

	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA”	Revisión: R02
	CONTRATO: Proyecto “Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9R	Emisión: 08/11/2024
	REGIÓN: LA LIBERTAD	Páginas: 1 de 52



REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☒ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

Cristian Delgado **21/11/2024**

FIRMA FECHA



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS OFICINAS DE CHICLIN Y TRUJILLO **RÍO CHICAMA**

400195-OHL001-000-XX-TO-ZZ-000015

DIRECCIÓN DE INTERVENCIONES MULTISECTORIALES Y DE EMERGENCIA

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	27/09/2024	Emitido para Revisión y Comentarios	W. Cárdenas	H. León	R.Echegaray
R01	27/10/2024	Emitido para Revisión y Comentarios	W. Cárdenas	H. León	R.Echegaray
R02	08/11/2024	Emitido para Revisión y Comentarios	W. Cárdenas	H. León	R.Echegaray
			CARGO:	Especialista de Adquisiciones	Gerente de Construcción
			FIRMAS:		
					

CO - PE - 1PE326 - CM- EA - 43

Construcción

Perú

Proyecto: Defensas Ribereñas
Chicama y Virú

Disciplina

Tipo documento

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS OFICINAS DE CHICLIN Y TRUJILLO

Propuesto por

Revisado por

Aprobado por

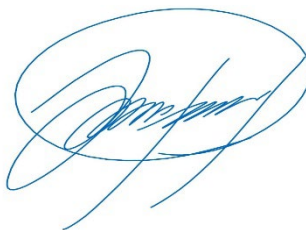
[Especialista de Adquisiciones]

[Gerente de Construcción]

[Gerente del Proyecto]



Williams Cardenas, 05/11/2024



Hussein León, 05/11/2024



Ricardo Echegaray, 06/11/2024

Nivel de seguridad:
Publico

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

Histórico de revisiones

Rev.00	09/09/24	Creación del documento.
Rev.01	09/10/24	Actualización del documento.
Rev.02	05/11/24	Actualización del documento.

Documentación relacionada y aplicable

Contrato	NEC Información de las Obras Volumen 2A - Requisitos generales – Paquete 9R-06
Opción F	Soluciones Integrales ríos Chicama & Virú
CO-PE-1PE326-SS-PN-001	Plan de Gestión de Seguridad y Salud.
CO-PE-1PE326-MA-PN-001	Plan de Gestión Ambiental.
CO-PE-1PE326-MA-PN-005	Plan de Respuesta a Emergencias Ambientales

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:

INDICE DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	ANTECEDENTES	6
3.	BASE LEGAL	6
4.	INFORMACION GENERAL	8
4.1.	PARTES INTERESADAS	8
4.2.	CONFIDENCIALIDAD	8
4.3.	LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD	8
5.	OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN	9
6.	ALCANCE DEL SERVICIO A LICITAR	9
6.1.	DEL SERVICIO	9
6.1.1.	Lugares de Prestación del Servicio	10
	• Dirección oficina I Chiclín	10
	• Dirección oficina II Chiclín	11
	• Dirección oficina III Chiclín	13
	• Dirección oficina ANIN Trujillo	14
	• Dirección oficina Trujillo	15
6.1.2.	Distribución del Personal	17
6.1.3.	Actividades	18
	Actividades diarias:	18
	Actividades semanales:	19
	Actividades mensuales:	19
	Actividades eventuales:	19
6.2.	DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS	20
6.3.	DEL PERSONAL CLAVE (OPERARIOS DE LIMPIEZA)	24
6.3.1.	Capacidad legal	24
6.3.2.	Capacidad técnica y profesional	24
6.3.3.	Experiencia	25
6.3.4.	Uniforme y/o indumentaria	25
6.3.5.	Reemplazos, cambios y/o rotaciones del personal	25
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	26
8.	CONSIDERACIONES PARTICULARES	26
8.1.	MODALIDAD DE SUBCONTRATACIÓN	26

8.2. TIEMPO DE SUBCONTRATACIÓN	26
8.3. MODELO DE SUBCONTRATO	26
8.4. FORMA DE PAGO	26
8.4.1. Condiciones de pago	26
9. SEGUROS	27
10. PENALIDADES	29
11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONTRATISTA	31
12. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO	34
12.1. COMUNICACIÓN CON OHLA	34
12.2. REPORTES DIARIOS	35
12.3. INFORMES DEL ESTADO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	35
13. VALORIZACIONES DE LOS SERVICIOS Y/O RETENCIONES	35
13.1. PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO	36
13.2. PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO	36
13.3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO	37
14. HORARIOS DE TRABAJO	38
14.1. TURNOS DE TRABAJO	39
14.1.1. Oficina Chiclín I	39
14.1.2. Oficina Chiclín II	39
14.1.3. Oficina Chiclín III	39
14.1.4. Oficina Trujillo OHLA	39
14.1.5. Oficina Trujillo ANIN	39
15. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA	40
15.1. Contenido de la propuesta a presentar	40
15.2. DOCUMENTOS GENERALES	41
15.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS	41
15.4. DOCUMENTOS ECONÓMICOS	41
16. CALENDARIO DE LICITACIÓN	42
17. CRITERIOS DE EVALUACION	42
17.1 EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA (60 PUNTOS)	44
17.2 EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA (60 PUNTOS)	46
18. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	46
19. SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR	47

20.	ADJUDICACIÓN DEL SUBCONTRATO	47
20.1.	PARA LA FIRMA DEL SUBCONTRATO	47
21.	CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL	48
21.1.	CULMINACIÓN DEL SERVICIO	48
21.2.	CIERRE COMERCIAL FINAL	48
22.	ANEXOS	49

1. INTRODUCCIÓN

Sirva la presente para hacer la invitación a su representada a licitar la subcontratación del Servicio de limpieza y desinfección para las oficinas de Chiclín y Trujillo; para lo cual, su empresa o consorcio, deberá de tomar especial atención a los documentos contenidos en estos Términos de Referencia (TDR), los mismos que brindan los requisitos, informaciones y procedimientos que se llevarán a cabo en la presente etapa de licitación.

Esta etapa tiene por finalidad, elegir entre los Postores a la mejor solución técnico - económica, para la Subcontratación del Servicio de limpieza y desinfección para las oficinas de Chiclín y Trujillo, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

2. ANTECEDENTES

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

De acuerdo con los plazos del Proyecto, este proceso se ejecutará bajo la modalidad fast-track, entendiéndose como modalidad fast-track a un sistema de gestión de la construcción en la que el diseño del proyecto y la ejecución de la obra se realizan de manera simultánea.

En base a estos antecedentes, el presente documento recoge los términos de referencia para solicitar cotizaciones a postores con amplia experiencia en soluciones completas y personalizadas en servicios de limpieza y desinfección de instalaciones para garantizar un nivel óptimo de higiene en las oficinas de Trujillo y Chiclín durante el periodo de ejecución de los trabajos programados en el sitio de la cuenca de los Ríos Chicama y Virú, precisando que el proyecto se viene desarrollando en modalidad fast-track.

3. BASE LEGAL

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

- La Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y su Reglamento, modificado mediante Ley N°30222.

- RM N° 1275-2021-MINSA Aprobar la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2*
- Norma G-050, Seguridad durante la construcción
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- DS 085-2003-PCM, Valores Límites Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo"
- DS N° 011-2019-TR, "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción".
- D.S. 007-2002-TR Texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 845, Ley de Jornada de trabajo. Horario y trabajo en sobretiempo. Modificado por ley N° 27671.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de Seguridad Social
- Ley N° 30102, Ley que dispone Medidas Preventivas contra los efectos nocivos para la Salud por la exposición prolongada a la Radiación Solar".
- R.M. N° 375-2008-TR, "Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico".
- R.M. 374-2008-TR "Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo; el listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo; y los lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos"
- RM N°376-2008-TR, "Medidas nacionales Frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo"
- NTS No. 068-MINSA/DGSP-V.1, "Norma técnica de Salud – Listado de Enfermedades Profesionales. Aprobado por Resolución Ministerial No.048-2008"
- RM 050-2013-TR "Formatos referenciales del Sistema de Gestión"
- RM N°159–2013–TR, "Guía de buenas prácticas en materia de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo y la ocupación".
- RM N°511-2004/MINSA 27 de junio 2004 Aprueba la Ficha Única de aviso de Accidente de Trabajo y anexo.
- RM N° 480-08-MINSA, Aprueban "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales" en la NTS N°068-08-MINSA/DGSP-V1. 14/07/2008.

- Ley N° 30556, ley que crea la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

4. INFORMACION GENERAL

4.1. PARTES INTERESADAS

- Las partes interesadas críticas para este proyecto, en relación con esta Subcontratación, incluyen (pero no se limitan a):
 - La Autoridad Nacional de Infraestructura (“ANIN”)
 - Obrascon Huarte Lain S.A. Sucursal de Perú (“el Contratista”)
 - Personas jurídicas
 - Personas naturales

4.2. CONFIDENCIALIDAD

- Los Postores tratarán el contenido de la licitación y cualquier documento asociado como privado y confidencial y los protegerán y almacenarán de forma segura como corresponde. Los Postores no divulgarán, copiarán, reproducirán, distribuirán ni transmitirán la información contenida en el concurso y cualquier documento asociado a ninguna otra persona en cualquier momento. Los Postores no utilizarán la información del concurso y cualquier documento asociado para ningún otro propósito que no sea el de participar en la Licitación.
- Los Postores procurarán que cada uno de sus asesores, agentes, empleados, consultores o subcontratistas (de cualquier nivel) que reciban la información contenida en el concurso y cualquier documento asociado, conozcan y cumplan con las disposiciones de este párrafo como si fuera un Postor.
- La información desarrollada durante la licitación, cualquier documento asociado y cualquier información adicional proporcionada por el subcontratista no debe usarse, copiarse, divulgarse o difundirse para ningún propósito, excepto en la medida en que dicho uso, copia, divulgación o difusión sea necesario para el propósito de la licitación o para cumplir con cualquier obligación legal o reglamentaria.
- Si el Postor brindara detalles de los contratos, al responder preguntas sobre la parte técnica de la referida licitación, acepta de forma anticipada a renunciar a cualquier derecho, incluido el de confidencialidad, asociado a la información referida.

4.3. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

- Los Postores realizarán sus propuestas a su costo, no significando este proceso una relación contractual ni de subordinación hacia OHLA, ni hacia la ANIN, por lo que serán los mismos Postores responsables de los costos que incurran por su propia cuenta durante este proceso, liberando de toda responsabilidad a OHLA y a la ANIN.
- El cronograma del proceso de licitación puede modificarse en base a las necesidades del Proyecto entre ellas: Caso fortuito o fuerza mayor, consultas de los postores y/o aprobaciones de la ANIN, actualización del alcance, dilaciones en la obtención de

permisos municipales y/o gubernamentales, entre otros; sin que esto represente perjuicio alguno para OHLA y/o la ANIN.

5. OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN

El presente proceso tiene como objeto la subcontratación de una persona jurídica con amplia experiencia en soluciones completas y personalizadas en servicios de limpieza y desinfección de instalaciones con procesos y tratamientos integrales que garanticen un nivel óptimo de limpieza e higiene respetando el medio ambiente en el sitio de **Trujillo Oficina OHLA, Chiclín I, Chiclín II, Chiclín AIII y Oficina Trujillo ANIN** durante el periodo de ejecución de los trabajos programados en el proyecto denominado “Defensas ribereñas del río Chicama y del río Virú (paquete 9R-06)”.

6. ALCANCE DEL SERVICIO A LICITAR

6.1. DEL SERVICIO

El Subcontrato que OHLA suscribirá con la empresa de servicios, mediante el proceso iniciado con la publicación de este documento, abarca la ejecución de los servicios definidos en el Subcontrato, las bases administrativas y la oferta técnica-económica. Los servicios iniciarán luego de la firma del Subcontrato y, una vez que OHLA haya comunicado su aprobación. Por tanto, es responsabilidad exclusiva de la empresa asegurarse de incluir en su propuesta todos los recursos necesarios y adecuados para cumplir con la prestación del servicio, así como para cumplir con los lineamientos de SSOMA, Calidad y los estándares de protocolos COVID-19, vigentes según Ministerio de Salud (MIINSA).

El alcance del Subcontrato que suscribirá OHLA con el subcontratista, consiste en desarrollar todas las actividades necesarias la limpieza y desinfección de las oficinas, equipos, bienes e instalaciones generales para el proyecto “Defensas ribereñas de los ríos Chicama y Virú (paquete 9R-06)”. Los trabajos desarrollados por el subcontratista deberán de asegurar a OHLA:

- Limpieza de oficinas e instalaciones en general que el proyecto utilice para la ejecución de los trabajos administrativos.
- Limpieza de suelos, muebles y equipos.
- Limpieza de vidrios, cristales y mamparas.
- Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
- Reposición de materiales, como papel higiénico, jabón líquido, papel toalla.
- Desinfección.
- Mantenimiento de instalaciones.

Las herramientas, equipos e insumos con las que el personal realizará el trabajo, dependerán del área donde se realizará el plan de limpieza o mantenimiento. Las herramientas, equipos e insumos con los que se efectuarán las actividades de limpieza son:

- Carrito de limpieza.
- Trapeador y baldes, con su respectiva señalización de precaución.
- Aspiradoras.
- Bolsas de basura.
- Cepillos, escobas y mopas.
- Máquinas de limpieza.
- Productos químicos específicos que van a profundizar la limpieza de las superficies.

6.1.1. Lugares de Prestación del Servicio

• Dirección oficina I Chiclín

La Oficina N° 1, se encuentra ubicada en Mz. 34B Lote 01, Calle Grau s/n, Chiclín.

Referencia: A 3 cuadras de la Plaza de Armas.

U



Figura N° 1. Frontis

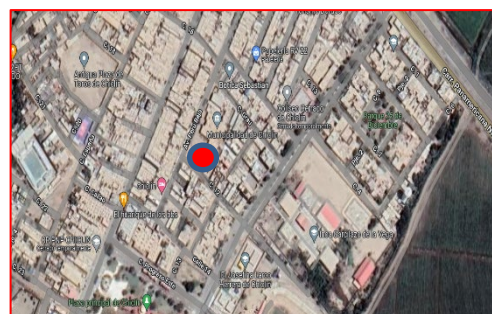


Figura N° 2. Plano de ubicación



Figura N° 3. Vista interior



Figura N° 4. Planos del Local

- Dirección oficina II Chiclin**

La Oficina N° 2 se encuentra ubicada en Calle Progreso 034 - Chiclin.

Referencia: Frente a la Plaza de Armas



Figura N° 5. Frontis

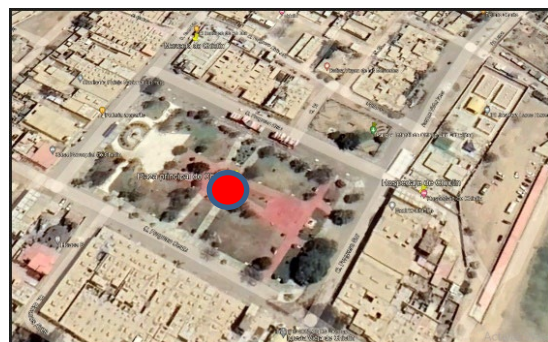
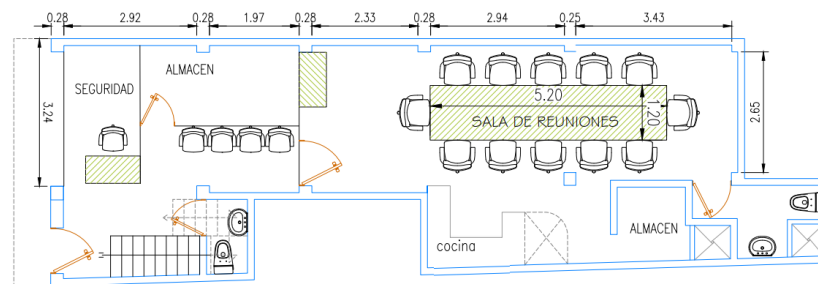


Figura N° 6. Plano de ubicación

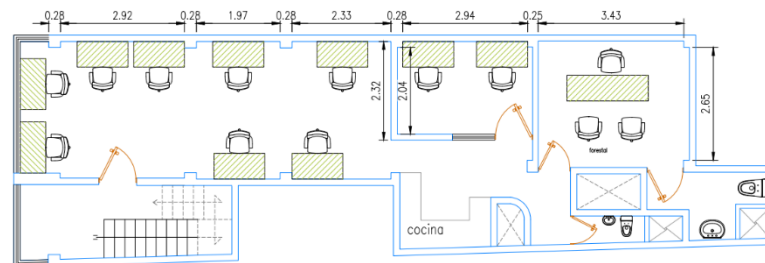


Figura N° 7. Vista interior



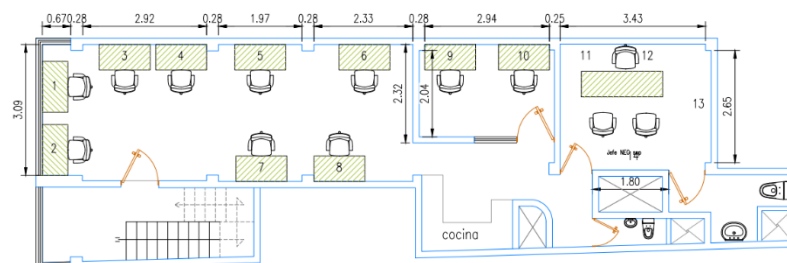
LOCAL PARA ARCC - PRIMER PISO
PLANTA
Esc:1/50

Figura N° 8. Plano 1 Piso



LOCAL PARA ARCC - SEGUNDO PISO
PLANTA
Esc:1/50

Figura N° 9. Plano 2 Piso



LOCAL PARA ARCC - TERCER PISO
PLANTA
Esc:1/50

Figura N° 10. Plano 3 Piso

- **Dirección oficina III Chiclín**

La Oficina N° 3 se encuentra ubicada en Mza. B Lote 7 Calle Argentina S/N – Chiclín, distrito de Chicama, Provincia de Ascope, Departamento de La Libertad



Figura N° 11. Plano 3 Piso

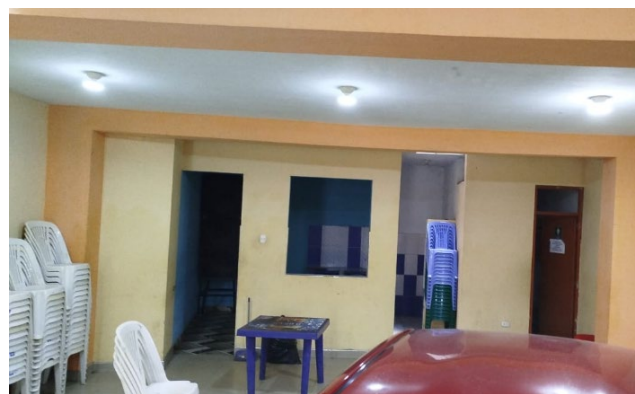


Figura N° 12. Plano 3 Piso

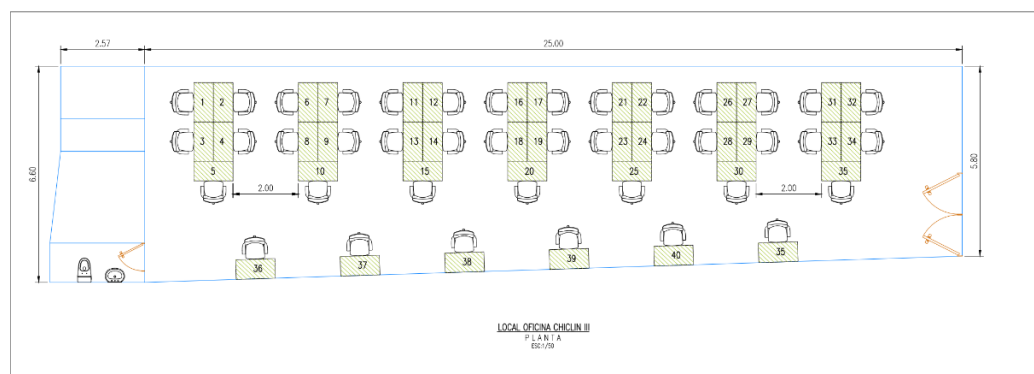


Figura N° 13. Plano 3 Piso

- **Dirección oficina ANIN Trujillo**

La Oficina se encuentra ubicada en Calle Los almendros 2013, Trujillo.

Referencia: A espaldas de la Universidad UPAO.



Figura N° 14. Frontis



Figura N° 15. Plano de Ubicación

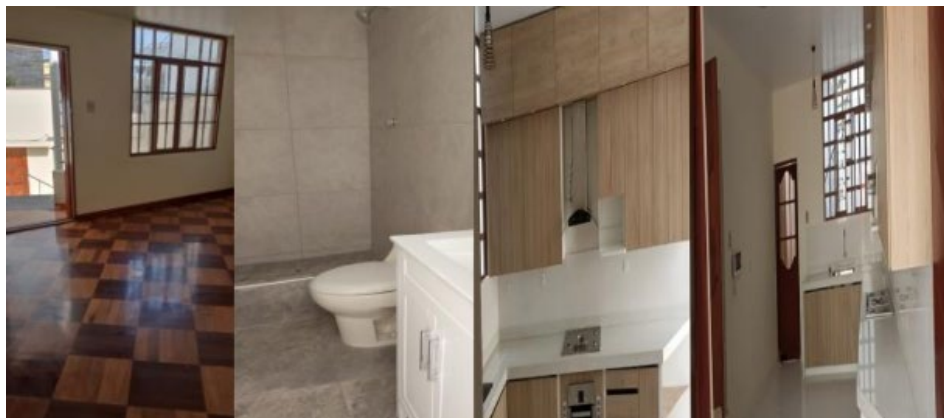


Figura N° 16. Vista interior



Figura N° 17. Plano 1er piso

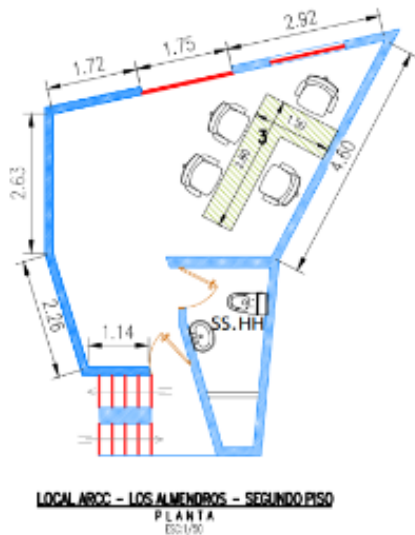


Figura N° 18. Plano 2do piso



Figura N° 19. Plano 4to piso

- Dirección oficina Trujillo**

La Oficina se encuentra ubicada en Calle Santa Teresa de Jesús # 170 – Urb. La Merced, Trujillo.

Referencia: Hotel El Brujo.



Figura N° 20. Frontis

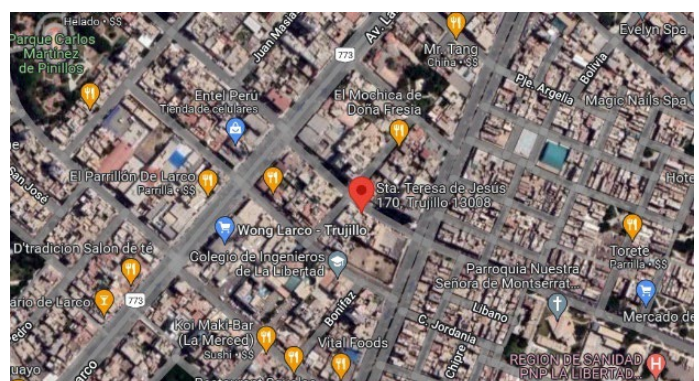
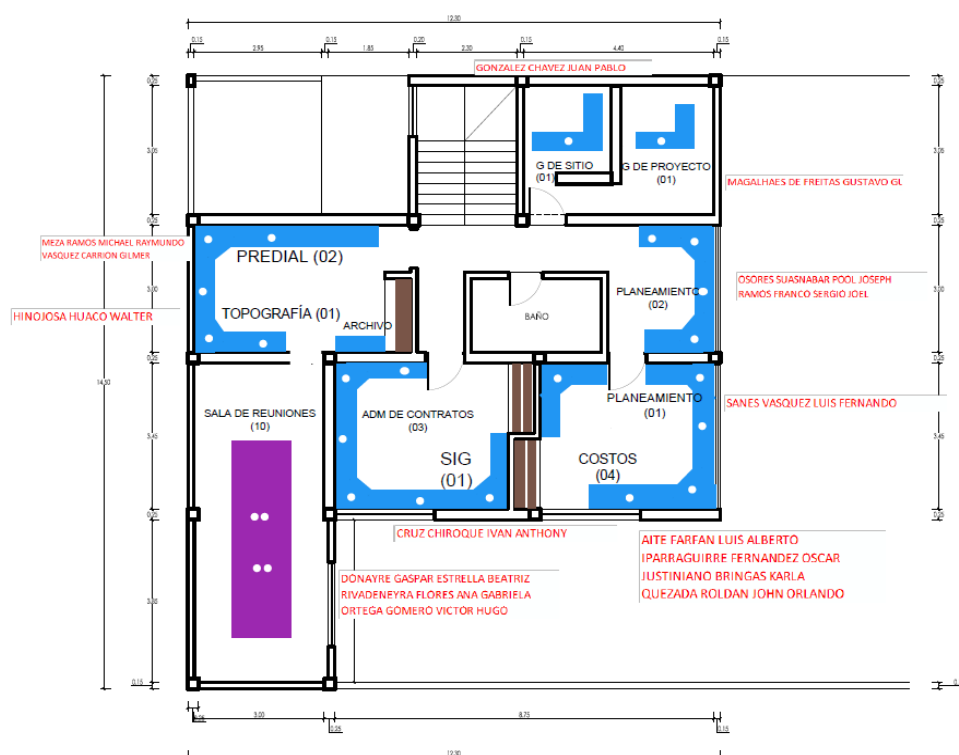


Figura N° 21. Plano de Ubicación





(*) Nota. - Las locaciones podrán sufrir variaciones en cuanto a su ubicación durante la ejecución del servicio. El área técnica de la empresa OHLA - TRUJILLO, comunicará oportunamente al subcontratista los cambios de dirección de la sede.

6.1.2. Distribución del Personal

El personal solicitado para el presente proceso de licitación deberá de ser distribuido de acuerdo con el Cuadro N°1

Cuadro N° 1. Distribución del personal de Limpieza por oficina

LUGAR	TURNO	# DE PERSONAL
Oficina N° 1 - Chiclín	Diurno	02
Oficina N° 2 - Chiclín	Diurno	02
Oficina N° 3 - Chiclín	Diurno	02
Oficina de Trujillo OHLA	Diurno	02
Oficina de Trujillo ANIN	Diurno	02

6.1.3. Actividades

Actividades diarias:

- Limpiar y desinfectar las oficinas, salas de reuniones, salas de espera, servicios higiénicos, pasadizos y todas las áreas incluidas en el radio de trabajo del personal staff.
- Desinfectar, encerar y lustrar los pisos.
- Sacudir, limpiar y desinfectar los escritorios, archivadores y todo el mobiliario en general que se encuentre en las áreas del inmueble de las oficinas
- Limpiar y pulir las manijas, pasamanos, perillas de metal, mampara de aluminio.
- Limpiar papeleras y basureros.
- Recolectar y segregar los residuos sólidos que se generen dentro de las oficinas.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de esta.
- Limpieza profunda de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, espejos, trapeado, secado y desinfección de pisos.
- Limpieza de vidrios de las ventanas y mamparas ubicados en lugares que requieran su atención diaria.
- Limpieza de equipos contra incendios, ventiladores, señalizadores.
- Desodorización de ambientes.
- Prestar el apoyo necesario de acuerdo con el alcance del servicio según requerimiento de la administración.
- La limpieza debe ser realizada antes proceso de desinfección. La desinfección se realizará para evitar la proliferación de microorganismos y, por consiguiente, posibles enfermedades. Para ambos procedimientos se tendrá en cuenta la utilización de paños húmedos, la técnica del barrido húmedo y la técnica del doble balde.
- La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y de las zonas más altas a las más bajas, de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies limpias.
- Los productos de limpieza usados deben ser elegidos de acuerdo con la superficie que se programa limpiar y desinfectar, así mismo, deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.

- Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante. Dicha información debe estar disponible para el usuario.
- Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o autorización sanitaria: así como manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.
- Revisar y colocar papel higiénico, papel toalla y jabón en los dispensadores de los servicios higiénicos cuando sea necesario.

Actividades semanales:

Las actividades semanales serán programadas y coordinadas con el área de servicios generales del Proyecto y serán las siguientes:

- Lavar con equipos especiales y productos apropiados todas las oficinas que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra.
- Desmanchado de paredes internas y pisos interiores.
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana.
- Limpiar puertas, divisiones de oficinas, persianas y cortinas.
- Encerar escritorios y muebles diversos.
- Limpieza de adornos de oficina.
- Limpieza integral de baños, que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes, la desinfección, encerado y uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de las griferías.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Retiro y limpieza integral del punto de acopio de la basura.
- Limpieza de toda el área perimetral.

Actividades mensuales:

Las actividades mensuales serán programadas y coordinadas con el área de servicios generales del Proyecto y serán las siguientes:

- Limpieza de rejas de puertas y ventanas de fierro.
- Lavado de sillas y muebles tapizados.
- Limpieza general de ventiladores.
- Lavado de escritorios.
- Limpieza de ventanas y techos internos (altos).

Actividades eventuales:

Las actividades eventuales serán programadas y coordinadas con el área de servicios generales del Proyecto y serán las siguientes:

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.
- Apoyo en eventos programados por OHLA y otros, según requerimiento del responsable de Servicios Generales.
- El Subcontratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de alfombras y servicios especiales de limpieza a las instalaciones, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice OHLA.

6.2. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

El Postor deberá de considerar en su propuesta lo detallado a continuación (por oficina):

- Los productos de limpieza utilizados para la prestación del servicio deberán de ser biodegradables, los mismos que serán supervisados y aprobados por el área de medio ambiente.
- El costo de los materiales, implementos, equipos y herramientas que se utilicen para el cumplimiento del servicio, así como su reemplazo en caso de deterioro o inoperatividad.
- Será responsable de reemplazar o cambiar los equipos y/o herramientas que se encuentren inoperativos por otros con iguales característica o superiores; debiendo efectuarlo en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde el día siguiente de la identificación.
- Los materiales e implementos de limpieza que sean utilizados para la prestación del servicio deberán ser de buena calidad y contar con las características indicadas por OHLA. Si se encontrase alguna observación (materiales, implementos o equipos de marca distinta a la ofertada u otros que se considere importantes) se suscribirá un acta a fin de evaluar si corresponde a una subsanación o la aplicación de una penalidad.
- Los materiales e implementos deberán de estar sellados, rotulados o etiquetados con todos los datos que correspondan. El subcontratista podría ofrecer mejoras de las marcas ofertadas de los materiales e implementos de limpieza; previa aceptación de OHLA.
- Está prohibido utilizar envases o botellas vacías de gaseosa con productos de limpieza o cualquier otro producto químico.
- El responsable del área de Servicios Generales de OHLA podrá verificar y supervisar la cantidad y calidad de los materiales e implementos que se utilicen para la prestación del servicio.
- La entrega de los materiales e implementos deberá de coordinarse exclusivamente con el responsable de servicios generales de OHLA, y será

acompañada de las guías de remisión correspondientes donde se detallen el material, la unidad de medida y cantidad de las marcas ofertadas; dichos materiales se utilizarán en las actividades de limpieza y desinfección y deberán ser entregados por el subcontratista según lo indicado en la Tabla N°1:

Tabla N° 1. Detalle de la entrega de los materiales e implementos de Limpieza (por oficina)

ITEM	DESCRIPCIÓN	DETALLE
1	Primera Entrega	Se realizará al día siguiente del inicio de las actividades propias del servicio. Los materiales, implementos y equipos se encuentran detallados en la Tabla N° 2, 3 y 4.
2	Entrega mensual	Se realizarán el último día de cada mes. Los materiales se encuentran detallados en la Tabla N° 2.
3	Entrega Semestral	Se realizará a los 06 meses de la primera entrega. Los implementos se encuentran detallados en la Tabla N° 3.

Los principales materiales e implementos para emplearse en las actividades de limpieza serán los que se indican a continuación:

Tabla N° 2. Listado de materiales de Limpieza mensual por Oficina.

Descripción de Materiales	Unidad de Medida	Cantidad Mínima
Bolsas biodegradables x 35 litros X 100 UND	paquete	02
Removedor de sarro x 1 litro	unidad	04
Cera al agua x 5 litros	galón	02
Desinfectante pino x 5 litros	galón	03
Ambientador en spray x 360 ml	unidad	10
Desinfectante para piso x 5 litros	galón	03

Detergente industrial x 14 kg	bolsa	02
Esponja verde x 12 unidades	Paquete	02
Franela x 1 metro	unidad	02
Lejía x 5 litros	galón	02
Limpia vidrios x 5 litros	galón	01
Pastillas desodorantes	unidad	24
Silicona líquida x 1 litros	unidad	04
Jabón líquido x 5 litros	galón	02
Insecticida por 6 unidades	Paquete	01
Paño microfibra x 6 unidades	Paquete	02
Papel Higiénico x 36 unidades	Paquete	10
Papel Toalla x 12 unidades	Paquete	10
Amonio cuaternario de 5ta categoría	galón	01
Guantes industriales color verde (talla M)	par	04
Guantes industriales color negro (talla M)	par	04
Alcohol Líquido x 5 litros	galón	01
Alcohol en gel x 5 litros	galón	01

Tabla N° 3. Listado de implementos de limpieza Semestral por oficina

Descripción de implementos	Unidad de Medida	Cantidad Mínima
Escoba de plástico de 30 cm	unidad	03
Escoba tipo mopa	unidad	03
Escobillón de 80 cm	unidad	03
Limpiador de telarañas	unidad	01
Escobilla de techo tipo erizo	unidad	02
Trapeador de microfibra	unidad	04
Barra T para mojado de 45 cm	unidad	02
Jalador de agua	unidad	03
Recogedor de plástico grande c/ pestaña	unidad	04
Balde de plástico con pico de 15 litros	unidad	02
Hisopo estrella	unidad	03
Desatorador de inodoro c/ mango de madera	unidad	04
Espátula de 3"	unidad	03
Atomizador industrial c/ envase	unidad	8

Tabla N° 4. Listado de equipos por oficina

Descripción del equipo	Cantidad Mínima
Aspiradora industrial con accesorios completos	01
Lustradora/lavadora tipo industrial de pisos 14" con discos lustrador y baldeo	01
Extensión de 10 metros con línea a tierra	02
Escalera T/Tijera de 6 pasos	01

Letrero preventivo color amarillo (en castellano)	04
Carrito balde exprimidor	02
Carro de limpieza de alta capacidad	02
Mochila fumigadora	01

Nota: Los materiales, implementos y equipos deberán de considerarse de manera independiente para la ejecución de los servicios en las oficinas de OHLA Trujillo, Chiclín I, Chiclín II, Chiclín III y ANIN Trujillo.

6.3. DEL PERSONAL CLAVE (OPERARIOS DE LIMPIEZA)

6.3.1. Capacidad legal

El personal clave (operarios de limpieza) a contratar para la ejecución del servicio no deberá contar con:

- No poseer antecedentes policiales, penales, ni judiciales.

6.3.2. Capacidad técnica y profesional

El personal asignado deberá contar con:

- Carnet de Sanidad vigente.
- Acreditar experiencia 1 año en labores de limpieza.
- Gozar de buena salud física y mental acreditado con el examen médico preocupacional (Perfil indicado por el área médica).
- Contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por el tiempo que dure el servicio.

6.3.3. Experiencia

El personal clave deberá acreditar experiencia de 1 año como mínimo con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad.
- Constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

6.3.4. Uniforme y/o Indumentaria

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

- Polo manga larga con logo de la empresa.
- Pantalón.
- Chaqueta.
- Gorra.
- Zapatos de seguridad.
- Una (01) mascarilla KN95, renovable acorde al uso (para polvo).
- Un (01) respirador de doble vía y media cara con filtros, renovable acorde al uso (para productos químicos).
- Guantes de jebe industrial.
- Lentes de protección tipo gafas.
- Fotocheck del trabajador (foto actualizada)

La indumentaria deberá llevar bordado y/o estampado el nombre y/o logo del subcontratista.

6.3.5. Reemplazos, cambios y/o rotaciones del personal

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

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

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

De presentarse inasistencia del operario de limpieza; el puesto deberá ser cubierto con otro operario/a en un plazo no mayor de dos (2) horas de iniciado el horario de trabajo o de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso adjuntando carnet de vacunación (4 dosis) y el SCTR para la verificación de la cobertura en el reporte de asistencia.

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

7. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

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

8. CONSIDERACIONES PARTICULARES

8.1. MODALIDAD DE SUBCONTRATACIÓN

El Subcontrato se ejecutará bajo la modalidad de **Precios Unitarios sin reajuste**.

8.2. TIEMPO DE SUBCONTRATACIÓN

El tiempo del servicio para las oficinas de Chiclín y Trujillo, será por un periodo de 13 meses, renovable de acuerdo con la necesidad del Proyecto.

8.3. MODELO DE SUBCONTRATO

El Postor adjudicado a la presente licitación deberá de firmar el modelo de Subcontrato de Prestación de Servicios a precios unitarios. La actuación de ambas partes en el Subcontrato será en el espíritu de confianza y cooperación mutua.

8.4. FORMA DE PAGO

La forma de pago de la contraprestación estará sujeta a las siguientes consideraciones:

8.4.1. Condiciones de pago

- Moneda propuesta: Soles
- Condiciones de pago: Valorización Mensual, de acuerdo con la cantidad de operarios de limpieza efectivamente ubicados y operativos. Así como los

consumibles de limpieza indicados en el numeral 6.2. deberán ser suministrados en su totalidad, de lo contrario se realizará un descuento de acuerdo con el precio del mercado. Los pagos se realizarán a los 30 días de registrada la factura por nuestra área contable.

- **Adelanto: No aplica adelantos por el servicio a prestar.**
- Para el pago de las facturas, se debe acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales con los trabajadores (PDT, Plame, T-Registro, Boletas de Pago, otros), además de contar con las pólizas, garantías y seguros exigidos en el Subcontrato.
- 5% de retención mensual por concepto de Fondo de Garantía de cada factura.

9. SEGUROS

El Subcontratista deberá presentar las siguientes pólizas y seguros por la ejecución de los trabajos:

Antes de firma del subcontrato (10 días calendario)

- **Póliza de Deshonestidad** no menor a S/ 200,000.00 soles.
- **Póliza de responsabilidad Civil, extracontractual, cruzada y patronal** que cubra la responsabilidad por daños y/o a personal empleado por el postor, OHLA y/o cualquier subcontratista de ambos. El importe deberá ser al menos de S/200,000.00 soles.

Después de la Firma del subcontrato (10 días calendario)

- **Carta Fianza de fiel cumplimiento**
- **Carta de Cumplimiento de Obligaciones Laborales**

El Subcontratista deberá emitir en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, desde la suscripción del presente Subcontrato, ambas cartas, que corresponde al 10% (diez por ciento) del monto total contratado (incluido I.G.V.), emitida por una entidad bancaria regulada por la Superintendencia Nacional de Banca, Seguros y AFP ("SBS"), la cual deberá ser solidaria, sin beneficio de excusión, irrevocable, incondicionada y de realización automática, ejecutable a simple requerimiento mediante carta notarial. La referida carta fianza garantizará:

- El correcto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos por el Subcontratista en el presente Subcontrato; y
- El cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales correspondientes al personal destacado, de conformidad con el artículo 24° de la Ley N°27626, y su Reglamento.

- **Seguro Contra Todo Riesgo** (Salud – Pensión) para su personal.
- **Carta de Garantía de cumplimiento de Obligaciones Laborales y de Seguridad Social**, que garantice el pago de 1 mes de remuneraciones y la parte proporcional del mes de los derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores destacados, y las obligaciones previsionales respectivas.
- Asimismo, cualquier seguro requerido bajo la ley peruana aplicable, SCTR en caso aplique.

Vigencia: Los seguros se mantendrán vigentes desde la firma del subcontrato.

El Subcontratista obtiene y mantiene o hace que se obtenga y mantenga pólizas de seguro de aseguradoras autorizadas para emitir seguros en el Perú por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS). Las pólizas de seguro deben proporcionar por lo menos los tipos de cobertura de seguro y los términos descritos en esta sección. Los términos utilizados en esta sección y no definidos en estos Términos de Referencia tienen los significados generalmente atribuidos en la industria de seguros.

Todas las pólizas que proveen cobertura en virtud del presente documento contienen una disposición de dar aviso por escrito a las Parte contratantes y a los asegurados adicionales con por lo menos 30 días de anticipación previo a la cancelación, no renovación o cambio sustancial en la cobertura, así también, las Pólizas deben incluir una renuncia por parte de los aseguradores de sus derechos de subrogación frente a los directores y a otros empleados de cada asegurado, excepto cuando se haya cometido fraude.

A la firma del subcontrato, el postor adjudicado proporcionará los certificados de seguro necesarios para demostrar la adquisición del seguro solicitado.

En caso de que no se obtenga el seguro requerido en el Subcontrato, esto no libera ni limita las obligaciones y responsabilidades del Subcontratista establecidas en este Subcontrato.

Cualquier monto no recuperado de una aseguradora es pagado por el Subcontratista para los eventos en los que el Subcontratista esté a riesgo.

El Subcontratista es el único responsable frente a OHLA por cualquier ocurrencia derivada del presente servicio, materia o no de cobertura bajo cualquiera de las pólizas de seguro requeridas. Lo anterior no restringe al Subcontratista de contratar seguros adicionales, solicitar a sus Subcontratistas los mismos niveles de aseguramiento exigidos al postor adjudicado por OHLA.

Si la renovación de uno o más de los seguros descritos es necesaria, el postor adjudicado debe presentar un comprobante de renovación por escrito con 30 días calendario de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho seguro a la satisfacción de OHLA.

10. PENALIDADES

El límite de penalidad es de 10% (diez por ciento) del monto del subcontrato. En caso de las penalidades aplicables acumuladas sean mayores a 10% (diez por ciento), OHLA tendrá derecho a intervenir económicamente y/o resolver el subcontrato.

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

- Caso fortuito o fuerza mayor,
- Incumplimientos contractuales,
- Retraso injustificado,
- Incumplimiento de servicio.

Tabla N° 5. Detalle de penalidades

N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (cada vez que el subcontratista cometa la infracción)	PROCEDIMIENTO
01	Que el subcontratista no instale el servicio de Limpieza.	S/ 100.00, por el puesto que no instale y por cada día calendario que el servicio no se encuentre instalado.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
02	Que el personal de limpieza (operario) no porte el carné de identificación personal o fotocheck del subcontratista.	S/ 50.00 por cada personal y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
03	Que el personal de limpieza esté laborando sin el correspondiente uniforme o con el uniforme en mal estado o incompleto.	S/ 50.00 soles por cada personal y por cada día calendario cuyo uniforme esté en esa condición.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA desde el día del inicio y durante la ejecución del servicio verificará el uniforme de acuerdo a la estación y levantará un "Acta de incidencia" al producirse la infracción.
04	Que el subcontratista reemplace al personal de limpieza destacado a la Empresa OHLA, de forma	S/ 150.00 por cada personal	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.

	permanente y sin autorización del La Empresa OHLA.		
05	Que el subcontratista no informe que el puesto será cubierto por otro operario; dentro de las dos (2) horas de iniciado el horario de trabajo.	S/ 20.00 por el puesto y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
06	No cubrir la inasistencia de un operario (plazo hasta 2 horas para cobertura).	S/ 100.00 por cada personal y por cada día calendario. Descuento del monto mensual del puesto tomada de la estructura de costos / 30 x días no cubierto.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará el "Acta de Incidencia" al producirse la infracción. Se considerará una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto. En adición no se considerará en el pago mensual de este puesto no cubierto; calculándose del monto mensual tomada de la Estructura de Costos.
07	Que, del personal de limpieza, use indebidamente los bienes y servicios de OHLA.	S/ 100.00 por cada personal	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de OHLA levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
08	Que el personal de limpieza esté trabajando en estado étílico o bajo el efecto de las drogas.	S/ 150.00 por cada personal	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
09	Que el subcontratista no entregue los materiales e implementos para realizar las actividades de limpieza contratadas; en el plazo establecido.	S/ 100.00 por cada día calendario de retraso.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de OHLA levantará un "Acta de Incidencia" la producirse a infracción; verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la guía de remisión; contabilizándose a partir del día siguiente del plazo establecido.
10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta.	S/ 50.00 por cada material o implemento.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA verificará los materiales e implementos, de comprobar que no son los indicados en su oferta levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
11	Que el subcontratista no cambie al personal de limpieza solicitado por OHLA.	S/ 100.00 por cada personal y por cada día calendario de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA verificará los días de retraso; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente de la comunicación efectuada por el Área de Logística.
12	Que el subcontratista no presente los documentos necesarios para el pago del servicio, pese a haber sido requerido mediante documentos escrito o correo electrónico.	S/ 50.00 soles por cada día de retraso	La persona encargada de gestionar el pago, hasta el día en que se vence el plazo para emitir la conformidad, verificará si se cuenta o no con los documentos necesarios para el pago. De no ser así, OHLA remitirá un oficio de solicitud al subcontratista y el plazo para la aplicación de la penalidad, se contabilizará a partir del día siguiente de haberse vencido el plazo otorgado en dicho oficio.

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

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONTRATISTA

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

- La empresa subcontratista deberá contar con la constancia que acredite la Inscripción de la Empresa en el Registro de Empresas de Intermediación Laboral.
- La empresa subcontratista brindará el servicio en el marco de la Norma G.050 Seguridad durante la construcción, y sus modificatorias.
- El subcontratista, asumirá los costos y gastos que puedan incurrir por el cumplimiento de la Norma G.050, su Reglamento o de alguna modificatoria.
- La empresa subcontratista se compromete a cumplir con la legislación y normativa nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, en materia Laboral, siendo el único, exclusivo y estricto responsable por las sanciones, penalidades, multas, procesos judiciales, penales o policiales, impuestas por parte de OHLA, o por las entidades de fiscalización gubernamentales o autoridad competente, que puedan generar el incumplimiento de estas.
- Los trabajos desarrollados por el Subcontratista deberán permitir a OHLA afrontar sus obligaciones, en cuanto al aseguramiento de la salud y bienestar de su personal, subcontratistas, proveedores y visitantes del proyecto, frente a la ANIN y las entidades gubernamentales, dentro de la normativa vigente. El Subcontratista debe cumplir con todas las regulaciones legales y normatividad con respecto al servicio de limpieza, y a los procedimientos del desarrollo del servicio.
- El Subcontratista deberá garantizar que todo su recurso humano, cumpla con el perfil requerido en la Norma G050 y/o lo especificado en el presente documento.
- El personal del Servicio de limpieza no tendrá ningún vínculo laboral y civil con OHLA, siendo de única y exclusiva responsabilidad del subcontratista del servicio el vínculo, el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros derechos laborales, quedando exentos de responsabilidad por obligaciones que contraigan con el subcontratista, así como, por casos de accidentes, daños a terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del proyecto durante la prestación del Servicio de limpieza.
- El Subcontratista deberá garantizar, bajo el riesgo de penalización, la continuidad del Servicio de limpieza de manera permanente, de acuerdo con los alcances del servicio y lo descrito en el presente documento, asegurando la disponibilidad de todos los recursos necesarios y suficientes para una adecuada cobertura del servicio, incluyendo los días no laborables y feriados.
- El subcontratista deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los responsables de Salud Ocupacional, SSOMA, Gerencias u otro personal de

OHLA, cuando estos lo demanden o en atención a los acuerdos establecidos en las reuniones de coordinación planificadas. Esto con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de salud ocupacional, con el objetivo de mantener y/o mejorar la calidad del servicio brindado.

- A solicitud de OHLA, presentará reportes e informes periódicos al área de SSOMA de OHLA.
- El Subcontratista es responsable de preservar la seguridad y salud de todo su personal, así como de la protección, vigilancia y resguardo de todos sus equipos, equipamiento, vehículos, materiales e insumos incluso fuera de los horarios de prestación del servicio al proyecto.
- El Subcontratista es responsable de incluir y considerar todos y cada uno de los costos y gastos que demanden la correcta, completa y adecuada ejecución del servicio. Cualquier error u omisión en la estimación y detalle de sus costos y/o gastos son de su entera responsabilidad y asumirá dichos costos y/o gastos.
- El Subcontratista es responsable de proveer instalaciones adecuadas, seguras, confortables y necesarias para el adecuado y normal desarrollo del servicio, alojamiento, descanso y alimentación de su personal.
- El subcontratista deberá cumplir con la política integrada de gestión de OHLA, así como con los lineamientos SSOMA, estándar de vehículos y operadores, protocolos de exámenes médicos, procedimiento de llenado de ATS, programa de gestión, estándar de fatiga y somnolencia, y otros documentos que OHLA disponga y comunique al subcontratista.
- El Subcontratista deberá realizar las coordinaciones y trámites necesarios para la obtención de las autorizaciones, licencias y permisos que se requieran para brindar el servicio propuesto, y que garanticen la adecuada gestión de este; dichas gestiones deberán ser informadas y coordinadas con el área de SSOMA de OHLA.
- El subcontratista recomendará a OHLA las medidas de control y protección que se deban adoptar y que no hayan sido consideradas en el presente documento, en resguardo de sus intereses, emitiendo los informes que sean necesarios, puesto que, el postor cuenta con una experiencia amplia en el servicio que brindará.
- En caso, el personal presentado en la propuesta, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados, el subcontratista deberá comunicar con al menos siete (07) días de anticipación dichos cambios, los cuales se realizarán siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla:
 - Como mínimo con la misma experiencia, competencias y habilidades del personal a ser reemplazado.
 - Con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos y de ser el caso, las características del personal que permitieron ganar al Proveedor Adjudicado.

Estos y todos los cambios en el servicio, deberán ser informados, justificados con anticipación y autorizados por OHLA.

- La empresa subcontratista deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar (problemas de índole personal, de salud, por pandemia, económico, etc.), sin poner en riesgo la

continuidad del servicio de Atención de Salud en Urgencias y Emergencias que brinda al personal del proyecto.

- Es responsabilidad del Subcontratista alertar a OHLA toda posible interferencia y desviaciones que genere retrasos en la ejecución del servicio.
- El Subcontratista será responsable ante OHLA por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización total o parcial del servicio, por parte de su personal, sin perjuicio de aplicarse las sanciones económicas, administrativas y/o penales que correspondan.
- El Subcontratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal durante la prestación del servicio.
- Constituye obligación del Subcontratista asumir los costos de reparación de los daños que ocasionen a las redes eléctricas, agua, desagüe, teléfonos y demás terceros. La negativa del subcontratista en reparar el daño causado será casual de resolución del subcontrato. De igual modo, el Subcontratista será directo responsable de las consecuencias causadas por deficiencias o negligencias durante la ejecución del servicio, como la afectación a terceros y a las propiedades de estos por responsabilidad civil; la negativa de reparación del daño causado será causal de penalidad.
- El Subcontratista durante toda la vigencia de la prestación del alcance de trabajos, debe tener activa la Póliza del Seguro SCTR Salud y SCTR Pensión, y debe cubrir a todos los trabajadores a su cargo dentro del alcance del servicio a subcontratar. El Subcontratista debe presentar obligatoriamente, al inicio del primer día útil, de cada mes calendario, las constancias de cobertura de SCTR Salud y SCTR Pensión en donde figuren principalmente el N° de pólizas y la lista completa de todo el personal activo en el servicio; de no cumplir con lo requerido, se aplicarán las penalidades de acuerdo con la tabla de penalidades (ver Tabla N° 5) y de corresponder, la suspensión de los trabajos, hasta que enmiende este incumplimiento.
- El Subcontratista deberá cumplir con los lineamientos de OHLA, para el ingreso de equipos y personal, según lo establecido en el Anexo N° 5 El Subcontratista deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad. OHLA podrá exigir al Subcontratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente, pudiendo condicionar inclusive los pagos descritos en el presente, siendo requisitos para la liberación de las valorizaciones de pago, según lo establecido en el Anexo N° 2.
- El Subcontratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783), en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) y sus normas complementarias y modificatorias; así como, el DS 011-2019-TR y la sección G.050 Seguridad durante la Construcción de la Norma Técnica de Edificación; durante la ejecución de las prestaciones de servicio a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que correspondan.

- El Subcontratista deberá cumplir con la normatividad legal, sobre Medio Ambiente de aplicación en su actividad y lo descrito en el instrumento ambiental del proyecto, asumiendo el compromiso de aplicar medidas orientadas a reducir o extinguir cualquier situación que afecte el medio ambiente, acorde con las normas ambientales y las recomendaciones ambientales, en cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (ver Anexo 6).
- El Subcontratista deberá implementar todas las facilidades para brindar alojamiento, (de corresponder), alimentación en obra, suministro de agua para beber y transporte a su personal a su personal en el lugar donde se prestará el servicio, según corresponda
- El Subcontratista será responsable del manejo, transporte y disposición final de los residuos sólidos (peligrosos y no peligrosos) generados acordes al Plan de Gestión de Residuos, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, de ser el caso. (ver Anexo 6).
- El Subcontratista será responsable de mantener el orden, la limpieza y la señalización de sus actividades y tareas, así como de los paneles informativos; preservando la buena imagen del proyecto.
- El Subcontratista será solidariamente responsable frente a OHLA y de ser el caso, frente a la ANIN por cualquier incumplimiento contractual durante el periodo de responsabilidad por vicios ocultos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1784 del Código Civil.
- El personal del Subcontratista vestirá el uniforme completo en forma obligatoria, lo cual será verificado permanentemente por la persona asignada por OHLA para la supervisión del servicio.
- Portar de forma visible el carnet de identificación personal o Fotocheck, durante el horario de trabajo.
- Firmar diariamente el formato del control de asistencia.
- Acatar las normas internas de seguridad y cumplir con las normas de convivencia y respeto de toda persona; durante la permanencia en las instalaciones de las Oficinas de OHLA.
- Informar inmediatamente a la persona asignada por la Oficina de OHLA, cualquier fuga de agua o desperfecto que pueda generar fugas de agua en los servicios higiénicos, cocinas y otras instalaciones sanitarias y cuando se identifique alguna falla de las luminarias.
- El personal operario al término de sus labores diarias deberá llenar juntamente con el responsable de servicios generales el Check list del servicio de limpieza (Anexo 16) para dejar como evidencia y/o constancia las actividades que realizó y los insumos que utilizó durante su jornada laboral, así mismo el reporte de algún incidente.

12. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

12.1. COMUNICACIÓN CON OHLA

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

El Subcontratista designará un interlocutor para el servicio con OHLA, que serán: el jefe de Equipo del Subcontratista (máximo responsable técnico del Subcontratista asignado al proyecto).

Por parte de OHLA, la comunicación principal será con el responsable de Servicios Generales, responsable del servicio por parte del equipo de OHLA destinado a este proyecto.

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

Las reuniones de coordinación entre OHLA y el Subcontratista serán, como mínimo una (1) vez por semana durante todo el servicio, pudiendo aumentarse la frecuencia con la finalidad de tratar algún tema relevante. El Subcontratista deberá redactar y enviar un acta, en un plazo no mayor a 24 horas luego de cada reunión para realizar el seguimiento de las acciones y acuerdos tomados, la misma que deberá ser respondida por OHLA en un plazo no mayor a 24 horas.

Toda información dentro del marco contractual deberá ser canalizadas mediante los correos electrónicos presentados en la matriz de comunicaciones. El Subcontratista no podrá establecer comunicación directa ya sea presencial o mediante medios electrónicos con la Gerencia de Proyecto de la ANIN, ni con su equipo de apoyo, ni con la UKDT, sin el consentimiento expreso de OHLA.

12.2. REPORTES DIARIOS

Los reportes diarios se llevarán por estructura o componente del servicio y de acuerdo con lo indicado por el responsable de OHLA; en ellos se explicará, entre otros los siguientes aspectos:

- Fecha;
- Actividades ejecutadas;
- Equipos o equipamiento empleados;
- Principales materiales utilizados;
- Trabajos realizados;
- Panel fotográfico de los trabajos realizados, deben incluir fecha y hora.

12.3. INFORMES DEL ESTADO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Subcontratista deberá enviar con frecuencia semanal y mensual informes de la ejecución del servicio realizado.

Todos los informes y entregables de parte del Subcontratista serán de acuerdo con los lineamientos obligatorios del Subcontratista.

Se presentarán los siguientes documentos: reporte semanal de actividades, reporte mensual.

13. VALORIZACIONES DE LOS SERVICIOS Y/O RETENCIONES

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

- Tipo de moneda: Soles.
- La valorización del servicio se presentará el día 25 de cada mes, posterior a esa fecha no serán aceptadas, hasta el mes siguiente de valorización.
- La fecha de corte de las valorizaciones es el día 21 de cada mes. El periodo de valorización es desde el 21 del mes anterior hasta el 20 del mes actual.
- El pago se realizará después de la conformidad del servicio y después de haberse registrado la factura por nuestra área contable. Los pagos se realizarán a los 30 días de registrada la factura por nuestra área contable.
- Se valorizará los servicios efectivamente realizados por el Subcontratista, los cuales serán aprobados y validados según el procedimiento de OHLA.
- Informe detallado mensual del servicio.
- Las valorizaciones podrán ser afectas descuentos penalidades aplicada por OHLA en el periodo de valorización
- Cualquier suministro proporcionado por OHLA será descontado en el periodo de valorización.
- Para el 100 % del pago de las facturas, se debe acreditar el cumplimiento y conformidad del área usuaria.

Las valorizaciones deben de cumplir con los requisitos de acuerdo con el Anexo N° 2 Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas: CO-PE-1PE326-CO-HA-001 Formato Hoja de Ruta para Valorización de Subcontratista Rev. 01.

13.1. PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

- Factura del mes a pagar.
- Copia simple de los contratos suscritos entre el subcontratista y su personal asignado al servicio.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con OHLA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Registro de asistencia del personal destacado para la prestación del servicio.
- Constancia de SCTR salud y pensión del personal por el periodo facturado.

13.2. PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse el subcontratista la siguiente documentación para el trámite de pago la cuales deben ser elaboradas de acuerdo con la estructura de costos.

- **Copia de las boletas de pago del mes anterior, del trabajador destacado a la Entidad:** Copia de las boletas de pago que deberán ser elaboradas de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica, debidamente firmados por el trabajador y por el subcontratista, la cancelación se acreditará documental y

fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero)¹ que acredite el abono total realizado hasta el séptimo (07) día calendario de culminado el mes; y todo descuento que no corresponda a tardanza o falta que se aplique en la boleta de pago deberá ser sustentada mediante documento debidamente autorizada y firmada por el operario.

- **Copia del PDT Planilla Electrónica, cancelado del mes anterior:** Copia de los comprobantes de pago cancelados efectuados a SUNAT, ONP y ESSALUD (constancia de presentación laboral formulario 601) y PDT planillas electrónicas PLAME (R01); del mes anterior al que corresponde el pago.
- **Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado del mes anterior:** Copia de la Planilla AFP (planilla de declaración y pago de aportes previsionales), ticket de pago de cada AFP del día que se realiza la operación de pago y el comprobante de pago en línea en AFPNET y/o depósito en entidad bancaria y/o agente autorizado; del mes anterior al que corresponde el pago.
- **Pago de CTS, cuando corresponda:** Copia de las boletas de pago de CTS de los meses de mayo y noviembre que deberán ser elaborados de acuerdo con la Estructura de Costos de la oferta económica, debidamente firmados por el trabajador y el subcontratista, adjuntando la copia del depósito de la CTS (depósito bancario o listado masivo de pago y relación de trabajadores beneficiarios); realizadas hasta el 15 de mayo y 15 de noviembre y PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).
- **Pago de Gratificaciones, cuando corresponda:** Copia de la boleta de pago de gratificaciones de los meses de julio y diciembre que deberán ser elaborados de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica, debidamente firmados por el trabajador y el subcontratista; la cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero) que acredite el abono total de las gratificaciones de acuerdo a la Ley 29351 y 30334 las cuales deberán ser realizadas hasta el 15 de julio y 15 de diciembre y declararse en el PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).
- **Presentar el SCTR:** Copia del SCTR salud y pensión de operario/a del mes laborado al que corresponde al pago.

13.3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Para el pago del último mes de servicio, la empresa Subcontratista deberá presentar a OHLA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

- Las valorizaciones serán en periodos mensuales, el Subcontratista, presentará sus valorizaciones debidamente justificadas y conciliadas con OHLA, las fechas de cierre de las valorizaciones serán informadas por OHLA a la quincena del periodo de valorización. Todo pago de valorización será considerado como pago a cuenta, no significando esto, la conformidad de los trabajos ejecutados.
- La presentación del informe de valorización deberá ser realizado por parte del Subcontratista como máximo 02 (dos) días después de la fecha de cierre de las valorizaciones.
- El área responsable del Subcontrato gestionará las firmas de los especialistas involucrados de OHLA y del Subcontratista, como máximo 04 (cuatro) días después de la presentación del expediente de Valorización, con objeto de agilizar el proceso de revisión. Los sustentos requeridos para la presentación de las valorizaciones mensuales se incluyen el Check list de Valorizaciones (ver Anexo 2). Una vez emitido el Acuerdo de Liquidación (Finiquito), OHLA devuelve al Subcontratista el remanente 100% del Fondo de Garantía en un plazo no mayor a 60 días calendarios.
- De existir observaciones de los especialistas de OHLA a los documentos presentados por el Subcontratista, dentro de los procedimientos de los literales b) y c) del presente título OHLA, calculará la valorización a su criterio y emitirá la orden de pago respectiva. De no hacer observaciones OHLA emitirá al Subcontratista la orden de pago.
- Una vez emitida la orden de pago respectiva, el Subcontratista emitirá su factura la cual será programada para pago a la cuarta semana de presentada dicha factura.
- De cada valorización mensual; OHLA, retendrá el 5% por concepto de Fondo de Garantía.
- Este fondo de garantía estará vigente hasta la emisión del Acuerdo de Liquidación (Finiquito); para la liberación del Fondo de Garantía, debe considerarse lo siguiente:
 - Una vez emitido el Acuerdo de Liquidación (Finiquito), OHLA devuelve al Subcontratista el 100% del Fondo de Garantía en un plazo no mayor a 60 días calendarios.

14. HORARIOS DE TRABAJO

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

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

OHLA; luego de la aprobación el Subcontratista implementará en cinco (5) días calendario.

El Subcontratista debe considerar el siguiente horario de trabajo:

14.1. TURNOS DE TRABAJO

14.1.1. Oficina Chiclín I

Tabla N° 6. Turno de Trabajo de la Oficina del Río Chicama I

LUGAR	TURNO	HORARIO	DÍAS
Oficina N° 1 - Chiclín	Diurno	06.30 - 14:30 HORAS	LUNES A DOMINGO

14.1.2. Oficina Chiclín II

Tabla N° 7. Turno de Trabajo de la Oficina del Río Chicama II

LUGAR	TURNO	HORARIO	DÍAS
Oficina de Chiclín II	Diurno	06.30 - 14:30 HORAS	LUNES A DOMINGO

14.1.3. Oficina Chiclín III

Tabla N° 8. Turno de Trabajo de la Oficina del Río Chicama III

LUGAR	TURNO	HORARIO	DÍAS
Oficina de Chiclín III	Diurno	06.30 - 14:30 HORAS	LUNES A DOMINGO

14.1.4. Oficina Trujillo OHLA

Tabla N° 9. Turno de Trabajo de la Oficina OHLA de Trujillo

LUGAR	TURNO	HORARIO	DÍAS
Oficina de OHLA	Diurno	06.30 - 14:30 HORAS	LUNES A DOMINGO

14.1.5. Oficina Trujillo ANIN

Tabla N° 10. Turno de Trabajo de la Oficina ANIN de Trujillo

LUGAR	TURNO	HORARIO	DÍAS
Oficina de ANIN	Diurno	06.30 - 14:30 HORAS	LUNES A DOMINGO

(*) El horario puede variar de acuerdo con la necesidad de OHLA

El subcontratista estará en la obligación de considerar lo siguiente:
En caso se requiriera el servicio en horario nocturno o en horario extendido, este deberá ser cubierto en la totalidad de horas autorizadas y comunicadas por OHLA.

15. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA

15.1. Contenido de la propuesta a presentar

En la Tabla N°10 se listan los documentos generales, técnicos y económicos que deberá presentar cada Postor siguiendo la estructura por carpetas que se muestra a continuación.

Tabla N° 11. Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B y C)

CARPETA	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
CARPETA A: DOCUMENTOS GENERALES (OBLIGATORIOS)		
A	Anexo A1: Declaración Jurada de Datos del Postor. Anexo A1.1: Carta Promesa de Consorcio (en caso aplique)	.PDF
A	Anexo A2: Carta de Oferta.	.PDF
A	Anexo A3: Confirmación de Aceptación de las condiciones de Licitación.	.PDF
A	Anexo A4: Declaración Jurada de Conocer El Proyecto.	.PDF
A	Anexo A5: Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores.	.PDF
A	Anexo A6. Declaración Jurada de Conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.	.PDF
A	Anexo A7: Carta de compromiso de firma del subcontrato.	.PDF
A	Anexo A8: Carta de Conformidad de Documentos y de Información Suficiente para Elaborar la Propuesta.	.PDF
A	Anexo A9: Declaración Jurada de Cumplimiento de Equipo Mínimo	.PDF

A	Anexo A10: Política de prevención del Delito de corrupción y lavado de activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	.PDF
CARPETA B: DOCUMENTOS TÉCNICOS		
B	B1: Experiencia del Postor.	.PDF
B	B2: Experiencia del personal clave (Operario de Limpieza).	.PDF
CARPETA C: DOCUMENTOS ECONÓMICOS		
C	C2: Precio.	.PDF .XLS

15.2. DOCUMENTOS GENERALES

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

La presentación de los documentos con algunas deficiencias de forma (falta de folio, firma, fecha de los Anexos A1 al A10) será motivo para solicitar la subsanación al Postor, vía Tenderbill, la misma que debe ser respondida en un plazo máximo de 24 horas desde la notificación. Asimismo, la No presentación de la Carpeta A es motivo de descalificación automática del Postor (La carpeta A es la única que se subsana), esto luego de la subsanación.

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

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

15.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

La presentación de los documentos técnicos será calificada de acuerdo con los criterios de evaluación del subtítulo 17.1. La no presentación de los documentos de esta carpeta no podrá subsanarse y se considerará de puntaje 0. La Evaluación de Propuesta Técnica se presentará en la Carpeta B.

15.4. DOCUMENTOS ECONÓMICOS

La presentación de los documentos económicos será calificada de acuerdo con los criterios de evaluación del subtítulo 17.2 Esta es la única carpeta que entra en un proceso de negociación. La Evaluación de Propuesta Económica se presentará en la Carpeta C, de acuerdo con la siguiente estructura:

- Oferta Económica:

El Costo Determinado se presenta en el Formato C1 de la Oferta Económica. La propuesta económica deberá ser presentada en moneda nacional (soles).

La propuesta económica debe incluir todos los trabajos del alcance del Subcontrato de servicio; así como, todos los medios necesarios en cuanto a personal, equipos, materiales, instalaciones, tasas e impuestos de ley como pagos y sueldos del personal: Salarios, bonos, sobretiempos, exámenes médicos, EPP individuales, seguros médicos, viajes, viáticos, indemnizaciones, reubicación, etc. (C1). Los cuales deberán estar detallados para el análisis correspondiente mediante precios unitarios por partida y de ser necesario subpartidas.

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

16. CALENDARIO DE LICITACIÓN

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

HITOS	FECHA
Invitación a Postores	21/10/2024
Apertura de Etapa de Consultas	22/10/2024
Cierre de Etapa de Consultas	24/10/2024
Absolución de consultas	28/10/2024
Presentación de propuestas técnico/económicas hasta las 23:59h	01/11/2024
Negociación de propuestas (short list 04 postores)	07/11/2024
Presentación de propuesta técnico-económica final	14/11/2024
Envío de Carta de Adjudicación	26/11/2024
Suscripción del Subcontrato	Por definir
Inicio de Servicio	Por definir

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

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

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

Toda comunicación y presentación de propuestas, será llevada a través del correo de adquisiciones@ohla-peru.pe.

17. CRITERIOS DE EVALUACION

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

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

ÍTEM	DOCUMENTO	CRITERIO
A1	Anexo A1: Declaración Jurada de Datos del Postor. Anexo A1.1: Carta Promesa de Consorcio (en caso aplique)	Pasa / No pasa
A2	Anexo A2: Carta de Oferta.	Pasa / No pasa
A3	Anexo A3: Confirmación de Aceptación de las condiciones de Licitación.	Pasa / No pasa
A4	Anexo A4: Declaración Jurada de Conocer El Proyecto.	Pasa / No pasa
A5	Anexo A5: Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores.	Pasa / No pasa
A6	Anexo A6. Declaración Jurada de Conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.	Pasa / No pasa
A7	Anexo A7: Carta de compromiso de firma de la orden de servicio.	Pasa / No pasa
A8	Anexo A8: Carta de Conformidad de Documentos y de Información Suficiente para Elaborar la Propuesta.	Pasa / No pasa
A9	Anexo A9: Declaración Jurada de Cumplimiento de Equipo Mínimo	Pasa / No pasa
A10	Anexo A10: Política de prevención del Delito de corrupción y lavado de activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	Pasa / No pasa

Los formatos del contenido de la propuesta de la Carpeta A, se encuentran en el Anexo 7.

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

ÍTEM	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
B1	B1: Experiencia del Postor.	40 puntos
B2	B2: Experiencia del personal clave (Operario de Limpieza)	20 puntos

El Postor será descalificado de no obtener un puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación de la Carpeta B, no pasará a la evaluación de la oferta económica.

Tabla N° 1. Contenido de Carpeta C: Propuesta Económica

ÍTEM	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
C1	Formato C1: Oferta Económica	40 puntos

17.1 EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA (60 PUNTOS)

Las propuestas serán evaluadas en base a los siguientes criterios:

17.1.1.B1 Experiencia del Postor (40 puntos)

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

- Experiencia en servicios de limpieza

Cuadro N° 2. Criterios de evaluación de experiencia del postor

PUNTUACIÓN TÉCNICA (40 PUNTOS)
Experiencia en limpieza y desinfección en proyectos similares (40 puntos)
Es de vital Importancia que la empresa adjudicada cuente con experiencia mínima de 3 años en limpieza y desinfección de oficinas.
Mayor o igual a 3 años y menor a 4 años de experiencia (5 puntos)
Mayor o igual a 4 años y menor a 5 años de experiencia (15 puntos)
Mayor o igual a 5 años de experiencia (40 puntos)

(*) Nota: De no acreditar experiencia mínima de 3 años, su puntaje será de 0 puntos.

La experiencia será acreditada de la siguiente manera:

- Copia del contrato u órdenes de servicio suscritas por el Cliente, en las cual se especifique claramente el objeto del contrato, la fecha de culminación y el monto ejecutado.
- Todos los contratos en curso deben ser acreditados con las valorizaciones mensuales desde el inicio del servicio y suscritas por el cliente.
- Todos los contratos deben estar culminados a la fecha de presentación de las propuestas para ser considerados válidos. Esto será acreditado de la siguiente manera:
 - Conformidades de culminación de la prestación del Servicio (Acta de Recepción y/o Acta de Conformidad).
 - Estados de pago (valorizaciones) aprobados por el Cliente.
 - Si en los documentos señalados no se indicara la descripción o alcances del contrato para determinar el objeto o alcance como contrato similar y/o el

monto, adicionalmente, el Postor deberá presentar información complementaria del contrato, de modo que acredite la experiencia y monto solicitados. En caso esta información complementaria no fuese presentada y no estuviese la información que sustente el alcance del contrato con los trabajos solicitados, ese contrato no será tomado en cuenta.

- En los documentos presentados deberá figurar, en forma clara y legible, la descripción y alcances del contrato, el nombre o razón social del Postor, nombre o razón social del Cliente, el monto del contrato y la fecha del documento, de lo contrario no se tomarán en cuenta.
- En caso de presentar varios comprobantes de pago que correspondan a un solo contrato, el Postor deberá agruparlos en una relación u hoja resumen, señalando el contrato al cual pertenecen, caso contrario los comprobantes de pago serán considerados como contratos independientes

17.1.1.B2 Personal Clave (20 puntos)

El Postor deberá incluir en su organigrama a todo el personal que está considerando en su propuesta, referido como mínimo al Cuadro N° 3, pero no limitativo, el especialista deberá mantenerse de manera permanente en obra durante la ejecución del servicio.

El Postor, deberá alcanzar los CVs documentado del personal clave y el Formato B2.1 Declaración Jurada de Veracidad de la Información del CV (ver Anexo N° 8), precisando años de experiencia en el cargo o función, detallar nombre del proyecto, presupuesto y tiempo en meses que desempeñó el cargo.

La participación del personal clave propuesto, es de dedicación permanente y exclusiva en la ejecución del servicio, no puedo realizar trabajos sin contar con dicho profesional y no pudiendo ser suplida su función por otro profesional de menor rango.

Cuadro N° 3. Criterios de evaluación del personal clave

B2. Experiencia del Personal Clave (20 puntos)	
Experiencia del personal clave – operario de limpieza (20 puntos). La experiencia de los operarios deberá ser mínima de un (01) año en la prestación del servicio objeto de la contratación o actividades similares. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:	
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad. - Constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	
Menor a 1 año (0 puntos)	

Igual o mayor a 1 año (20 puntos)

Notas:

Se presentará según el formato B.2 Experiencia del Profesional adjuntando el CV u hojas de vida, donde se deberá incluir la formación profesional, un breve resumen de la experiencia profesional y un detalle de los proyectos validos como similares en los que ha participado.

El Postor que resulte adjudicado deberá acreditar la experiencia en obras similares del personal clave con certificados de trabajo o constancias emitidas por su empleador, contratos de locación de servicio u órdenes de servicios con su respectiva conformidad.

Durante el periodo de descanso las funciones del personal clave podrán ser asumidas por personal de relevo.

El personal clave encargado de la ejecución del servicio no deberá contar con:

- Impedimento administrativo ni legal.
- No poseer antecedentes policiales, penales, ni judiciales.

17.2 EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA (60 PUNTOS)

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

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

P_i: puntaje de la oferta

PMP: Puntaje máximo (60 puntos)

O_i: Precio de oferta económica

O_m: Precio de la oferta económica más baja

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

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

18. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La presentación de propuestas será virtualmente, en la modalidad “sobre cerrado” mediante la plataforma TENDERBILL, que es el tipo de proceso donde se especifica una fecha límite de cierre para presentación de propuestas. Las ofertas no son visibles para nadie hasta que se cumpla la fecha de cierre.

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

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

- Anexo 10: Instructivo de inscripción de proveedores en portal del TENDERBILL;
- Instructivo y soporte para proveedores a través de la página <https://www.tenderbill.com/supplier-support/guia-usuario-proveedor.html#rfq>

19. SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR

Los Postores cuyas propuestas técnico/económicas obtengan las tres (03) puntuaciones más altas serán notificados para exponer, sustentar y negociar sus propuestas ante la ANIN y OHLA, después de la fecha de presentación de las propuestas. Luego de la ronda de negociación los Postores presentarán su propuesta técnico-económica final en base a la información actualizada.

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

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

20. ADJUDICACIÓN DEL SUBCONTRATO

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

El primer día, luego de la adjudicación, el Postor ganador remitirá los documentos de homologación de Proveedor (Anexo N° 11) firmados.

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

El servicio debe cumplirse con todas sus exigencias y requerimientos indicados en el presente TDR (antes del inicio del servicio) de lo contrario no se dará inicio.

20.1. PARA LA FIRMA DEL SUBCONTRATO

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

- Vigencia de Poder del o de los representantes legales (no mayor a 30 días calendario) y copia de DNI de los representantes;
- Copia Literal de la partida electrónica donde figure la inscripción de la persona jurídica (antigüedad no mayor a 03 meses);
- Carta Fianza de Fiel Cumplimiento por el 10% del monto contractual;

- Contrato de Consorcio legalizado notarialmente (en caso aplique);
- Pólizas y/o certificados de seguros según subcontrato de Anexo 4.
- Ficha Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizada. Debe tener la calidad de ACTIVO y HABIDO, así como consignar una actividad económica que guarde relación con el objeto del subcontrato.
- Documentos de Homologación de Proveedores.

21. CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL

21.1. CULMINACIÓN DEL SERVICIO

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

i) Se ha concluido con la totalidad del servicio.

Para la certificación de la culminación, se somete a evaluación del ANIN, la información presentada por el Subcontratista, de acuerdo con el subcontrato firmado (Ver Anexo N° 14)

Los pasos para este procedimiento son:

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

21.2. CIERRE COMERCIAL FINAL

1. Una vez que la última valorización ha sido aprobada, OHLA presenta a la ANIN la “cuenta final” del Subcontratista y el sustento respectivo para su aprobación.
2. El Subcontratista presenta la declaración jurada de inexistencia de gravámenes hacia sus proveedores.
3. ANIN evalúa la “cuenta final” del Subcontratista y los sustentos. En caso de que la ANIN emita observaciones, el Subcontratista procederá a levantar las observaciones de forma inmediata.
4. Una vez que la ANIN apruebe la “cuenta final” del Subcontratista y los sustentos, se suscribe el “Acta de aceptación y recepción definitiva” del Subcontrato.
5. La fecha de presentación del cierre comercial final se realizará como máximo cuatro (4) semanas después de la fecha de culminación del servicio.

22. ANEXOS

Anexo 1: Planos de distribución:

- Oficina N° 1,2 y 3 - Chiclín
- Oficina Trujillo
- Oficina ANIN Trujillo

Anexo 2: Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas:

- CO-PE-1PE326-CO-HA-001 Formato Hoja de Ruta para Valorización de Subcontratista.

Anexo 3: Comunicado de Recepción Comprobantes de Pago

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

Anexo 4: Modelo del subcontrato

- Subcontrato de Prestación de servicio.

Anexo 5: Requisitos de ingreso del personal para Subcontratistas:

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

Anexo 6: Requerimientos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:

- CO-PE-1PE326-HS-EA-001 Requisitos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Subcontratistas;
- CO-PE-1PE326-SS-PN-001 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (OHLA);
- CO-PE-1PE326-SS-PN-002 Plan de Preparación y Respuestas a Emergencias (OHLA);
- CO-PE-1PE326-MA-PN-001 Plan de Gestión Ambiental (OHLA);
- CO-PE-1PE326-MA-PN-003 Plan de Gestión de Residuos (OHLA);
- CO-PE-1PE326-MA-PN-005 Plan de Emergencias Ambientales (OHLA).
- CO-PE-1PE326-SS-PN-003 Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo.

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

- Anexo A1. Declaración Jurada de Datos del Postor;
- Anexo A2. Carta Oferta;
- Anexo A3. Confirmación de Aceptación de las Condiciones de Licitación
- Anexo A4. Declaración Jurada de conocer el Proyecto;
- Anexo A5. Anexo V Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores;
- Anexo A6: DDJJ de conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas
- Anexo A7: Carta de Compromiso de Firma de Subcontrato;
- Anexo A8: Carta de Conformidad de documentos y de información suficiente para elaborar la propuesta.
- Anexo A9: Declaración Jurada de cumplimiento de Equipos Mínimos.

Anexo 8: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta B:

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

Anexo 9: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta C:

- C1. Propuesta Económica.

Anexo 10: Instructivo para ingreso a Proveedores en Plataforma Tenderbill:

- Instructivo Inscripción de Proveedores Portal del Tenderbill.

Anexo 11: Homologación de Proveedores y Subcontratistas:

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

Anexo 12: Políticas Corporativas y Código Ético del Grupo OHLA

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

Anexo 13: Pliego de Formulación y Absolución de Consultas:

- Formato de Pliego de Formulación y Absolución de Consultas

Anexo 14: Modelo de Carta fianza

- Modelo de Carta fianza de proveedores.

Anexo 15 Clínicas Homologadas por OHLA

- Detalle de clínica homologadas

Anexo 16 Check list para el control del servicio de limpieza:

- Check list del servicio de limpieza

Anexo 17 Carta de respuesta a la Comunicación ANIN1-WTRAN-609245.