su organización. En ese sentido, ni el **ARRENDADOR** ni

cualquiera de sus directivos, trabajadores o cualquier otra persona o parte bajo su control (i) ha sido condenado por incumplir cualquier normativa contra el soborno, la corrupción, el fraude, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo durante los últimos diez (10) años; y/o (ii) se encuentra incluido en listas internacionales de sanciones.

- 13.7 El **ARRENDADOR** declara conocer y aceptar que ante cualquier supuesto de incumplimiento de la presente cláusula, o falta de veracidad de las declaraciones efectuadas en la presente cláusula, **OHL** se encontrará facultada a dar por resuelto de pleno derecho el presente Contrato, bastando para ello una comunicación escrita, por conducto notarial, en la que comunique al **ARRENDADOR** su deseo de ejercer la presente prerrogativa, de conformidad con el artículo 1430° del Código Civil. El derecho de resolución no enerva el derecho de **OHL** a iniciar las demás acciones legales que considere pertinentes si el hecho le ha generado algún daño. El **ARRENDADOR** se compromete a mantener indemne a **OHL** ante cualquier daño causado por cualquier incumplimiento de lo pactado en la presente cláusula, o la no veracidad de sus declaraciones.

DÉCIMO TERCERA: DOMICILIOS

Las partes fijan como sus domicilios los indicados en la parte introductoria de este documento. Cualquier cambio de los domicilios indicados, deberá ser comunicado con una antelación de cinco (5) días hábiles para que surta efecto frente a la otra parte.

Suscrito en la ciudad de Lima dos ejemplares de igual tenor, en señal de conformidad de las partes, a los **[**]** días del mes de **[**]** de **[*]**.

p. EL ARRENDADOR

p. OHL

- ANEXO 2– Modelo requisitos para Subcontratistas
[SSOMAC]

REQUISITOS PARA SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Propuesto por: [Unidad organizativa] del Grupo OHL [Nombre] [Fecha]	Revisado por: [Unidad organizativa] del Grupo OHL [Nombre] [Fecha]	Aprobado por: [Unidad organizativa] del Grupo OHL [Nombre] [Fecha]
Nivel de Seguridad:		

ALCANCE:**Histórico de revisiones:**

Rev. 00	24/06/2021	Creación del documento

Documentación relacionada y aplicable:

--	--

Definiciones:

--	--

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☐ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☐ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☐ Técnico	☐ Línea/Producción
☐ Especialista	☐ Otros:.....
☐ Administrativo	
☐ Operario cualificado	
Responsable de distribución:	



INDICE

<i>Requisitos generales del área SSOMAC al Subcontratista o proveedor</i>	3
1. SEGURIDAD.....	3
2. MEDIO AMBIENTE.....	5
3. SALUD OCUPACIONAL	6
<i>Exámenes Médicos Ocupacionales</i>	7
<i>Pruebas COVID-19.....</i>	7
<i>Para el ingreso a Obra:.....</i>	8
4. CALIDAD	9
4.1. Generalidades	9
4.2. Tipo y alcance del control	10
Criterio 01: Duración del servicio.....	10
Criterio 03: Impacto del servicio	10
4.3. Requisitos nivel 01	11
4.4. Requisitos nivel 02	11
4.5. Requisitos nivel 03.....	12
4.6. Requisitos nivel 04	12

REQUISITOS DEL ÁREA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD (SSOMAC)

Requisitos generales del área SSOMAC al Subcontratista o proveedor

- OHL incluirá en todos los contratos con el subcontratista proveedor, la Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente, el presente documento, cláusulas, especificaciones y anexos, los requisitos generales y específicos de las áreas involucradas, las actividades, medidas, condiciones, restricciones y limitaciones para la prestación de servicios.
- El subcontratista debe establecer, implementar, evaluar y mantener prácticas de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad.
- El subcontratista debe cumplir con todos los requisitos legales, tratados internacionales suscritos o reconocidos en el país y las políticas, prácticas, regulaciones, normas y reglamentos establecidos por OHL y definidos por el proyecto en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- El subcontratista tiene la responsabilidad de identificar, controlar y notificar a sus trabajadores, los riesgos y las medidas preventivas asociadas a cualquier actividad inherente a los trabajos a ejecutar bajo subcontrato, debiendo explicar los mecanismos a implementar para el desarrollo de la Gestión en Seguridad, Salud ocupacional, Medio Ambiente y Calidad.
- El subcontratista es responsable de la actuación en materia de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad, de sus empresas sub-subcontratistas.
- El subcontratista es responsable de concientizar y lograr el compromiso de sus trabajadores para prevenir accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales, la afectación del ambiente o productos no conformes.
- El personal del subcontratista está obligado participar de las charlas de Inducción de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente a cargo de OHL.

Requisitos por áreas:

1. SEGURIDAD

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en base a la normativa nacional (Según Ley 29783, Modificatorias y Reglamento) y mostrar las evidencias de la implementación, seguimiento de la evaluación y estado actual de la gestión y seguridad en el trabajo de la empresa (Según la RM N° 050-2013 -TR)
- Elaborar e implementar la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC BASE) de todas las actividades a realizar.
- Elaborar los Procedimientos Escrito de Trabajo Seguro específicos para las actividades consideradas de Alto Riesgo según la evaluación del IPERC BASE y la Norma G050 Contar con las Hojas de Seguridad – MSDS, en idioma español (en caso utilice productos químicos).

- Contar con un Prevencionista de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, para las empresas que ejecutan actividades de alto riesgo o en caso la empresa supere los 15 trabajadores.
- Contar con un subcomité de seguridad y salud en el trabajo si la empresa supera los 20 trabajadores (Según Ley 29783, Modificatorias y Reglamento)
- Para la incorporación de profesionales responsables en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, de empresas terceras, se deberá estudiar y analizar sus antecedentes académicos, profesionales y experiencia en el rubro que se desarrolla el proyecto
- Si van a realizar trabajos por pocos días en las instalaciones del proyecto, en el cual van a operar alguna maquinaria o vehículo, deberán contar con el respectivo examen médico ocupacional, así como también con su Certificado de Aptitud, el cual acredita que está apto para laborar como operador de maquinaria o de vehículo.
- Elaborar e implementar el Plan de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) de los trabajos a realizar (incluye Programa de Capacitaciones y entrenamiento, programa de seguridad y salud en el trabajo, programación Anual del servicio de seguridad y salud en el trabajo, programa de inspecciones, investigación de incidentes, accidentes de trabajo y respuesta ante emergencias). Aplica para actividades mayores a 3 meses.
- Participar de la charla de Inducción SSOMAC a cargo de OHL.
- Participar de la charla de Capacitación Específica para trabajos de alto riesgo (Altura, Caliente, Espacio Confinado, Excavación y zanjas, Izajes, Manejo Defensivo, Riesgo Eléctrico, Herramientas manuales y de poder, etc.) a cargo de OHL y/o del subcontratista según sea el caso.

Requisitos para el ingreso de:

Conductores / operadores y/o personal:

- Experiencia mínima de 02 años demostrada en el manejo de Equipos, mediante el CV documentado o certificados de trabajo que acrediten la experiencia del operador de equipos que deberá ser evaluado por el Monitor de Equipos
- Certificación del Operador del Equipo. Para equipos de Izaje, el certificado debe ser emitido por una Empresa Certificadora inscrita ante Indecopi como tal, e indicar la Marca, Modelo y serie del equipo autorizado a Operar. (Añadir lista de empresas certificadoras de referencia).

Maquinaria y vehículos:

- Tarjeta de Propiedad.
- SOAT vigente.
- Seguro Vehicular. (Autos, Camionetas, Van, Camiones, Volquetes).
- Póliza de Seguro TREC (Todo Riesgo Equipo subcontratista).
- Certificado de emisión de gases para equipos que utilizan motores de combustión interna, Diesel o Gasolina. (Según D.S. N°047-2001-MTC. Establecen Límites Máximos Permisibles de Emisiones contaminantes para vehículos automotores que



circulen en la red vial). Esto aplica para vehículos con más de tres años de antigüedad.

- Inspección Técnica Vehicular ITV. Aplica para vehículos de más de tres años de antigüedad.
- Certificado de Operatividad del Equipo emitido por una empresa certificadora y el documento debe indicar marca, modelo, serie del equipo. Aplica para Camiones Grúas; Grúas Telescópicas, Celosía, Hidráulicas, etc.; Telehandlers; Montacargas; Plataformas de elevación y cualquier equipo de izaje en general.
- Otros permisos. Adjuntar permisos según la actividad a realizar y la Entidad que corresponda como: Permiso de Transporte de Hidrocarburos, Certificado de Transporte de Mercancías, emitido por el MTC.
- Certificado de calidad de las eslingas, grilletes, estrobos, aprobados y normados. Inspección mecánica e inspección de seguridad (colocación de tarjeta de inspección).
- Accesorios de seguridad para vehículos.
- Extintor de acuerdo con el vehículo: Cada extintor debe cumplir con NTP 350.043-1-2011 "Extintores portátiles" y NTP 833.032-2006 "Extintores para vehículos".
 - Camioneta Rural o automóvil (PQS 4Kg.)
 - Couster o Microbus (PQS 4Kg.)
 - Ómnibus Camiones Pesados (PQS 12Kg.)
 - Tracto, Remolque, cisterna, volquetes y otros (PQS 12 Kg.)
- Conos y triángulos de seguridad (6).
- Circulina estroboscópica. Sólo para maquinaria pesada.
- Tacos de seguridad (02 como mínimo).
- Cintas reflectivas de seguridad de acuerdo con reglamento del MTC.
- Kit Antiderrame (contenido: 10 paños de absorbente 17" *19", 03 cordón absorbente T-8, 01 guantes de nitrilo o neopreno, 01 costalillo de polipropileno y 01 pala pequeña).
- Botiquín de primeros auxilios (contenido, según Norma G.050, Anexo B.1).
- Palanca / estuche de herramientas auxiliares / caja de herramientas/ medidor de presión de aire.
- Llave de ruedas.
- Llanta de repuesto.
- Gancho y cable de remolque.
- Cable de pase de corriente.
- Alarma de retroceso, de acuerdo con la categoría indicada en el Reglamento Nacional de Vehículos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del Perú.

2. MEDIO AMBIENTE

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- A. Presentar un Plan de Gestión Ambiental, tomando como referencia el Plan de Gestión Ambiental y procedimientos del Proyecto.

- B. Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales producto de sus actividades.
- C. Elaborar un programa de inspecciones y reportar su cumplimiento.
- D. Notificar de inmediato cualquier incidente ambiental y ser responsable de su tratamiento y cierre.
- E. Deberá mantener orden y limpieza en su área de trabajo.
- F. Gestionar los materiales peligrosos a través de un inventario y prácticas establecidas para su compra, almacenamiento y uso.
- G. El manejo de materiales peligrosos deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento, incluyendo en inventario actualizado.
- H. Desarrollar e implementar programas de capacitación permanentes, orientados principalmente a elevar los índices de medio ambiente.
- I. El subcontratista será responsable de la recolección, clasificación, transporte y disposición final de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en sus áreas de trabajo, los contenedores serán suministrados por el subcontratista, teniendo como referencia el procedimiento del Proyecto.
- J. El transporte externo y la disposición final de los residuos se realizará en lugares autorizados cumpliendo con la normativa legal aplicable.
- K. El alcance del manejo de residuos estará definido en contrato.

3. SALUD OCUPACIONAL

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Dependiendo del número de trabajadores con el que cuenta el subcontratista en el proyecto debe contar con personal de salud, licenciado en enfermería o médico ocupacional, según lo establecido en el siguiente cuadro:

Profesional para la Vigilancia de la Salud por exposición a la COVID-19	Centros de trabajo TIPO 1 (no incluidos en DS 003-98 SA) 5 a 20 trabajadores	Centros de trabajo TIPO 2 (incluidos en DS 003-98 SA) hasta 20 trabajadores	Centro de Trabajo TIPO 3 21-50 trabajadores	Centros de trabajo TIPO 4 51 a 100 trabajadores	Centros de trabajo TIPO 5 101-500 trabajadores	Centros de trabajo TIPO 6 más de 500 trabajadores
Empleador	X	X	X	X	X	X
Profesional de la Salud	X	X	X			
Lic. Enfermera				X	X	X
Médico					X	X

1. El personal de salud del subcontratista debe presentarse con el médico ocupacional de proyecto (OHL) e indicar sus datos y la empresa que representa.

Exámenes Médicos Ocupacionales

1. Realizar exámenes médicos de Ingreso a sus trabajadores de acuerdo con el perfil médico establecido por OHL, para todo el personal ingresante.
2. Realizar exámenes médicos de retiro, sólo para personal que haya cumplido de tres a más meses dentro del proyecto.
3. Realizar exámenes médicos periódicos, sólo para personal con más de un año dentro del proyecto. El examen periódico es anual, sin embargo, el médico ocupacional de OHL tiene la facultad de solicitar un examen específico como parte de la Vigilancia Ocupacional, pudiendo ser, por ejemplo: radiografía de tórax, audiometría, etc. dependiendo si fue incorporado según diagnóstico pre ocupacional a algún programa de Salud. Cabe indicar que durante la emergencia sanitaria los exámenes periódicos quedan suspendidos

Pruebas COVID-19

- A. Realizar una prueba de Antígenos o PCR previo al examen médico ocupacional al personal nuevo y al personal que regresa al proyecto desde su descanso respectivo. Dichas pruebas solo pueden ser realizadas en nuestras clínicas o laboratorios homologados.
- B. Realizar tamizajes de COVID - 19 en los siguientes casos:
- C. Cuando se tenga más de 2 casos positivos comprobados por prueba COVID-19 en una misma área, estableciendo de esta forma los cercos epidemiológicos.
- D. Cada 2 meses debe realizarse a todo el personal y aquellos que vengan de lugares catalogados por el estado como zona de alto riesgo o extremo riesgo (Si el personal tiene más de 7 días de haber llegado al proyecto se deberá incluir en el tamizaje).

Para el ingreso a Obra:

Visitas: Se refiere aquella persona que viene a realizar una actividad específica con un tiempo máximo de 2 días.

El personal que visite el proyecto o el personal de salud debe:

- Presentar su certificado de prueba de antígeno negativa con una antigüedad máxima de 15 días.
- Enviar una declaración jurada buena salud.
- Enviar la ficha sintomatológica COVID-19.
- Enviar el Plan de vigilancia COVID-19 y el Plan de evacuación médica.

Trabajos puntuales: Se refiere a todo trabajo que se realice entre los 3 - 15 días.

El personal de salud del subcontratista debe:

- Enviar el certificado de prueba de Antígeno negativa con una antigüedad máxima de 15 días.
- Enviar la ficha sintomatológica COVID-19.
- Enviar el Certificado de aptitud médica ocupacional.
- Enviar la hoja de ruta del examen médico ocupacional.
- Enviar el Plan de vigilancia COVID-19, Plan Anual de Salud Ocupacional, Plan de evacuación médica, Programa de Vigilancia Salud Ocupacional.

Trabajos en Obra establecidos: Hace referencia a los subcontratistas que realicen trabajos por más de 15 días en el proyecto.

El personal de salud del subcontratista debe:

- Enviar el Legajo del examen médico ocupacional de todos los colaboradores que estén como APTO (Solo para personal con primer ingreso al proyecto).
- Presentar prueba COVID-19 negativa de acuerdo a lo establecido en Ítem 2.3.2.
- Enviar Ficha sintomatológica.
- Enviar el Plan de vigilancia COVID-19, Plan Anual de Salud Ocupacional, Plan de evacuación médica, Programa de Vigilancia Salud Ocupacional.

En todos los casos, estos documentos deberán ser remitidos al médico ocupacional del proyecto en un plazo máximo de 24 horas para que autorice su ingreso al proyecto.

4. CALIDAD

4.1. Generalidades

OHL para el presente Proyecto asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos.

OHL determina los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando:

- Los productos y servicios de proveedores externos están destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios de la organización;
- Los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización;
- Un proceso, o una parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización.

OHL determina y aplica criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos.

OHL conserva la información documentada de estas actividades y de cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones.

Para ejecutar los procesos de aseguramiento y control de calidad, deberá considerarse los siguientes requerimientos de cumplimiento obligatorio

4.2. Tipo y alcance del control

En función a valoración de siguientes los criterios, se establece los grados de control:

Criterio 01: Duración del servicio

Tipo	Descripción	Puntuación
01	Menor a 3 meses	05
03	Mayor a 3 y hasta 6 meses	10
03	Mayor a 6 y hasta 12 meses	15
04	Mayor a 12 meses	20

Criterio 02: Monto del servicio

Tipo	Descripción	Puntuación
01	Monto menor a S/. 50,000	05
03	Monto mayor a S/. 50,000 y hasta S/. 150,000	10
03	Monto mayor a S/. 150,000 y hasta S/. 500,000	15
04	Monto mayor a S/. 500,000	20

Criterio 03: Impacto del servicio

Tipo	Descripción	Puntuación
01	Impacto bajo o no critico	05
03	Impacto menor, riesgo mínimo	10
03	Impacto regular, riesgo medio	15
04	Impacto mayo, riesgo alto	20

De la ponderación de los 03 factores (C01* C02*C03) se determinan el puntaje final para establecer el grado de control.

Puntuación = (C01* C02*C03)

Tipo	Grado de control	Puntuación
01	Requisitos Nivel 01	Menor a 1000
03	Requisitos Nivel 02	1001 hasta 3375
03	Requisitos Nivel 03	3376 hasta 8000
04	Requisitos Nivel 04	Mayor a 8000

4.3. Requisitos nivel 01

ETAPAS DEL PROYECTO	REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO NIVEL 01
Inicio del proyecto:	- Organigrama y CV's / relevos - Log de calibración de equipos IME) + Certificados de calibración - Log de materiales / equipos críticos. - Log de PPI + Procedimientos + Registros de ejecución (protocolos) - QC Matrix.
Durante la ejecución	- Programación de liberación diaria solo envió electrónico (NO ACONEX) según formato modelo. - Reporte Semanal (corte al jueves, se presenta los viernes hasta antes de las 11:00 am) solo envió electrónico (NO ACONEX) según formato modelo. - Reporte Mensual (consolidado de 4 Rep Semanales) (NO ACONEX) según formato modelo.
Para el cierre del proyecto:	- Registros de caminata de entrega y punch list cerrado según Procedimiento Terminó de Construcción. - Dossier de calidad según Procedimiento de Entrega de Dossier de Calidad.

4.4. Requisitos nivel 02

ETAPAS DEL PROYECTO	REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO NIVEL 02
Inicio del proyecto:	- Plan de calidad (Según ISO 1005:2019 tipo A.2.2) - Organigrama y CV's / relevos. - Log de calibración de equipos IME) + Certificados de calibración. - Log de materiales / equipos críticos. - Log de PPI + Procedimientos + Registros de ejecución (protocolos). - QC Matrix.
Durante la ejecución	- Programación de liberación diaria solo envió electrónico (NO ACONEX) según formato modelo. - Reporte Semanal (corte al jueves, se presenta los viernes hasta antes de las 11:00 am) solo envió electrónico (NO ACONEX) según formato modelo. - Reporte Mensual (consolidado de 4 Rep Semanales) (NO ACONEX) según formato modelo.
Para el cierre del proyecto:	- Registros de caminata de entrega y punch list cerrado según Procedimiento Terminó de Construcción. - Dossier de calidad según Procedimiento de Entrega de Dossier de Calidad.

4.5. Requisitos nivel 03

ETAPAS DEL PROYECTO	REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO NIVEL 03
Inicio del proyecto:	- Plan de calidad (Según ISO 9001) - Organigrama + CV's / relevos - Log de calibración de equipos IME) + Certificados de calibración - Log de materiales / equipos críticos - Log de PPI + Procedimientos + Registros de ejecución (protocolos) - QC Matrix
Durante la ejecución	- Programación de liberación diaria solo envió electrónico (NO ACONEX) según formato modelo. - Reporte Semanal (corte al jueves, se presenta los viernes hasta antes de las 11:00 am) solo envió electrónico (NO ACONEX) según formato modelo. - Reporte Mensual (consolidado de 4 Rep Semanales) (NO ACONEX) según formato modelo.
Para el cierre del proyecto:	- Registros de caminata de entrega y punch list cerrado según Procedimiento Terminó de Construcción - Dossier de calidad según Procedimiento de Entrega de Dossier de Calidad

4.6. Requisitos nivel 04

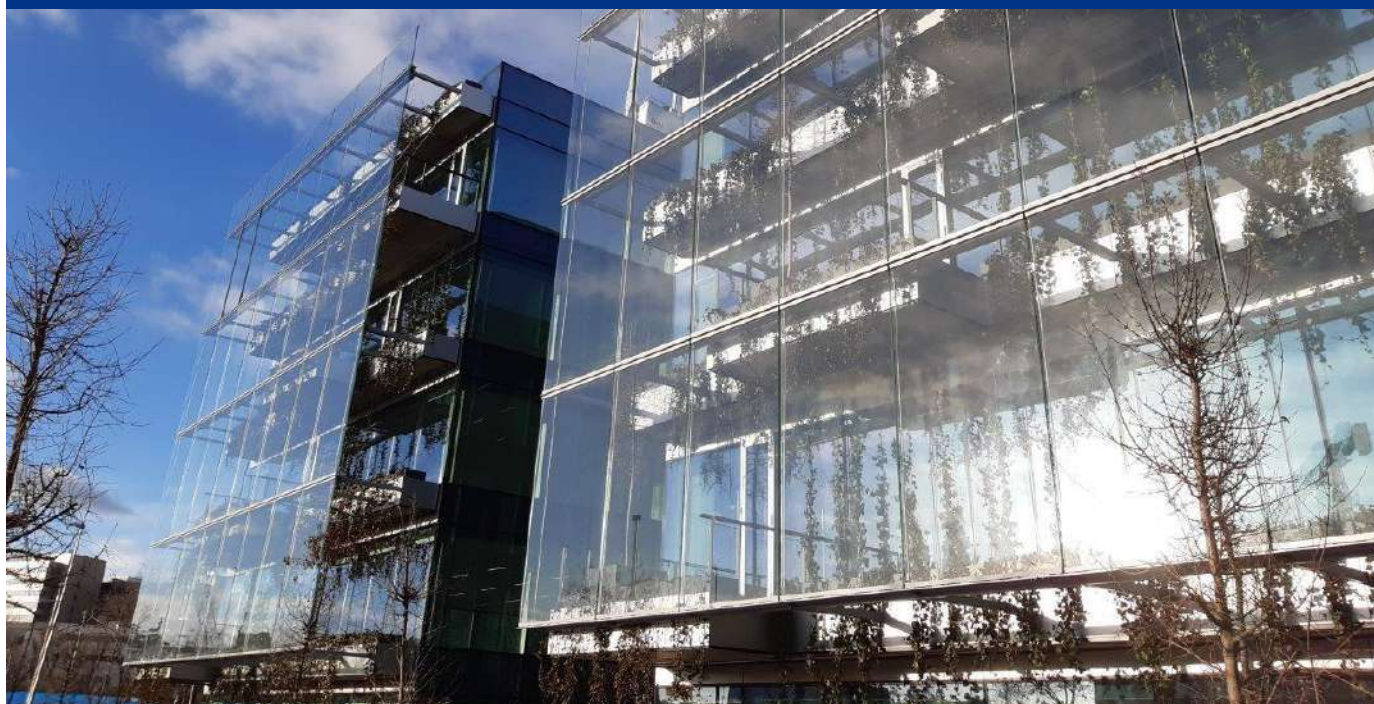
ETAPAS DEL PROYECTO	REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO NIVEL 04
Inicio del proyecto:	- Plan de calidad (Según ISO 9001) - Organigrama + CV's / relevos - Log de calibración de equipos IME) + Certificados de calibración - Log de materiales / equipos críticos - Log de PPI + Procedimientos + Registros de ejecución (protocolos) - QC Matrix
Durante la ejecución	- Programación de liberación diaria solo envió electrónico (NO ACONEX) según formato modelo. - Reporte Semanal (corte al jueves, se presenta los viernes hasta antes de las 11:00 am) solo envió electrónico (NO ACONEX) según formato modelo. - Reporte Mensual (consolidado de 4 Rep Semanales) (NO ACONEX) según formato modelo.
Para el cierre del proyecto:	- Registros de caminata de entrega y punch list cerrado según Procedimiento Terminó de Construcción - Dossier de calidad según Procedimiento de Entrega de Dossier de Calidad

- Para la codificación de los formatos, deberá aplicar los criterios establecidos en el documento "Codificación de la documentación".
- Para el llenado de registros, deberá aplicar lo establecido en instructivo de criterios generales para el tratamiento de los registros de calidad del proyecto.
- Para la ejecución de la Liberación en campo; el Proveedor externo (Subcontratista) deberá aplicar el "Flujograma de aseguramiento de la calidad en proyectos de construcción".
- Para el reporte semanal deberá emplear "formato de reporte semanal Calidad".

ANEXO 5 – Precalificación y Homologación de Proveedores

MATRIZ RESUMEN DE FORMULARIO DE PRE CALIFICACION

LICITACION N°: TDR 002- ALQUILER DE OFICINAS PARA ARCC [LOCAL, CASA, OFICINAS]						PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	PROVEEDOR 4	PROVEEDOR 5	PROVEEDOR 6				
MONTO US\$															
RIESGO															
FECHA: FEB-22															
# meses						12									
ASPECTOS			FACTORES	Puntaje Max.	CRITERIOS DE PUNTUACION	PUNTAJE									
		1.0	Indicador de Riesgo [Reporte Infocorp]	100			-	-	-	-	-	-			
		1.1	ANEXO INFORMATIVO		100	Normal = Puntaje A		100	0	0	0	0	0	0	
			REPORTE DE DEUDAS			Problemas Potenciales / Deficientes / Dudoso = Puntaje B-C-D		70							
			CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN	EN CRÉDITO DE CONSUMO*		EN CRÉDITOS HIPOTECARIOS	Perdida = Puntaje E								30
			0 : Normal	Pago puntual o atraso máximo de 8 días calendario		Pago puntual o atraso máximo de 30 días calendarios									
			1 : Problemas Potenciales	Atrasos en el pago de entre 9 a 30 días calendarios		Atrasos en el pago de entre 31 a 60 días calendarios									
			2 : Deficiente	Atrasos en el pago de entre 31 a 60 días calendario		Atrasos en el pago de entre 61 a 120 días calendarios									
			3 : Dudoso	Atrasos en el pago de entre 61 a 120 días calendarios		Atrasos en el pago de entre 121 a 365 días calendarios									
			4 : Pérdida	Atrasos en el pago de más de 120 días calendarios		Atrasos en el pago de más de 365 días calendarios									
			TOTAL EVALUACIÓN			100									0
						MONTO ANUAL A LICITAR APROX									
						-	-	-	-	-	-				
						-	-	-	-	-	-				
CONSIDERACIONES															
		1	El COMITE por UNANIMIDAD acuerda que el PUNTAJE MINIMO para clasificar sea de 70 PUNTOS												
		2	Las siguientes empresas también fueron invitadas, no presentaron la información requerida:												
		3	PROVEEDOR 3												
		4													
		5	Se obtendrá el reporte financiero a través de la plataforma Equifax,												
CONCLUSIONES															
		1	Se concluye en invitar a participar de los postores según lista adjunta en anexo e iniciar proceso:												
			PROVEEDOR 1												
			PROVEEDOR 2												
			PROVEEDOR 3												
			PROVEEDOR 4												
			PROVEEDOR 5												
			PROVEEDOR 6												



Formatos de Pre-selección de Subcontratistas

“Servicio de Alquiler de Oficinas para la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios en Chimbote o Nuevo Chimbote” – Paquete 07 Río Lacramarca

1. REQUISITOS HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES

Según nuestra política de compras del Grupo OHLA adjuntamos los siguientes documentos para ser llenados y poder realizar su creación como proveedor y homologación:

- Información sobre el tratamiento de datos personales
- Declaración proveedor y subcontratista
- Homologación. Si en caso responde SI, el proveedor deberá adjuntar las acreditaciones de aquello; la Última casilla de Compromiso de Someterse al Sistema de Gestión de Seguridad, Calidad y Medioambiente de OHLA tiene que ser afirmativa su respuesta para poder ser creado como proveedor.
- Formato de información proveedores
- Anexo V - DJ_Ética_Anticorrupción_LAFT_Cumplimiento_Perú
- Anexo VI_Cuestionario_DD_conocimiento Proveedores_persona_Jurídica
- Anexo VII_Cuestionario_DD_conocimiento Proveedores_persona_Natural

OBRASCON HUARTE LAIN S.A., CIF: A48010573, (en adelante, OHLA) le informa de que los datos de carácter personal que nos facilite serán tratados por OHLA, como responsable de su tratamiento, con la finalidad de poder mantener relaciones comerciales con su empresa a través de las personas de contacto que nos proporcione.

De conformidad con la normativa aplicable, salvo prueba en contrario, el tratamiento de los datos de contacto, se presume amparado en el interés legítimo de OHLA dado que se refiere únicamente a los datos necesarios para la localización profesional y para su utilización con la finalidad de tratamiento mencionada anteriormente.

_____, CIF _____, (en adelante, la EMPRESA) acepta el tratamiento de los datos personales que suministra a OHLA para la finalidad indicada y confirma que dichos datos han sido obtenidos de sus titulares de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, la EMPRESA informará a los titulares de los datos de la información incluida en el presente documento.

Por la presente OHLA informa que entre los destinatarios de los datos de contacto se encuentran las empresas del grupo empresarial de OHLA, así como otros socios, siempre y cuando sea necesario para establecer relaciones comerciales, y las empresas que prestan servicios a OHLA relacionados con la finalidad indicada.

Los datos se conservarán mientras se mantenga la posibilidad de mantener o establecer relaciones comerciales, de colaboración en actuales o futuros proyectos y en tanto no se indique la solicitud para su supresión. No obstante, los datos podrán mantenerse bloqueados más allá del plazo indicado si existe posibilidad de tener que hacer frente a una reclamación legal.

En cualquier momento puede solicitar el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición o limitación al tratamiento y portabilidad de los datos, dirigiéndose por escrito y acreditando su identidad a OBRASCON HUARTE LAIN S.A., Paseo de la Castellana, 259 D, Torre Espacio, 28046 (Madrid), o bien mediante correo electrónico a la dirección dpd@ohla-group.com.

Si considera que OHLA no ha tratado sus datos personales de conformidad con la normativa aplicable podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

Con la firma de este documento, reconoce haber sido informado del contenido del presente documento para el tratamiento de los datos personales que nos facilite.

Fdo.: _____

Cargo: _____

La empresa : _____
CIF/RFC/RUC : _____
Creada en : _____
Domicilio social en : _____

En adelante (la Empresa) declara que en la relación con OHLA:

- Se obliga al cumplimiento de las leyes aplicables en materia de anticorrupción, compliance penal, QHSE, prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, sin excluir el cumplimiento de cualquier otra ley y/o regulación aplicable.
- Se compromete a cumplir con la iniciativa del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de responsabilidad social, por medio de la implantación de sus Diez Principios basados en los derechos humanos, laborales, medioambientales y de lucha contra la corrupción, pública o entre particulares, disponibles en la página web www.pactomundial.org.
- Se compromete a conocer, comprender, aceptar y aplicar los valores y principios contenidos en el Código Ético de OHLA, la Política Anticorrupción, la Política de Prevención de Delitos y la Política de compras responsables, que se encuentran publicados en la web de OHLA.
- Que los pactos acordados en esta materia se harán extensibles a sus directivos, trabajadores y cualquier otra persona o parte bajo su control.
- Que dispone de las medidas necesarias para aplicar métodos eficaces para la Prevención de Delitos de la Persona Jurídica en el ámbito de su organización.
- Que la Empresa o cualquiera de sus accionistas, cualquiera de sus directivos, empleados o cualquier otra persona o parte bajo su control:
 - o No han sido condenados por incumplir cualquier normativa contra el soborno, la corrupción y el fraude, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo durante los últimos 10 años.
 - o No se encuentran incluidos en listas internacionales de sanciones.
- Que la Empresa no está controlada o participada total o parcialmente por ningún gobierno, ente público o partido político y si lo estuviera se debe especificar el nombre de dicha entidad: _____.
- Que la Empresa no está controlada, ni directa ni indirectamente a través de una sociedad, o participada total o parcialmente, por ningún accionista significativo, consejero, directivo o empleado del Grupo OHLA, así como por ninguna persona relacionada con estos hasta segundo grado de consanguineidad. Si lo estuviera se debe especificar el nombre de dichas personas físicas (con participación superior al 10%): _____.
- Que la Empresa acepta el tratamiento de los datos personales que suministra a OHLA para la finalidad indicada y confirma que dichos datos han sido obtenidos de sus titulares de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, la Empresa informará a los titulares de los datos de la información incluida en el presente documento.
- Que la Empresa informará inmediatamente a OHLA en caso de que haya cambiado alguno de los puntos mencionados en esta declaración.
- Que la Empresa se compromete a mantener a OHLA indemne ante cualquier daño causado a OHLA por cualquier incumplimiento o la no veracidad de sus declaraciones.

Firma apoderado de la Empresa

Fecha declaración

		HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS	
RAZON SOCIAL:		Proveedor ó Subcontratista (P ó S) :	
N° IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.:			
DOMICILIO:			
TELÉFONO:		FAX:	e.mail:
OBJETO DE COMPRA / SUBCONTRATO:			
CONTACTO:		CARGO:	

Criterio de Evaluación:	Documentacion Requerida	SI / NO	FECHA VENCIMIENTO
GRADO DE COMPROMISO CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud certificado (ISO 45001 o equivalente)	Presentar certificado vigente a la fecha en caso de SI		
Documentación que acredite su compromiso con la Seguridad y Salud en el trabajo: tipo de organización preventiva, evaluación de riesgos de las tareas que ejecutan	Adjuntar documentación preventiva y plan de seguridad de empresa en caso de SI		
GRADO DE COMPROMISO CON LA CALIDAD			
Sistema de gestión de Calidad certificado (ISO 9001 o equivalente)	Presentar certificado vigente a la fecha en caso de SI		
Documentación que acredite su compromiso con la Calidad del Producto o Servicio prestado: existencia de un departamento de calidad, procedimiento de ejecución, realización de ensayos	Adjuntar documentación área calidad de empresa en caso de SI		
GRADO DE COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE			
Sistema de gestión de medio ambiente certificado (ISO 14001, EMAS o equivalente)	Presentar certificado vigente a la fecha en caso de SI		
Documentación que acredite su compromiso con el medio ambiente: contrato con gestor de residuos, control de consumos e identificación evaluación de aspectos de su actividad	Adjuntar documentación área calidad de empresa en caso de SI		
DATOS GENERALES Y COMPROMISO			
AUDITORIA EN LA INSTALACION DEL PROVEEDOR	Este criterio podrá utilizarse en el caso de que el proveedor no pueda demostrar el cumplimiento de ninguno de los otros criterios enumerados		
EXPERIENCIA ANTERIOR	Tener una experiencia consolidada de anteriores suministros o trabajos para alguna de las empresas del grupo, dentro de los últimos cinco años previos a su homologación como positiv.		
COMPROMISO DE SOMETERSE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE DE OHLA	Aceptar con un compromiso escrito del proveedor o subcontratista a someterse a nuestro sistema de gestión de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente de cada obra que se realice.	SI	
NOMBRE, IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL			



OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERÚ

Cuentas Bancarias de Proveedores

Datos para Cuenta Nacional

NUMERO DE RUC	RAZON SOCIAL	ENTIDAD FINANCIERA	MONEDA	CUENTA CORRIENTE	CUENTA INTERBANCA

Datos para Cuenta del Exterior

NUMERO NIF	RAZON SOCIAL	BANCO BENEFICIARIO	SWIFT	CUENTA	IBANK	DIRECCION DEL BANCO

CONTACTOS

EMPRESA		COMERCIAL		FACTURACION		COBRANZA	
RUC	RAZON SOCIAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO
0	0	XXXXXXXXXX	xxxxx@xxx.com	XXXXXXXXXX	xxxxx@xxx.com	XXXXXXXXXX	xxxxx@xxx.com

ANEXO V**DECLARACIÓN JURADA DE ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN, LA/FT Y CUMPLIMIENTO PARA PROVEEDORES**

Nosotros, _____
[nombre de la empresa], con R.U.C. - Registro Único de Contribuyentes No. _____ [número de registro de la empresa], con domicilio en _____ [oficina central], distrito de _____, provincia y departamento de _____, Perú, representada por su Gerente General, _____ [nombre del representante legal de la empresa], identificado con C.E./D.N.I. No. _____ [número del Documento Nacional de Identidad del representante legal de la empresa], facultado según poderes inscritos en la Partida Electrónica No. _____ del Registro de Personas Jurídicas de Lima - Perú, mediante la presente **DECLARAMOS JURADAMENTE:**

1. La persona firmante de la presente declaración es un representante autorizado de la Compañía y certifica que tanto la Compañía como sus directores, representantes, empleados, agentes y representantes se comprometen a:
 - a. Actuar honesta y justamente.
 - b. No ofrecer, dar o recibir sobornos o cualquier otro tipo de pagos indebidos, ya sea directa o indirectamente.
 - c. No cometer fraudes, engañar o actuar deshonestamente.
 - d. No participar ni realizar ninguna actividad contraria a la libre competencia.
 - e. No realizar pagos de facilitación
 - f. No participar en ninguna otra actividad criminal incluyendo abuso de poder, fraude, malversación, apropiación indebida o blanqueo de dinero o financiación del terrorismo.
 - g. Aportar a OHLA información veraz y precisa.
 - h. Cumplir con toda la normativa aplicable en materia de prevención del soborno y otras formas de corrupción incluyendo la FCPA, CFPOA y la Ley Anti Soborno del Reino Unido.
 - i. Cumplir con el Código Ético del Grupo OHLA, sus principios anticorrupción y cualquier otro procedimiento o política relacionada con Compliance incluyendo los relativos a la prevención de la corrupción que se le notifiquen por escrito.

2. La Compañía ni ninguno de sus directivos o empleados (incluyendo antiguos directivos / empleados), han sido condenados por un delito en relación a casos de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos o financiación del terrorismo durante los últimos 10 años.
3. La compañía se compromete a actuar siempre de acuerdo con los principios recogidos en el Código Ético del Grupo OHLA y a la Política Anticorrupción del Grupo OHLA, los cuales se encuentran disponibles en el siguiente link: <https://ohla-group.com/etica-e-integridad/etica-e-integridad-politicas/>, así como de acuerdo con los principios anticorrupción y Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y Anticorrupción del Grupo OHLA, que se encuentran recogidos en el **Anexo I** de la presente declaración jurada.
4. Soy responsable de que las políticas, procedimientos y principios mencionados en la presente declaración sean entendidas y aceptadas por la Compañía, sus directivos, representantes, agentes y trabajadores.
5. La Compañía no está controlada o participada total o parcialmente por ningún gobierno o ente público o partido político.
6. La Compañía se compromete a informar a OHLA de cualquier cambio en su accionariado (salvo que sea una Compañía que cotice en Mercado de valores).
7. La Compañía mantiene sus cuentas en línea con los estándares internacionales aceptados en materia de contabilidad.
8. Confirmando que la Compañía no ha sido acusada, procesada, o condenada por incumplir cualquier normativa contra el soborno, la corrupción y el fraude, lavado de activos o financiación del terrorismo durante los últimos 10 años.

1. CANAL ÉTICO DEL GRUPO OHLA: DENUNCIE INCUMPLIMIENTOS

Si un empleado o directivo de su Compañía sospecha que se ha producido o se están produciendo un soborno, un fraude o que cualquier otro acto ilegal se ha cometido en relación con la relación de negocios con el Grupo OHLA debe reportarlo a través del Canal Ético del Grupo OHLA:

<https://canaletico.ohla-group.com/>

Anexo 1**1. PRINCIPIOS DEL GRUPO OHLA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

El Grupo OHLA (en lo sucesivo "Grupo OHLA" o "Grupo" o "OHLA") mantiene un absoluto compromiso con la lucha anticorrupción, la ética, la integridad y la transparencia, con las más exigentes prácticas de Buen Gobierno y el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de su actividad.

Esto significa evitar cualquier forma de corrupción y cumplir con todas las leyes y demás normativa anti-soborno, anticorrupción y de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo), aplicables así como seguir las recomendaciones de los Organismos Internacionales como la OCDE y las Naciones Unidas (en adelante, Normativa Anticorrupción).

El Grupo OHLA es signatario del Pacto Mundial de Naciones Unidas, por lo que nos hemos comprometido a trabajar en todo el mundo contra la corrupción y el soborno.

Este compromiso del Grupo está debidamente reflejado en nuestro Código Ético y Política Anticorrupción, que proporciona los requisitos de cumplimiento para evitar conductas indebidas de conformidad con la Normativa Anticorrupción, ya sea esta aplicable por su alcance local o extraterritorial.

Se debe asumir que esta Normativa Anticorrupción se aplica a todos los empleados y a cada parte asociada con el Grupo OHLA, sin importar en qué lugar del mundo se encuentre. La Política Anticorrupción del Grupo OHLA refleja la posición del Grupo de tolerancia cero respecto de cualquier forma de corrupción.

El Grupo OHLA cuenta con un Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y Anticorrupción (MPD) implementado, el mismo que busca prevenir el comportamiento inadecuado todos sus integrantes que, en el desarrollo de sus labores, se vean expuestos a situaciones de riesgo y, específicamente, a conductas que calcen en los supuestos delictivos de cada legislación.

El cumplimiento del Código Ético y Política Anticorrupción del Grupo OHLA y de la Normativa Anticorrupción es condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral, contractual o de asociación con el Grupo OHLA, y no se tolerarán violaciones al respecto.

Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado y podrá derivar, en su caso, en la imposición de las medidas legales y disciplinarias

pertinentes. El incumplimiento del Código Ético y Política Anticorrupción del Grupo OHLA puede exponer al Grupo a un riesgo sustancial y podría poner en peligro sus operaciones y reputación.

También deben ser conscientes todos los empleados y cada parte asociada con el Grupo OHLA, de que la violación de cierta Normativa Anticorrupción puede llevar aparejada la aplicación individual de sanciones de naturaleza civil y penal, con efectos económicos negativos y posibles penas de prisión.

El Grupo OHLA mantiene firme su compromiso en prevenir y evitar cualquier forma de corrupción, realizar negocios con integridad y cumplir con todas las leyes y demás normativa anti-soborno y anticorrupción aplicables.

OHLA trabaja para asegurar que todos sus empleados y directivos cumplan siempre con la legislación aplicable y las más exigentes prácticas de buen gobierno corporativo, siguiendo los valores corporativos que nos rigen.

2. NORMAS DEL GRUPO PARA LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN

El Grupo OHLA prohíbe expresamente:

1. Ofrecer o aceptar sobornos a o de Funcionarios Públicos o particulares.
2. Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos.
3. Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en esta Política.
4. Realizar en nombre del Grupo contribuciones con fines políticos.
5. Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo.
6. Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero.
7. Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.

FIRMA DEL REPRESENTANTE:**CARGO:****NOMBRE:****APELLIDOS:****LUGAR Y FECHA:**

Por la presente certifico que la información incluida en la presente certificación es correcta y que notificare por escrito al Grupo OHLA cualquier cambio o modificación que se produzca en tiempo y forma.

ANEXO VI
CUESTIONARIO DE DEBITA DILIGENCIA EN EL
CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES
REGIMEN GENERAL Y REGIMEN REFORZADO
(PERSONAS JURÍDICAS)

Este cuestionario forma parte de nuestro **Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y Anticorrupción (MPD)** implementado, de conformidad con la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el Perú y sus modificatorias, así como también delitos de corrupción entre privados, previstos en el art. 241-A y 241-B del Código Penal Peruano, así como de nuestro Sistema de Prevención de Lavado de activos y Financiamiento del terrorismo (SPLAFT), implementado de conformidad con la Resolución SBS 789-2018; y busca recopilar información relevante sobre los **proveedores** de OHLA, Sucursal del Perú, en adelante OHLA o Grupo OHLA, con la finalidad de establecer controles adecuados que nos permitan prevenir los riesgos asociados a prácticas ilícitas.

En ese sentido, se le solicita completar el siguiente cuestionario con información clara y veraz, la misma que será idónea en relación a la pregunta formulada, bajo responsabilidad de suspender o terminar las relaciones comerciales con OHLA en el caso de que se verifiquen inconsistencias.

La información proporcionada será tratada con estricto carácter de confidencialidad, siendo la misma únicamente revisada y analizada de acuerdo a los procedimientos internos del MPD de OHLA.

A. Datos generales:

Denominación o razón social:
Nro. RUC:
Dirección:
Teléfono:

B. Experiencia comercial

Años de experiencia en el mercado:

Rubros en los que brinda servicios y/o productos:

C. Información societaria

Describe la estructura societaria de su Compañía. En caso de ser filial o subsidiaria dentro de una estructura societaria mayor, describa la estructura completa. (Identifique a los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica)

Nombre	Tipo y Nro. Doc. Identidad	%

En caso el accionista, socio o asociado sea persona jurídica:

Denominación o razón social	Nro. RUC	%

Liste los propietarios de su Compañía (en caso de cotizar en bolsa, accionistas con una participación superior al 5%), incluyendo los beneficiarios últimos (accionistas de otras Compañías que tengan participaciones de control en su Compañía etc.).

Nombre	Comentario

Liste los miembros de su Junta de Gobierno y sus principales directivos.

Nombre	Comentario

En el marco de las actividades que va a llevar a cabo, ¿planea utilizar a alguna otra persona (p.ej. agente) o entidad (p.ej. subcontratistas)?

Nombre	Comentario

D. PREGUNTAS

¿Algún máximo accionista, directivo o empleado (o familiar directo de los mismos) de su organización ejerce en la actualidad o ha ejercido en los últimos 10 años algún cargo de responsabilidad en la Administración Pública o en alguna empresa participada por la Administración pública?

SI NO

En caso afirmativo indique quien y su relación con la Compañía:

A su mejor juicio, ¿Tiene algún Funcionario Público (o alguien cercano a él) algún interés, o se puede ver beneficiado de cualquier forma, como resultado del proyecto con el que va a participar junto con OHILA?

SI NO

¿Tiene alguna entidad gubernamental o ente público una participación o interés financiero o de otro tipo en la Compañía?

SI NO

En caso afirmativo indique quien y su relación con la Compañía:

¿La Compañía y/o algún accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente de la Compañía se encuentra comprendido en una investigación preliminar (policial o fiscal), o proceso penal en curso por delito de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, minería ilegal, narcotráfico, trata de personas, delitos de corrupción, tributarios, aduaneros u otros que generen ganancias ilegales?

SI NO

En caso afirmativo, aporte información adicional por favor:

En esa línea, ¿Algún accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente de la Compañía ha admitido o reconocido la comisión de alguno de los delitos señalados ante la autoridad competente, en el Perú o en el extranjero, por la comisión de los delitos señalados o equivalentes?

SI NO

En caso afirmativo, aporte información adicional por favor:

En esa línea, ¿Algún accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente de la Compañía ha sido condenado mediante sentencia firme que haya adquirido la calidad de cosa juzgada, en el Perú o en el extranjero, por la comisión de los delitos señalados o equivalentes?

SI NO

En caso afirmativo, aporte y/o detalle información adicional por favor:

Durante los últimos 10 años, ¿Ha sido su organización, o cualquier accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente (incluyendo antiguos), condenado o procesado por un delito en relación a casos de corrupción, soborno, fraude, blanqueo de capitales / lavado de activos / financiación del terrorismo, narcotráfico, trata de personas, actividad criminal u otro?

SI NO

En caso afirmativo, aporte información y detalle adicional por favor:

Durante los últimos 10 años ¿ha sido su Compañía, o cualquier accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente en su ejercicio profesional, procesado y/o sancionado por algún incidente en materia laboral, seguridad laboral, medio ambiental, seguridad e higiene o mercado de valores?

SI NO

En caso afirmativo, por favor especifique: naturaleza del incidente, año, país, sanción y medidas correctoras implementadas:

¿Ha recibido la Compañía alguna sanción regulatoria en los últimos 10 años?

SI NO

En caso afirmativo, por favor especifique: naturaleza del incidente, año, país, sanción y medidas correctoras implementadas:

¿Uno o alguno de los accionistas, directivo, empleado, representante legal, apoderado o gerente de la Compañía califica como Persona Expuesta Políticamente (PEP)¹ o se encuentra relacionada con estas?

SI NO

- De ser afirmativa la respuesta, identifique los nombres y apellidos, documento de identidad, además de detallar el cargo y para la entidad en la que se desempeña o desempeñó funciones, así como el periodo:

¿Tiene la Compañía un Programa de Cumplimiento / Modelo de Prevención de Delitos?

SI NO

En caso afirmativo, por favor describalo brevemente:

¿Tiene la Compañía un Programa un Director, Responsable u Oficial de Cumplimiento?

SI NO

¿Tiene la Compañía un Código Ético y de Conducta?

SI NO

- ¿Es público? ¿Se encuentra disponible en alguna web? En caso afirmativo: ¿dónde?

En caso negativo podría por favor mandarnos una copia del mismo a: compliancelatam@ohla-peru.pe

¿Tiene la Compañía una Política Anticorrupción y/o de Prevención de Delitos?

SI NO

- ¿Es público? ¿Se encuentra disponible en alguna web? En caso afirmativo: ¿dónde?

En caso negativo- podría por favor mandarnos una copia del mismo a: compliancelatam@ohla-peru.pe

¿Tiene la Compañía implementado un procedimiento de denuncia (Canal ético / Línea ética)?

SI NO

En caso afirmativo, por favor describalo brevemente:

Realiza la Compañía algún tipo de diligencia debida sobre las terceras partes con las que tiene relaciones de negocio (Chequeo/screening de listas de entidades sancionadas, etc.)

SI NO

Describa brevemente su procedimiento de diligencia debida:

¿La Compañía es considerada "Sujeto Obligado" de acuerdo con las normas especiales de la SBS en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del Terrorismo?

SI NO

En caso afirmativo, por favor responda a lo siguiente:

- ¿Tiene la Compañía un Código de Ética y/o Conducta para el cumplimiento de las normas de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la lucha anticorrupción?

SI NO

- ¿Es público? ¿Se encuentra disponible en alguna web? En caso afirmativo: ¿dónde?

¹ Las personas expuestas políticamente (PEP) son personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en las últimas cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser

ta de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al borador directo de la máxima autoridad de la institución.

- En caso negativo- podría por favor mandarnos una copia del mismo a: compliance@ohla-peru.pe

Por la presente certifico que la información incluida en el presente cuestionario es correcta y que notificare por escrito al Grupo OHLA cualquier cambio o modificación que se produzca en tiempo y forma.

- ¿La Compañía siguió algún procedimiento administrativo sancionador por la SBS - Superintendencia de Banca y Seguros del Perú?

SI NO

- De ser la respuesta afirmativa, exponer cuáles fueron los fundamentos y la sanción:

La información vertida en el presente cuestionario se presume veraz y exacta en todas sus partes.

La falsedad en lo declarado o de alguno de los aspectos en el manifestado, implicará que OHLA pueda dejar de tener relaciones comerciales con el proveedor, sin perjuicio de la imputación de la responsabilidad legal que pudiera corresponder.

Declaro que los fondos utilizados para las transacciones y operaciones que he efectuado o efectuaré el Grupo OHLA, tienen procedencia lícita y no provienen de actividades de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos conexos, con efectos de acatar y no infringir las normas que se han promulgado en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (Decreto Legislativo N°1106, Decreto Ley N°25745, respectivamente, y demás normas aplicables).

El Grupo OHLA busca a través del presente documento y otros mecanismos implementados como parte de su Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y Anticorrupción, prevenir el comportamiento inadecuado todos sus integrantes y partes asociada con el Grupo, que, en el desarrollo de sus labores y actividades, se vean expuestos a situaciones de riesgo y, específicamente, a conductas que calcen en los supuestos delictivos de cada legislación.

El presente documento constituye una DECLARACIÓN JURADA.

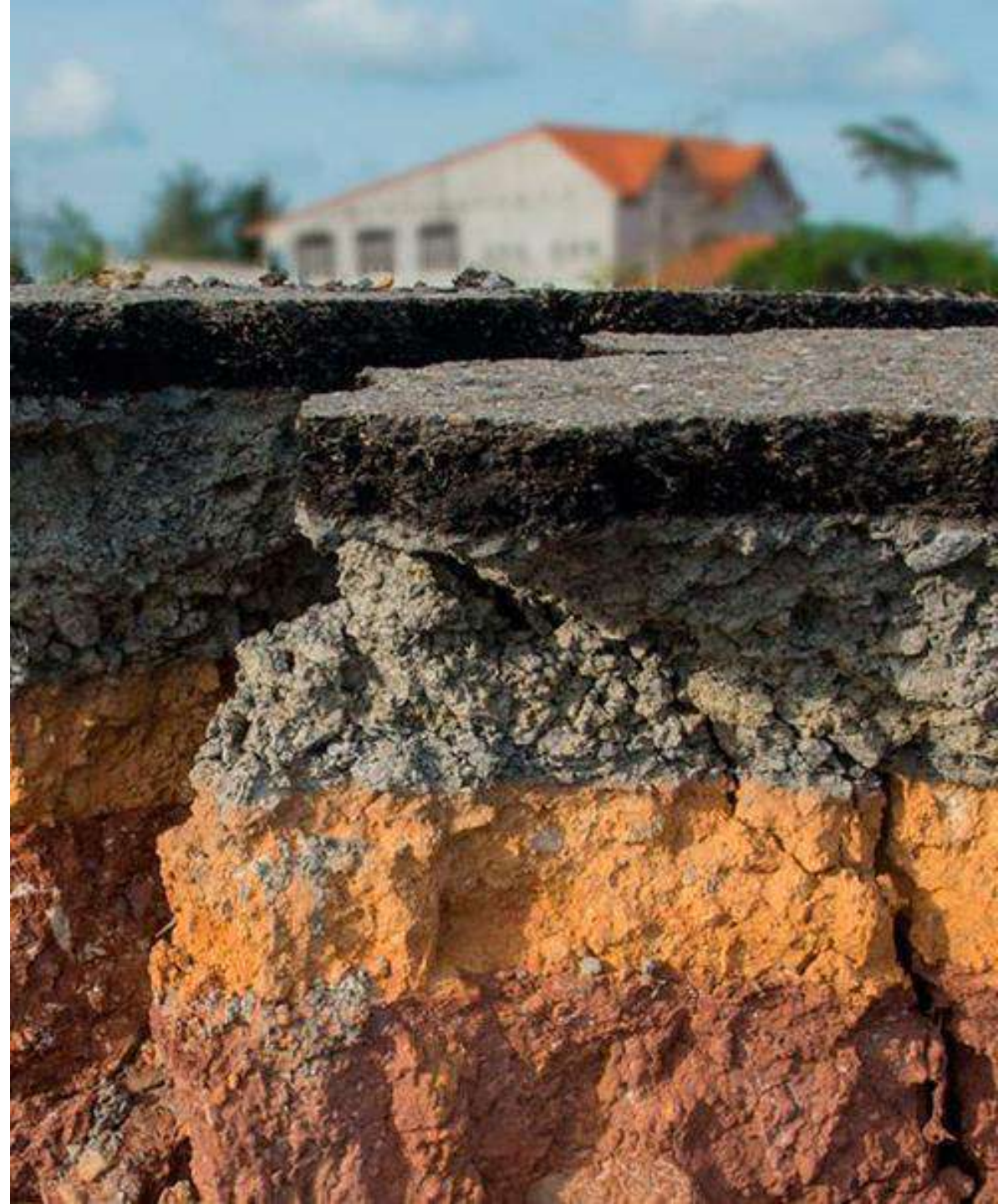
FIRMA DEL REPRESENTANTE:

CARGO:
NOMBRE:
APELLIDOS:
LUGAR Y FECHA:

INSTRUCTIVO

Inscripción de proveedores Portal

Tenderbill



Registro de Proveedores - Tenderbill

-
- La inscripción como Nuevo Proveedor para los proyectos de defensa ribereñas de OHLA ” se inicia cuando recibe el Correo de Bienvenida de nuestro equipo de Procura de proyecto de la plataforma www.tenderbill.com.
 - En él aparecerá el link para ingresar al Portal del Proveedor y efectuar un registro rápido que permitirá generar el Usuario y Contraseña para que pueda ingresar a nuestro Portal en adelante (Opción ACCESO A PROVEEDORES).
 - La información que su representada proporcione formará parte de nuestra base de datos de proveedores

Registro de Proveedores - Tenderbill

Es importante que el Usuario y Contraseña sean digitados tal cual aparecen en el Correo de Bienvenida, respetando mayúsculas y minúsculas, de la misma forma su contraseña.

La información que su representada consigne será considerada como Declaración Jurada.

De detectarse información falsa, la empresa será descalificada.

Agradecemos tomar en cuenta las recomendaciones mencionadas.

En caso de tener alguna duda, comunicarse con el Administrador de Base de Proveedores al **correo: gerardo.cotos@ohla-peru.pe**

1.- ENVIO DE INVITACION A PROVEEDORES POTENCIALES VIA CORREO ELECTRONICO. Ejemplo :

Tenderbill - Invitación para activar su cuenta de proveedor



Tenderbill <mensajes@tenderbill.com>

Para ingmonicauni@hotmail.com

CC pportal@riosdelnorte.com.pe

 Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Tenderbill

Estimado proveedor:

INGMON SAC

CONSORCIO RÍOS DEL NORTE a través de Patricia Portal le ha cursado una invitación para activar su cuenta en Tenderbill.com y potencialmente pueda participar en uno de los procesos de licitación de esta empresa.

Tenderbill es una plataforma Web que le permitirá mantener un registro efectivo de sus comunicaciones con sus clientes así como participar de manera transparente en procesos de licitaciones.

Para activar su cuenta, por favor siga el siguiente enlace:

<https://www.tenderbill.com/accounts/invitation.php?s=mail&t=1000&code=b866dabff51dbc1e3ed47f37225cb41be52e6eb4&si=1134>

Una vez registrado en la plataforma, la empresa CONSORCIO RÍOS DEL NORTE recibirá automáticamente una confirmación y su empresa estará apta para participar en sus procesos de licitación.

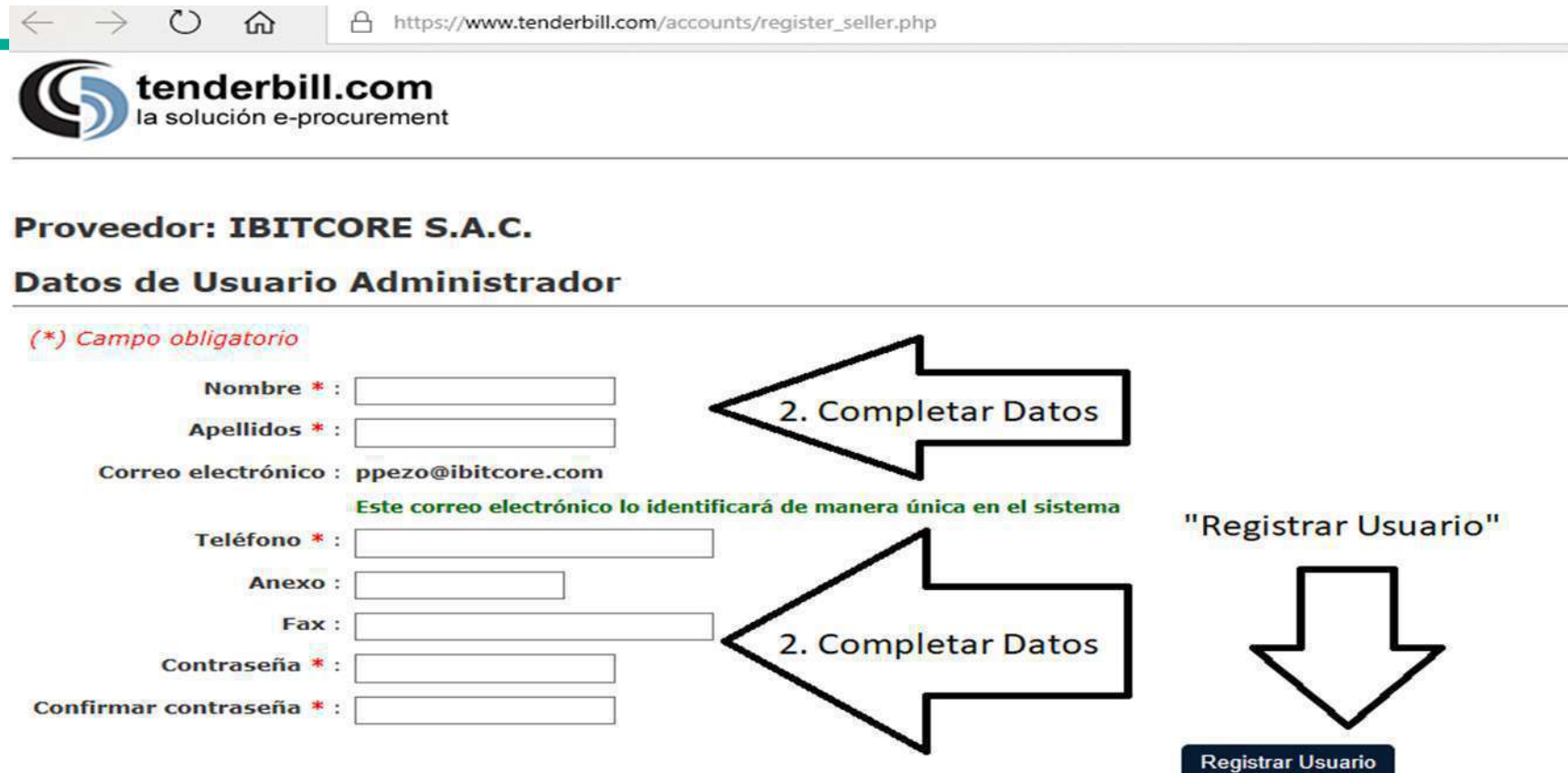
Atentamente,
Tenderbill.com
<https://www.tenderbill.com>

Copyright © 2021 Tenderbill

Este es un mensaje generado automáticamente por la plataforma. No responda a este correo. Usted ha recibido este mensaje por su relación que mantiene con Tenderbill. Este correo electrónico es confidencial y para uso exclusivo de la(s) persona(s) a quien(es) se dirige. Si ha recibido este correo por error, le solicitamos borrarlo definitivamente de su sistema.

[Tenderbill.com](https://www.tenderbill.com) | [Soporte](#) | [Política de Privacidad](#) | [Contáctenos](#)

2.- EN LA INVITACIÓN PRECEDENTE , APARECE EL LINK PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA WEB Y EFECTUAR UN REGISTRO DE USUARIO (PROVEEDOR / USUARIO) . EJEMPLO:



← → ↻ 🏠 🔒 https://www.tenderbill.com/accounts/register_seller.php

tenderbill.com
la solución e-procurement

Proveedor: IBITCORE S.A.C.

Datos de Usuario Administrador

(*) Campo obligatorio

Nombre * :

Apellidos * :

Correo electrónico : ppezo@ibitcore.com
Este correo electrónico lo identificará de manera única en el sistema

Teléfono * :

Anexo :

Fax :

Contraseña * :

Confirmar contraseña * :

2. Completar Datos

2. Completar Datos

"Registrar Usuario"

Registrar Usuario

3.- PASO

3.- Con la recepción de correo electrónico de “confirmación de registro” en el Portal de Proveedor, que recibiremos automáticamente; luego que haya procedido con el registro inicial, va poder tener acceso para ingresar a revisar las propuestas publicadas a fin de verificar: el TDR, E.E.T.T., entre otros.

Nota: En paralelo se realizara la Homologación de proveedores vía correo electrónico, así como la habilitación de líneas de crédito.

4.- PASO

Con el registro del proveedor (usuario/contraseña), ya pueden acceder a la plataforma de Portal de Proveedor, directamente desde la pagina

www.tenderbill.com



The screenshot shows the homepage of tenderbill.com. The browser address bar displays 'https://www.tenderbill.com'. The main heading is 'Bienvenido a tenderbill.com'. Below it, a paragraph states: 'Facilitamos la relación entre empresas compradoras y proveedores, automatizando y documentando los procesos de gestión de compras logrando un resultado optimizado en un proceso transparente. Contáctenos:'. There are two main buttons: 'Acceso a Compradores' and 'Acceso a Proveedores'. A large white arrow points to the 'Acceso a Proveedores' button with the text 'ACCEDER al PORTAL'. Below these buttons, there are two columns of benefits. The left column is titled 'Ventajas para los Compradores' and lists five points. The right column is titled 'Ventajas para los Proveedores' and lists five points. At the bottom, a dark blue footer bar contains the text: 'SOLUCIONES PARA EL COMPRADOR | Negociación | Aprovisionamiento | Subastas | Consultoría de Compras | e-procurement'.

← → ↻ Es seguro | https://www.tenderbill.com ☆ ⋮

Bienvenido a tenderbill.com

Facilitamos la relación entre empresas compradoras y proveedores, automatizando y documentando los procesos de gestión de compras logrando un resultado optimizado en un proceso transparente. Contáctenos:

Acceso a Compradores **Acceso a Proveedores** **ACCEDER al PORTAL**

Ventajas para los Compradores

- Gestión efectiva de las comunicaciones con proveedores.
- Registro efectivo de las comunicaciones y de la información generada en el proceso.
- Proceso de cotizaciones a "sobre cerrado" virtuales garantizando la transparencia.
- Ahorros significativos en la adquisición de los bienes o servicios.
- Resumen y evaluación económica de las ofertas de los proveedores.
- Opción de Subasta Inversa para obtener el mejor precio del mercado.

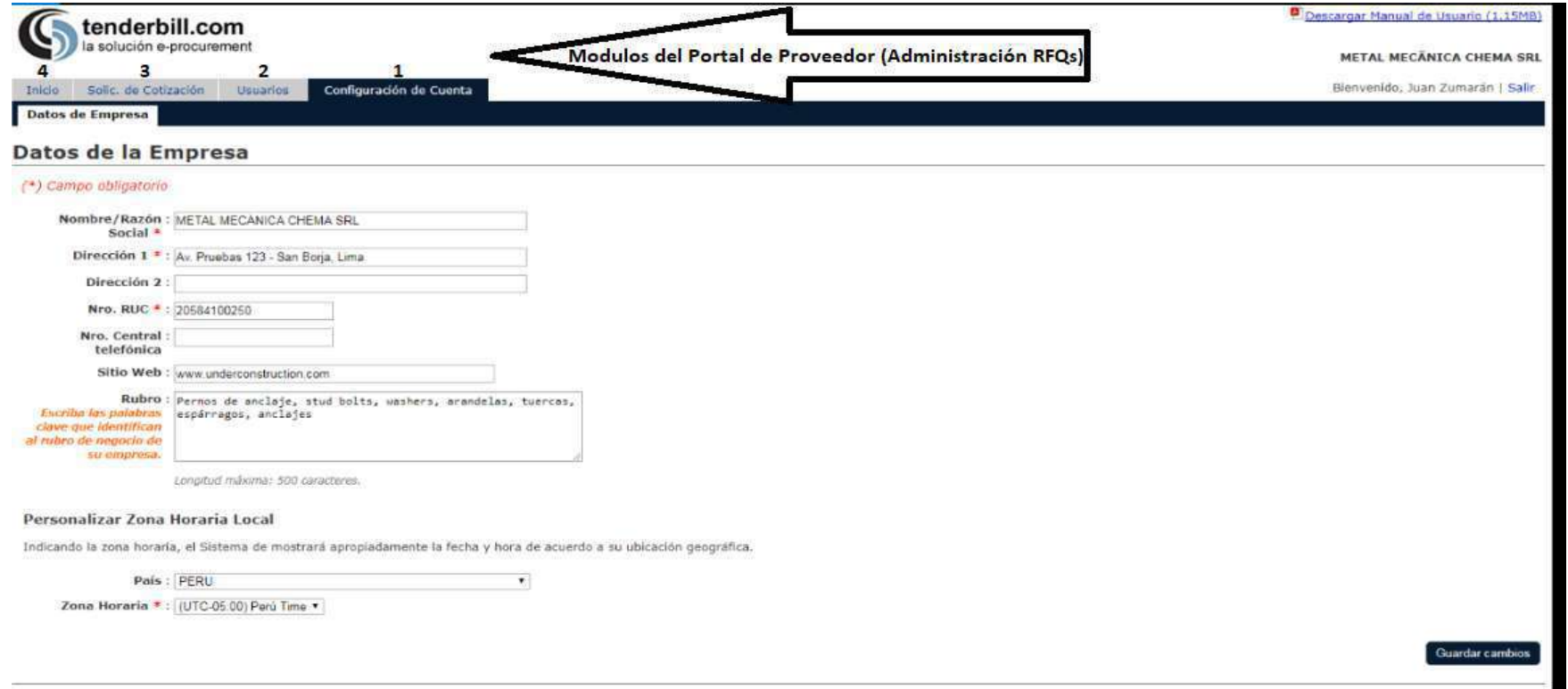
Ventajas para los Proveedores

- Gestión efectiva de las comunicaciones con los clientes.
- Registro efectivo de las comunicaciones y de la información generada en el proceso.
- Reducción de los costos en la producción de las ofertas.
- Posibilidad de incremento en las ventas por un mayor acceso al mercado.
- Incorporación de sus productos a nuestra base de datos logrando mayor visibilidad.

SOLUCIONES PARA EL COMPRADOR | Negociación | Aprovisionamiento | Subastas | Consultoría de Compras | e-procurement

5.- VISUALIZACION

Visualización del Portal del Proveedor en la plataforma:



tenderbill.com
la solución e-procurement

4 Inicio 3 Solic. de Cotización 2 Usuarios 1 Configuración de Cuenta

Descargar Manual de Usuario (1.15MB)

METAL MECÁNICA CHEMA SRL
Bienvenido, Juan Zumarán | Salir

Datos de la Empresa

(*) Campo obligatorio

Nombre/Razón Social: METAL MECANICA CHEMA SRL

Dirección 1: Av. Pruebas 123 - San Borja, Lima

Dirección 2:

Nro. RUC: 20584100250

Nro. Central telefónica:

Sitio Web: www.underconstruction.com

Rubro: Pernos de anclaje, stud bolts, washers, arandelas, tuercos, espárragos, anclajes

Longitud máxima: 500 caracteres.

Personalizar Zona Horaria Local

Indicando la zona horaria, el Sistema de mostrará apropiadamente la fecha y hora de acuerdo a su ubicación geográfica.

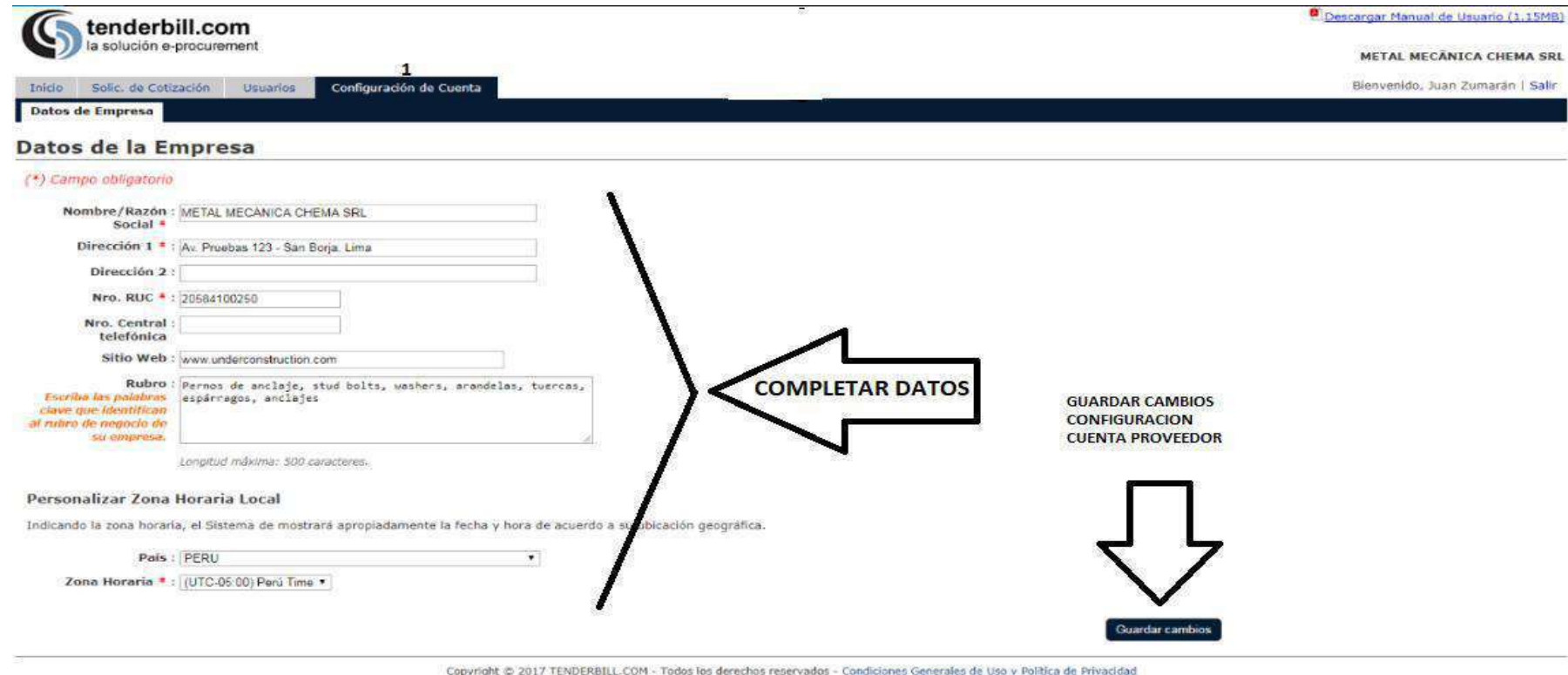
País: PERU

Zona Horaria: (UTC-05:00) Perú Time

Guardar cambios

6.- CONFIGURACION

Configuración de Cuenta del proveedor en el Portal. Se realiza completando Datos y Guardar la información del proveedor.



tenderbill.com
la solución e-procurement

1

Inicio Solic. de Cotización Usuarios Configuración de Cuenta

Datos de Empresa

Datos de la Empresa

(*) Campo obligatorio

Nombre/Razón Social: METAL MECÁNICA CHEMA SRL

Dirección 1: Av. Pruebas 123 - San Borja, Lima

Dirección 2:

Nro. RUC: 20584100250

Nro. Central telefónica:

Sitio Web: www.underconstruction.com

Rubro: Pernos de anclaje, stud bolts, washers, arandelas, tuercas, espárragos, anclajes
Escriba las palabras clave que identifican al rubro de negocio de su empresa.
Longitud máxima: 500 caracteres.

Personalizar Zona Horaria Local

Indicando la zona horaria, el Sistema de mostrará apropiadamente la fecha y hora de acuerdo a su ubicación geográfica.

País: PERU

Zona Horaria: (UTC-05:00) Perú Time

COMPLETAR DATOS

GUARDAR CAMBIOS CONFIGURACION CUENTA PROVEEDOR

Guardar cambios

Copyright © 2017 TENDERBILL.COM - Todos los derechos reservados - [Condiciones Generales de Uso y Política de Privacidad](#)



www.ohla-group.com