

CO - PE - 1PE326 - CM - EA - 13

Construcción

Perú

Proyecto: Defensas Ribereñas
Chicama y Virú

Disciplina

Tipo documento

Número secuencial

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL Y VIGILANCIA - OFICINAS CHICLÍN, VIRÚ Y TRUJILLO

Propuesto por

Revisado por

Aprobado por

[Especialista de Adquisiciones]

[Gerente de sitio]

[Gerente del Proyecto]



Williams Cardenas, 15/08/2023

Juan Pablo González, 17/08/2023

Ricardo Echegaray, 22/08/2023

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:

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

Histórico de revisiones

Rev.00	15/08/23	Creación 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.

Definiciones

Contratante	Refiere a la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC).
Contratista	Es el Gestor del Proyecto, contratado por la ARCC para la ejecución de las obras y es el responsable de la Subcontratación, también identificado como OHLA.
Postor	Empresa o Consorcio que muestra interés en participar del proceso de selección de Subcontratistas.
Subcontratista	Empresa o Consorcio, adjudicado para ejecutar el suministro o parte de ella.

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

- ☐ Todas las categorías
- ☐ Consejero Delegado
- ☐ Directores Generales
- ☐ Dirección General
- ☐ Director Corporativo
- ☐ Director
- ☐ Jefe Corporativo de
- ☒ Jefe de proceso
- ☒ 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: Subcontratistas

Responsable de distribución: Especialistas de adquisiciones

INDICE

1.	ANTECEDENTE.....	7
2.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	7
3.	ALCANCE GENERAL DEL SERVICIO	7
3.1.	Lugar de Prestación del Servicio.....	8
3.1.1.	Dirección oficina N° 01 Chicama	8
3.1.2.	Dirección oficina N° 02 Chicama	8
3.1.3.	Dirección oficina Virú	9
3.1.4.	Dirección oficina Trujillo ARCC.....	9
3.1.1.	Dirección oficina Trujillo.....	9
3.2.	Plano de distribución de las Oficinas.....	10
3.2.1.	Plano de distribución de la oficina N° 01 Chiclín.....	10
3.2.2.	Plano de distribución de la oficina N°02 Chiclín	10
3.2.3.	Plano de distribución de la oficina de Virú	11
3.2.4.	Plano de distribución de la oficina Trujillo ARCC	11
3.2.5.	Plano de distribución de la oficina Trujillo.....	13
3.2.6.	Distribución del Personal	14
3.3.	Turnos de Trabajo.....	14
3.3.1.	Oficina Chiclín I	14
3.3.2.	Oficina Chiclín II.....	14
3.3.3.	Oficina Virú.....	14
3.3.4.	Oficina Trujillo ARCC.....	15
3.3.1.	Oficina Trujillo	15
4.	ALCANCES ESPECIFICOS DEL POSTOR.....	15
5.	CONSIDERACIONES PARTICULARES	18
5.1.	Modalidad de contratación	18
5.2.	Tiempo de contratación	18
5.3.	Forma de pago.....	18
5.3.1.	Condiciones de pago	18
5.3.2.	Valorizaciones	19
5.3.3.	Para el Pago del Primer mes de Servicio.....	19
5.3.4.	Pagos a partir del segundo mes de Servicio.....	19

5.3.5. Pago del último mes de Servicio	20
5.4. Recepción de comprobantes de Pago	20
5.5. Subsanción, interpretación y modificación de las bases	20
5.6. Subcontrato	20
5.7. Seguros	20
5.7.1. Antes de firma del subcontrato (10 días calendario)	20
5.7.2. Después de la Firma del subcontrato (10 días calendario)	21
5.8. Penalidades	22
5.9. Vigencia de la propuesta	25
6. REQUISITOS EN EL PROCESO DE LICITACIÓN	25
7. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA	25
7.1. Contenido de la propuesta a presentar	25
7.2. Documentos generales	26
7.3. Documentos técnicos	26
7.4. Documentos económicos	26
7.5. Presentación de la propuesta Técnica - Económica	26
7.6. Calendario de Licitación	28
8. CRITERIOS DE EVALUACION	28
9. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA	30
10. ANEXOS	30

INDICE DE TABLAS

Cuadro N° 1. Distribución del personal por turno	14
Cuadro N° 2. Turno de Trabajo de la Oficina N°01 - Chiclín.....	14
Cuadro N° 3. Turno de Trabajo de la Oficina N°02 - Chiclín.....	14
Cuadro N° 4. Turno de Trabajo de la Oficina del Río Virú.....	14
Cuadro N° 5. Turno de Trabajo de la Oficina de Trujillo ARCC.....	15
Cuadro N° 6. Turno de Trabajo de la Oficina de Trujillo	15
Cuadro N° 7. Descripción de las cámaras de vigilancia.....	17
Cuadro N° 8. Detalle de Penalidades	23
Cuadro N° 9. Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B y C).....	25

1. ANTECEDENTE

Obrascón Huarte Lain Sucursal del Perú S.A. (en adelante “OHLA”) ha sido adjudicatario recientemente por parte de la Autoridad de la Reconstrucción con Cambio (en adelante “ARCC”) 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 Seguridad Patrimonial y Vigilancia para garantizar un nivel óptimo de cuidado del personal y bienes en las oficinas de Chiclín, Virú y Trujillo 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.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene como objeto la subcontratación de una persona jurídica con amplia experiencia en soluciones completas y personalizadas en Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada de las oficinas de OHLA y ARCC en Chiclín, Virú y Trujillo, con la finalidad de neutralizar las amenazas que puedan afectar el patrimonio, sus activos y personas que las ocupan en los ríos Chicama y Virú.

3. ALCANCE GENERAL DEL SERVICIO

El Alcance del presente trabajo atiende a la necesidad de OHLA, de subcontratar los servicios de Seguridad Patrimonial y Vigilancia para la custodia del personal, instalaciones y bienes en sus oficinas del proyecto ubicado en la región de La Libertad para las oficinas de Chiclín, Virú y Trujillo.

Los alcances que los postores deberán considerar son los servicios de:

- Servicio de Vigilancia y resguardo patrimonial: Brindar el Servicio de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones que el proyecto utilice como oficinas (durante la ejecución de obra).
- Monitoreo Delincuencial: Llevar un seguimiento de los acontecimientos delictivos que se generan por causas Sindicales, Comunales o por mafias. Emitir alertas de peligro a zonas identificadas como zonas rojas o muy peligrosas para transitar.

- Actualización de los contactos de emergencias y reforzamiento de convenios con la policía, ministerio público, bomberos, etc.

3.1. Lugar de Prestación del Servicio

3.1.1. Dirección oficina N° 01 Chicama

La oficina se encuentra ubicada en: Mz. 34-B, Lote N° 01, Calle Grau S/N del Centro Poblado Chiclín, distrito de Chicama, provincia de Ascope, departamento La Libertad.



Figura N° 1. Frontis



Figura N° 2. Plano de ubicación

3.1.2. Dirección oficina N° 02 Chicama

La Oficina se encuentra ubicada en Calle Progreso 034, Chiclín.



Figura N° 3. Frontis

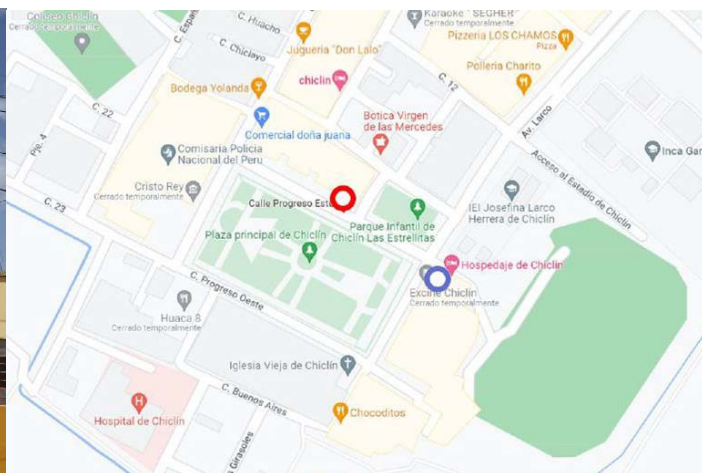


Figura N° 4. Plano de ubicación

3.1.3. Dirección oficina Virú

La Oficina se encuentra ubicada en Calle Libertad N° 337, Virú.
Referencia: A dos cuadras de la Plaza de Armas.

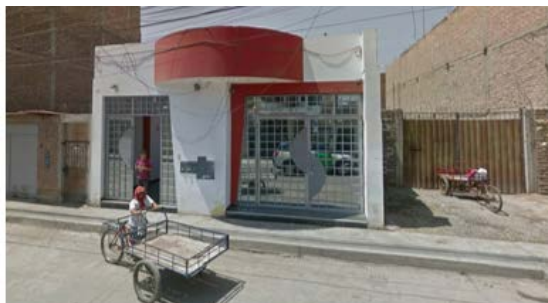


Figura N° 5. Frontis



Figura N° 6. Plano de Ubicación

3.1.4. Dirección oficina Trujillo ARCC

La Oficina se encuentra ubicada en Calle Los Almendros N° A-4, Urb. San Eloy - Trujillo.



Figura N° 7. Frontis

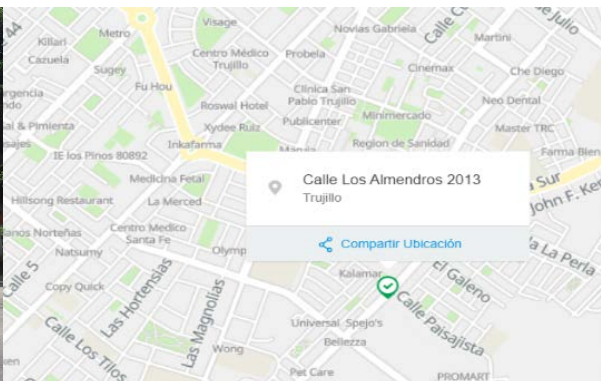


Figura N° 8. Plano de Ubicación

3.1.1. Dirección oficina Trujillo

La Oficina se encuentra ubicada en Calle Francisco Borja N°219, La Merced- Trujillo.



Figura N° 9. Frontis



Figura N° 10. Plano de Ubicación

3.2. Plano de distribución de las Oficinas

3.2.1. Plano de distribución de la oficina N° 01 Chiclín

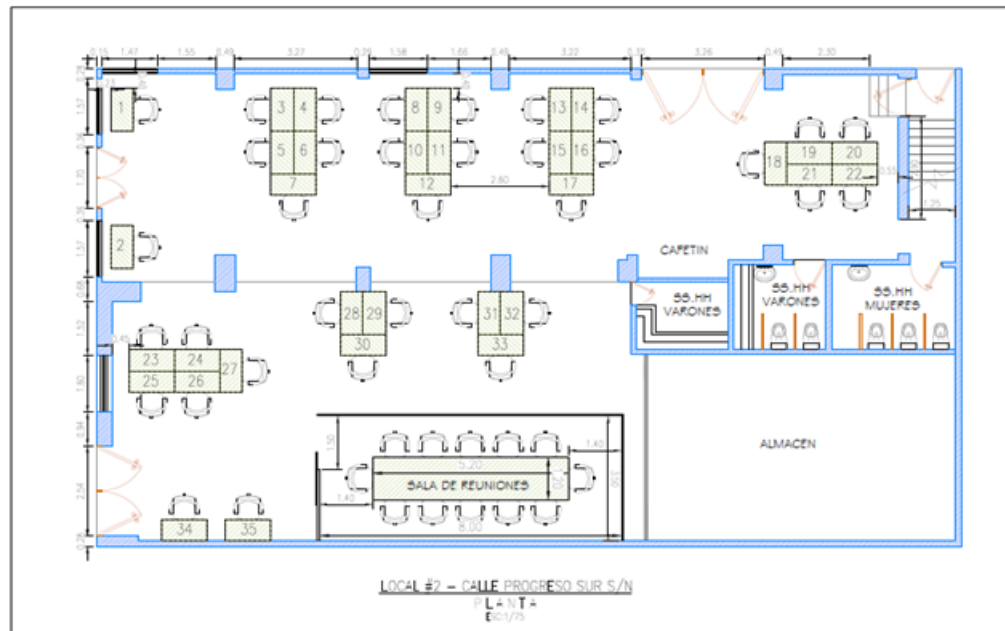


Figura N° 11. Plano de distribución de la Oficina Chiclín

3.2.2. Plano de distribución de la oficina N°02 Chiclín

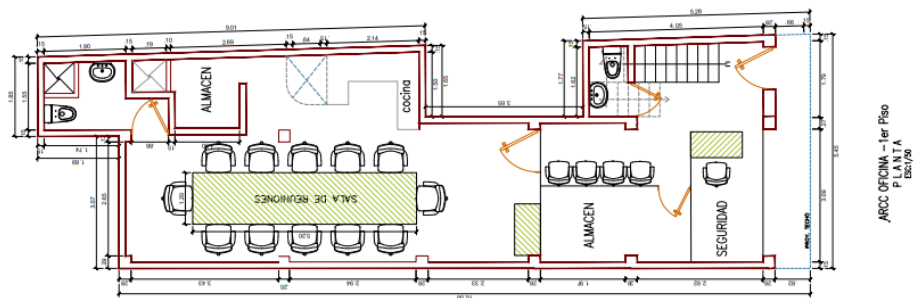


Figura N° 12. Plano de distribución de la Oficina Chiclín II

3.2.3. Plano de distribución de la oficina de Virú

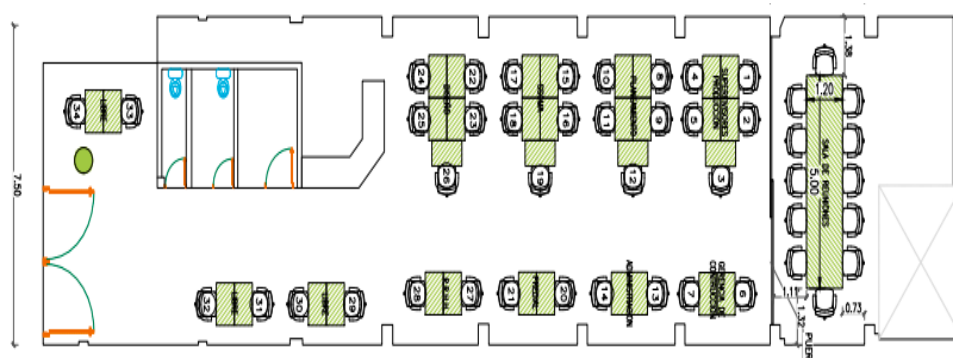


Figura N° 13. Plano de distribución de la oficina Virú

3.2.4. Plano de distribución de la oficina Trujillo ARCC

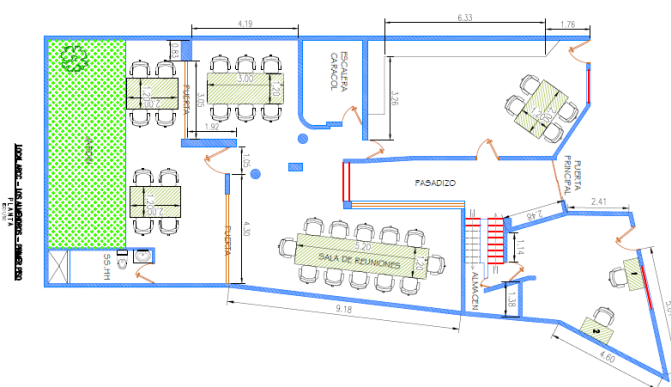


Figura N° 14. Plano de distribución de la Oficina Trujillo ARCC- 1er piso.

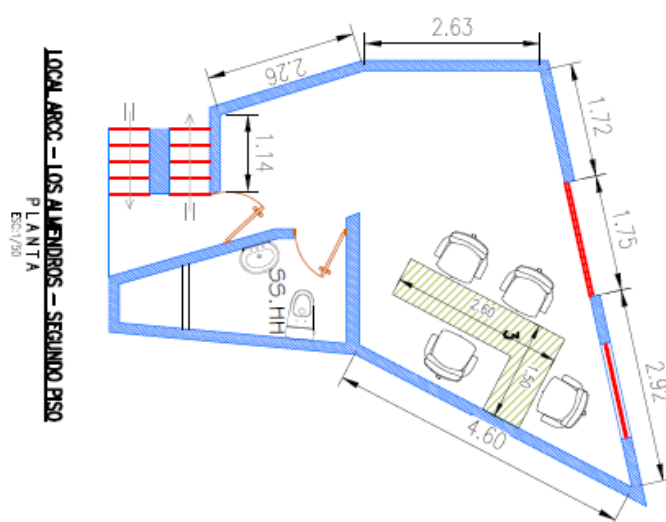


Figura N° 15. Plano de distribución de la Oficina Trujillo ARCC- 2do piso.

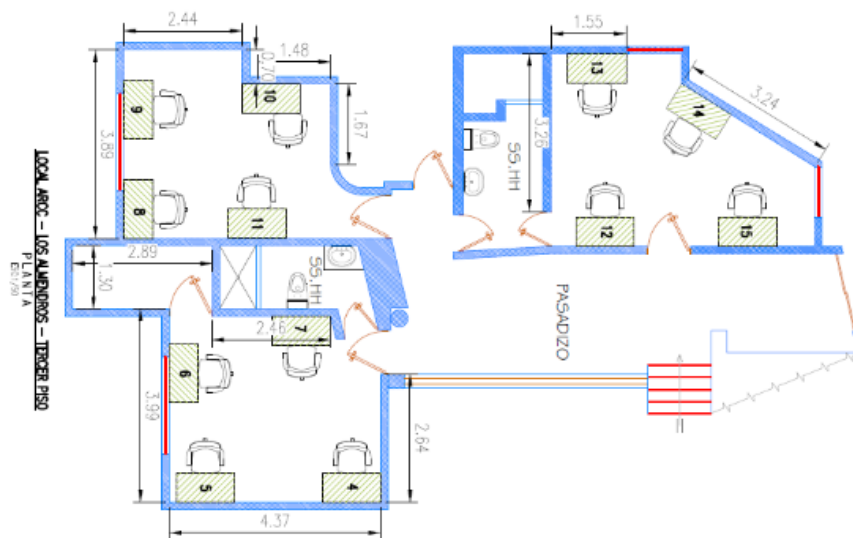


Figura N° 16. Plano de distribución de la Oficina Trujillo ARCC- 3er piso.

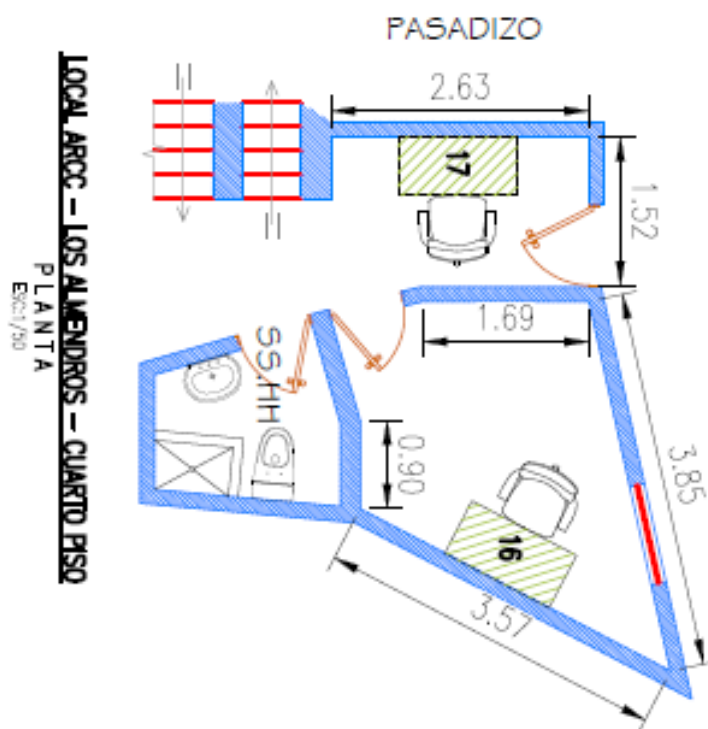


Figura N° 17. Plano de distribución de la Oficina Trujillo ARCC- 4to piso.

3.2.5. Plano de distribución de la oficina Trujillo

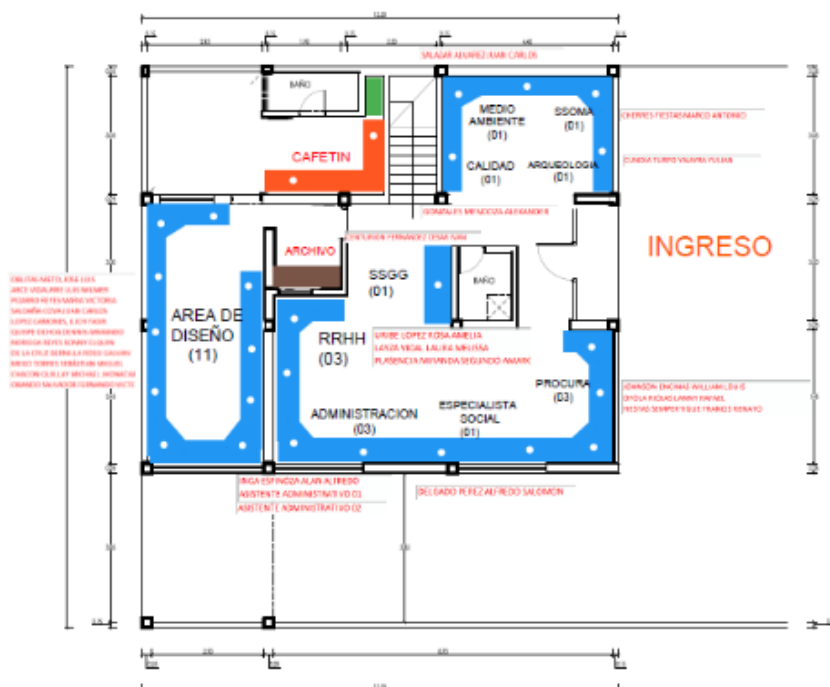


Figura N° 18. Plano de distribución de la Oficina Trujillo – 1er piso

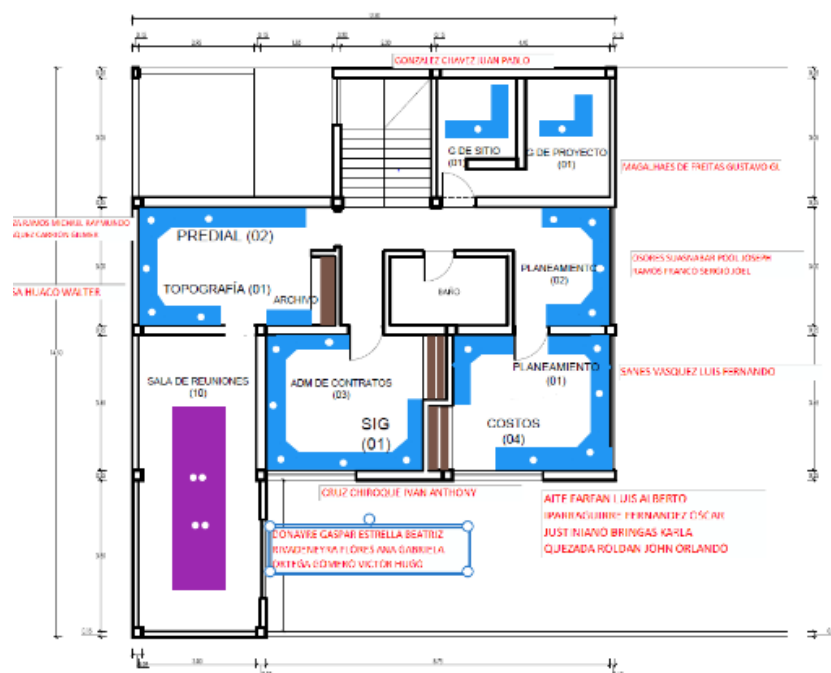


Figura N° 19. Plano de distribución de la Oficina Trujillo – 2do piso

3.2.6. Distribución del Personal

El personal propuesto para el presente proceso de licitación deberá de ser distribuido de acuerdo a la Cuadro N°1

Cuadro N° 1. Distribución del personal por turno

PUESTO DE SERVICIO	CANTIDAD DE AGENTES POR TURNO		TOTAL DE AGENTES
	DIURNO	NOCTURNO	
Oficina Chicama I	01	01	02
Oficina Chicama II	01	01	02
Oficina Virú	01	01	02
Oficina Trujillo	01	01	02
Oficina Trujillo ARCC	01	01	02
TOTAL DE AGENTES			10

3.3. Turnos de Trabajo

3.3.1. Oficina Chiclín I

Cuadro N° 2. Turno de Trabajo de la Oficina N°01 - Chiclín

TURNO	HORARIO	DÍAS	PERSONAL
1er TURNO	07:00 - 19:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	CON ARMA
2do TURNO	19:00 - 07:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	CON ARMA

3.3.2. Oficina Chiclín II

Cuadro N° 3. Turno de Trabajo de la Oficina N°02 - Chiclín

TURNO	HORARIO	DÍAS	PERSONAL
1er TURNO	07:00 - 19:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	CON ARMA
2do TURNO	19:00 - 07:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	CON ARMA

3.3.3. Oficina Virú

Cuadro N° 4. Turno de Trabajo de la Oficina del Río Virú

TURNO	HORARIO	DÍAS	PERSONAL
1er TURNO	07:00 - 19:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	CON ARMA
2do TURNO	19:00 - 07:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	CON ARMA

3.3.4. Oficina Trujillo ARCC

Cuadro N° 5. Turno de Trabajo de la Oficina de Trujillo ARCC

TURNO	HORARIO	DÍAS	PERSONAL
1er TURNO	07:00 - 19:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	CON ARMA
2do TURNO	19:00 - 07:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	CON ARMA

3.3.1. Oficina Trujillo

Cuadro N° 6. Turno de Trabajo de la Oficina de Trujillo

TURNO	HORARIO	DÍAS	PERSONAL
1er TURNO	07:00 - 19:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	CON ARMA
2do TURNO	19:00 - 07:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	CON ARMA

Nota: En el horario de trabajo también se encuentra incluido los feriados y días no laborables.

4. ALCANCES ESPECIFICOS DEL POSTOR

El subcontratista se verá en la obligación de desarrollar las siguientes actividades:

- A través de sus agentes de seguridad custodiarán, vigilarán y protegerán el patrimonio, instalaciones, bienes y personal, o que estén en su posesión incluyendo materiales, accesorios y otros de naturaleza verificable bajo responsabilidad.
- Brindar protección y prevención contra daños, robos, deterioros, espionaje, sabotaje, terrorismo o cualquier acto delincuencia.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal, visitas y patrimonio de la oficina.
- Controlar las entradas y salidas de visitantes en días y horas autorizadas por la administración. El procedimiento del agente de seguridad será:
 - Solicitar su Documento Nacional de Identidad.
 - Registrar en el cuaderno de ocurrencias y/o visitas.
 - Verificar la autorización del ingreso del personal visitante.
 - A la salida de los visitantes, el agente de seguridad devolverá el Documento de Identidad (DNI). Y verificará que no retire bienes de la unidad sin documentación sustentadora o autorización del responsable directo del área.
- Controlar las entradas y salidas de equipos, materiales, insumos, herramientas, y otros activos propios de OHLA. El procedimiento del agente de seguridad será:
 - Identificar el tipo de suministro que ingresa o sale de las oficinas.

- Identificar el responsable del ingreso o salida.
 - Registrar en su cuaderno de control el suministro y responsable.
 - Hacer firmar al responsable por el ingreso o salida del suministro diverso.
- Dotar de un fotocheck con el logo de “visitante” a cualquier persona que no sea parte del staff de OHLA, el mismo que deberá de ser portado durante su estancia en las Oficinas de OHLA.
 - Los puestos de seguridad y vigilancia serán cubiertos interrumpidamente las 24 horas del día durante la vigencia del Subcontrato, incluyendo sábados, domingos, feriados y días no laborables, para lo cual el Subcontratista deberá disponer obligatoriamente de relevos que se requiera para cumplir con los horarios establecidos. El período de servicio de cada vigilante no deberá exceder de 12 horas, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, previa comunicación a OHLA.
 - El servicio se realizará en dos turnos de 12 horas cada uno, cumpliéndose con las consignas de acuerdo a su plan, así como todas las directivas y/o disposiciones que sobre la materia disponga OHLA.
 - El personal deberá cumplir con el perfil requerido por OHLA; es decir, persona civil y/o PNP, FFAA en retiro y/o **resguardo, contando** con el curso aprobado de formación SUCAMEC, el servicio nocturno de vigilancia deberá ser cubierto con personal PNP en retiro o de FF. AA, con experiencia y sin impedimentos por medida disciplinaria.
 - El arma que porte el personal de seguridad y vigilancia será directamente de la empresa Subcontratista cumpliendo con licencia respectiva: Licencia L4.
 - El uniforme de los agentes deberá de cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, este de exclusiva responsabilidad del Subcontratista. Así mismo, portarán en un lugar visible de su uniforme el carnet de identificación personal. El documento deberá ser original.
 - Los agentes deberán de contar con bloqueador solar mínimo FPS 50, EPP's Básicos y específicos adecuados al trabajo a realizar (casco, lentes de seguridad, protección respiratoria, uniforme, chaleco antibalas, guantes, zapatos de seguridad certificados, etc.), equipos de trabajo (linterna, silbato, otros).
 - Deberá de implementar un sistema chek point para las oficinas, el cual debe estar ubicado en la caseta del agente, y a la vez el Subcontratista debe tener un centro de control para el monitoreo y control del servicio.
 - Implementar un botón de pánico (alarma interconectada con la comisaría de la jurisdicción) para casos de robo, hurto, daños y emergencia.

- Apoyar al control del orden durante las emergencias, prevención de incendios de las instalaciones.
- A través de su supervisor de vigilancia inspeccionará dos (02) veces a la semana a su personal de vigilancia en la oficina de Chicama I, Chicama II, Virú, Trujillo y Trujillo ARCC y/o, de manera física y de manera virtual cada hora en el día y cada media hora en la noche, mediante sistema WhatsApp u otro medio, reportando a OHLA mediante un parte diario del servicio e informe mensual de novedades, hecho que será verificado con su cuaderno de ocurrencia.
- Realizar una visita técnica en la oficina de Chicama I, Chicama II, Virú, Trujillo, Trujillo ARCC para asegurar la ubicación de las cámaras de video vigilancia interna y externa de las oficinas. Para la implementación deberá de tomar como referencia la cantidad, marca y modelo detallado en la Tabla N°4.
- Las cámaras empleadas para la prestación del servicio deberán de cumplir con las siguientes características, en caso el Subcontratista proponga otra marca y modelo deberá de ser de características superiores a lo detallado en la Tabla N°7, las mismas que serán revisadas y aprobadas por OHLA. Se detalla algunas características:
 - o Cámara web diseñada y optimizada para transmisión de video, con capacidad de memoria de 60 días.
 - o Tecnología que permita realizar streaming profesional (Permitan ver y oír transmisiones desde internet).
 - o Obtener imágenes en HD.
 - o Tener visión nocturna.
 - o Resistente al agua y polvo, para exteriores.

o Cuadro N° 7. Descripción de las cámaras de vigilancia

ITEM	ESPECIFICACIONES DE LAS CÁMARAS			UBICACIÓN
	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	
001	Cámara 01	Hikvision	DS-2CE76H0T-IT	Interior
002	Cámara 02	Hikvision	DS-2CE76H0T-IT	Interior
003	Cámara 03	Hikvision	DS-2CE76H0T-IT	Exterior
004	Cámara 04	Hikvision	DS-2CE76H0T-IT	Exterior

(*) En la Tabla N° 7 se muestra la cantidad de cámaras que se instalaran en cada oficina.

- Será responsable del suministro e instalación de las cámaras de seguridad, así como de la reposición de las mismas en caso de deterioro, hurto o falla en un plazo no mayor a 48 horas.

- Será responsable del mantenimiento preventivo (trimestral) y correctivo, este último siempre y cuando la causa no sea imputable a OHLA. Para el mantenimiento correctivo el Subcontratista dispondrá de un plazo no mayor a 24 horas.
- Realizara resúmenes cada 15 días de los hechos más importantes al área de Seguridad Patrimonial, para análisis y adopten medidas de seguridad.

5. CONSIDERACIONES PARTICULARES

5.1. Modalidad de contratación

El Subcontrato se ejecutará bajo la modalidad de **Precios Unitarios sin reajuste, salvo por nuevas disposiciones promulgadas por el gobierno.**

5.2. Tiempo de contratación

El tiempo del servicio para las oficinas será:

- o Oficina Chicama I: 08 meses (hasta el 28 de abril de 2024).
- o Oficina Chicama II: 08 meses (hasta el 28 de abril de 2024).
- o Oficina Virú: 06 meses (hasta el 21 de febrero de 2024).
- o Oficina Trujillo: 08 meses (hasta el 28 de abril de 2024).
- o Oficina Trujillo ARCC: 08 meses (hasta el 28 de abril de 2024).

Con posibilidad de renovación de los plazos del servicio (siempre y cuando la obra lo requiera). Para ello, OHLA remitirá una comunicación escrita con una anticipación de cinco (05) días hábiles al respectivo vencimiento, el contrato se renovará por periodos sucesivos.

5.3. Forma de pago

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

5.3.1. Condiciones de pago

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

- Moneda propuesta: Soles
- Condiciones de pago: Valorización Mensual, de acuerdo a la cantidad de puestos de vigilancia efectivamente ubicados y operativos; concordante con el control de campo de OHLA, la misma que será considerada para el cálculo de la valorización, 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 garantías y seguros exigidos en el subcontrato. (Ver Anexo 9)

- 5% de retención por concepto de Fondo de Garantía de cada factura.

5.3.2. Valorizaciones

Para las valorizaciones se tomará en cuenta lo detallado en el documento “Valorización de subcontratistas” (Anexo 1):

- 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.
- Se valorizará los servicios efectivamente realizados por el Subcontratista, los cuales serán aprobados y validados por OHLA.
- Se adjuntará un 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.

5.3.3. 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, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con OHLA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con OHLA ante Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso – SUCAMEC.
- Cualquier documento adicional solicitado por OHLA contemplado en el ANEXO 9

5.3.4. Pagos a partir del segundo mes de Servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Subcontratista, a partir del segundo mes de servicio, deberá remitir para el trámite de pago:

- Factura del mes a pagar.
- Copia de Boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de planilla de AFP del mes anterior.
- Pago de seguro y beneficios sociales del mes anterior.

- Pago de CTS y gratificaciones semestrales (de corresponder).
- Boucher de depósito, reporte de estado de cuenta que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados a la Entidad.
- Cualquier documento adicional solicitado por OHLa contemplado en el ANEXO 9

5.3.5. 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.

5.4. Recepción de comprobantes de Pago

Con la finalidad de recepcionar, iniciar el proceso de validación y registro deberá ceñirse al estricto cumplimiento del canal de recepción, horario y sus requisitos obligatorios, indicados en el Anexo 2.

5.5. Subsanación, interpretación y modificación de las bases

Todas las aclaraciones, subsanaciones, modificaciones de las Bases se efectuarán por medio de comunicaciones, mediante la plataforma TENDERBILL, el cual se le asignara un usuario a cada postor para el ingreso de la plataforma.

5.6. Subcontrato

El modelo de Subcontrato a utilizar será por: Prestación de Servicios de Vigilancia (Anexo 3).

5.7. Seguros

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

5.7.1. Antes de firma del subcontrato (10 días calendario)

- **Póliza de Dishonestidad** no menor a S/ 350,000.00 soles.
- **Póliza de responsabilidad Civil, extracontractual, cruzada y patronal** que cubra la responsabilidad por daños y/o a personal empleado por el subcontratista, OHLa y/o cualquier subcontratista de ambos. El importe deberá ser al menos de S/ 350,000.00 soles.

5.7.2. Después de la Firma del subcontrato (10 días calendario)

- **Carta Fianza de fiel cumplimiento**, el Subcontratista deberá emitir en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, desde la suscripción del presente Subcontrato, una Carta Fianza, 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, y su Reglamento.
- **Seguro de responsabilidad civil de vehículos**, incluidos los vehículos propios, contratados, alquilados y/o de terceros; y cualquier otro seguro obligatorio de acuerdo con la ley peruana aplicable. El seguro debe contar con un límite no menor de S/ 350,000.00 para cada vehículo. Todas las pólizas de acuerdo con esta sección deben contener cobertura por ausencia de control apropiados. Asimismo, cualquier seguro requerido bajo la ley peruana aplicable (por ejemplo: SOAT), en caso ingrese con unidades, SCTR.
- **Seguro Contra Todo Riesgo** (Salud – Pensión) para su personal.

Las Pólizas y Seguros detallados en el numeral 5.7.1. y 5.7.2. se mantendrán vigentes desde la fecha de la carta de adjudicación, emisión de orden de compra/servicio o firma de Subcontrato, hasta 60 días posteriores a la suscripción del acta de conformidad del servicio, acta que dejará constancia de que el Subcontratista ha cumplido con todas sus obligaciones laborales y previsionales. Para cumplir con el periodo de vigencia antes señalado, el Subcontratista podrá renovar las pólizas, Seguros y Carta Fianza tantas veces como sea necesario hasta cumplir el plazo y bajo las condiciones estipuladas en la presente cláusula.

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.

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 el Subcontrato. Así mismo, 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.

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

5.8. Penalidades

Se aplicará una penalidad ante cualquier falta con las normas del proyecto (normas de seguridad, ambientales y de procedimientos administrativos de las cuales se le hará de conocimiento al Subcontratista, esta penalidad será descontada de las mediciones mensuales y será considerada por persona que realice dicha falta.

EL Subcontratista será responsable civil o penalmente frente a OHLA por los reclamos, daños, robos o pérdidas derivados de la prestación del servicio, solo cuando se trate de daños directos e inmediatos, cuando exista dolo o culpa grave de su parte o de sus trabajadores y siempre que el hecho guarde adecuada relación de causalidad con el daño. A continuación de detalla la Tabla de penalidades:

Cuadro N° 8. Detalle de Penalidades

N°	Descripción de Penalidades	Forma de Calculo	Condición	Procedimiento
1	No portar identificación personal del servicio de vigilancia y carné SUCAMEC o portar carnet de identificación vencido.	10% de la UIT	Por persona y por día.	Acta de Verificación y retiro del agente inmediatamente.
2	No portar con licencia para uso de arma de fuego o contar con licencia para uso de arma vencido. Por tener licencia para uso de arma de fuego, que no corresponde al arma que porta el agente. No contar con el arma reglamentaria para el servicio de vigilancia establecido.	10% de la UIT	Por ocurrencia y/o cada día de incumplimiento.	Acta de Verificación y retiro inmediato del agente de seguridad. Informe cuando se revela la infracción en los registros de ocurrencias.
3	Por abandono del puesto servicio de vigilancia por el agente.	10% de la UIT	Por ocurrencia	Acta de Verificación, por cada vez que se incurra en la falta.
4	Por dormir durante las horas de Servicio.	10% de la UIT	Por ocurrencia	Acta de Verificación.
5	Por realizar el cambio o reemplazo del agente de vigilancia o supervisor, sin autorización de OHLA.	10% de la UIT	Por ocurrencia y/o cada día de incumplimiento	Acta de Verificación o Informe de la infracción
6	Por no llevar correctamente los registros para el servicio de seguridad.	10% de la UIT	Por ocurrencia.	Acta de Verificación.
7	Por no anotar las ocurrencias y/o incidencias detectadas durante la prestación del servicio en los Registros de Ocurrencias y de Rondas respectivamente.	5% de la UIT	Por ocurrencia y/o cada día de incumplimiento.	Acta de Verificación o Informe de Infracción detectada mediante registro de ocurrencias diarias o cuaderno de control respectivo.
8	Cuando el agente de seguridad realice dos (02) turnos continuos de servicio.	Por cada hora o fracción: 2% de la UIT. Por más de 2 horas: 5% de la UIT	Por ocurrencia y/o por cada hora o fracción.	Acta de Verificación o Informe de Infracción detectada mediante registro de ocurrencias diarias o cuaderno de control respectivo.
9	Por retraso o tardanza para cubrir el puesto de Vigilancia	Por cada hora o fracción: 2% de la UIT. Por más de 2 horas: 5% de la UIT	Por ocurrencia y/o por cada hora o fracción	Acta de Verificación o Informe de Infracción detectada mediante registro de ocurrencias diarias o cuaderno de control respectivo.
10	Por no brindar el descanso semanal al personal de vigilancia, mediante su día libre.	10% de la UIT	Por ocurrencia y/o por cada persona.	Acta de Verificación o Informe de Infracción detectada mediante registro de ocurrencias diarias o cuaderno de control respectivo.
11	Por prestar el servicio de vigilancia sin contar con los implementos de seguridad o equipos establecidos para el puesto. Cuando el equipo de comunicación este inoperativo.	10% de la UIT	Por ocurrencia y/o Equipo faltante o inoperativo	Acta de Verificación o Informe de Infracción.
12	Por no realizar el cambio de uniformes en forma semestral (Invierno / verano).	5% de la UIT	Por ocurrencia y/o cada día de incumplimiento.	Acta de Verificación o Informe de Infracción Detectada.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL Y VIGILANCIA - OFICINAS CHICLÍN, VIRÚ Y TRUJILLO.



N°	Descripción de Penalidades	Forma de Calculo	Condición	Procedimiento
13	No utilizar el uniforme completo durante la prestación del servicio o no contar con los implementos requeridos (documentos de acreditación, linternas, equipos de comunicación y registros).	10% de la UIT.	Por ocurrencia y/o cada vez que se incurra en la falta.	Acta de Verificación o Informe de Infracción detectada.
14	Retraso en la reposición de las cámaras de videovigilancia	Pasada las 48 horas, por cada hora o fracción: 2% de la UIT	Por ocurrencia y/o por cada hora o fracción	Acta de Verificación o Informe de Infracción detectada mediante registro de ocurrencias diarias o cuaderno de control respectivo
15	Retraso en el mantenimiento correctivo de las cámaras de videovigilancia	Pasada las 24 horas, por cada hora o fracción: 2% de la UIT	Por ocurrencia y/o por cada hora o fracción	Acta de Verificación o Informe de Infracción detectada mediante registro de ocurrencias diarias o cuaderno de control respectivo
	Cuando el Agente destacado ingrese a su turno de servicio, con aliento alcohólico o con visibles síntomas de haber consumido bebidas alcohólicas o sustancias narcóticas, estupefacientes o sustancias alucinógenas o psicotrópicas.	15% de la UIT	Por ocurrencia y/o cada vez que se incurra en la falta, previa evaluación.	Acta de Verificación o Informe de Infracción detectada. Al revelarse el incidente, inmediatamente asiste el supervisor para que el infractor se someta al examen toxicológico, si este se niega a someterse a dicho examen, se da por aceptada su estado de salud, no siendo apto para el servicio de vigilancia; procediéndose al reemplazo y retiro inmediato del agente. Los costos que genere la evaluación toxicológica son asumidos por el subcontratista.
18	Cuando el agente no realiza el procedimiento para el ingreso de personal o entrada y salida de equipos, materiales, insumos, herramientas, y otros activos propios de OHLA	10% de la UIT	Por ocurrencia	Acta de Verificación.

5.9. Vigencia de la propuesta

La vigencia de la propuesta deberá ser de 60 días Calendario.

6. REQUISITOS EN EL PROCESO DE LICITACIÓN

OHLA llevará a cabo analizará y verificará el estatus financiero de todas las empresas concursantes a fin de garantizar que posean la suficiente capacidad financiera para el correcto desarrollo del trabajo propuesto. Es preciso señalar, que las empresas concursantes podrán homologarse desde la etapa inicial del proceso del concurso, sin embargo, la homologación no es impedimento para que las empresas concursantes participen del referido servicio. A continuación, se detallan los requisitos:

- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral – RENEEL.
- Vigencia de Permiso de la Sucamec.
- Informe de estados financieros de los últimos 2 años (2021 y 2022)
- Organigrama funcional.
- Matriz de comunicaciones.
- Certificaciones en materia de seguridad y salud, calidad y medioambiente y/o procedimientos internos.
- Política en Responsabilidad social corporativa, política anticorrupción y derechos humanos y de los trabajadores.

7. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA

7.1. Contenido de la propuesta a presentar

En la Cuadro N°9 se listan los documentos generales, técnicos y económicos que deberá presentar cada Postor siguiendo la estructura por carpetas que se muestra a continuación.

Cuadro N° 9. Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B y C)

CARPETA	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
CARPETA A: DOCUMENTOS GENERALES (OBLIGATORIOS)		
A	Anexo A1: Declaración Jurada de Datos del Postor.	.PDF
A	Anexo A2: Carta de Oferta.	.PDF
A	Anexo A3: Confirmación de Aceptación de las condiciones de Licitación.	.PDF
A	Anexo A4: Declaración Jurada de Conocer El Proyecto.	.PDF
A	Anexo A5: 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
CARPETA B: DOCUMENTOS TÉCNICOS		
B	B1: Experiencia del Postor.	.PDF
B	B2: Tiempo de Instalación.	.PDF
B	B3: Plan de seguridad y protección de sitio.	.PDF
CARPETA C: DOCUMENTOS ECONÓMICOS		
C	C1: Nivel de Riesgo.	.PDF
C	C2: Precio.	.PDF .XLS
C	C3: Forma de Pago.	.PDF

7.2. Documentos generales

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

7.3. Documentos técnicos

La presentación de los documentos técnicos será calificada de acuerdo a los criterios de evaluación del título 8. y se presentará en la Carpeta B.

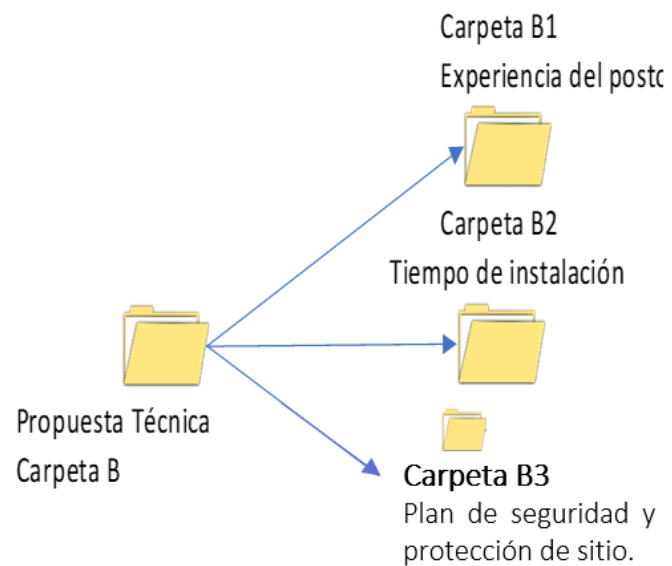
7.4. Documentos económicos

La presentación de los documentos económicos será calificada de acuerdo a los criterios de evaluación del título 8. y se presentará en la Carpeta C.

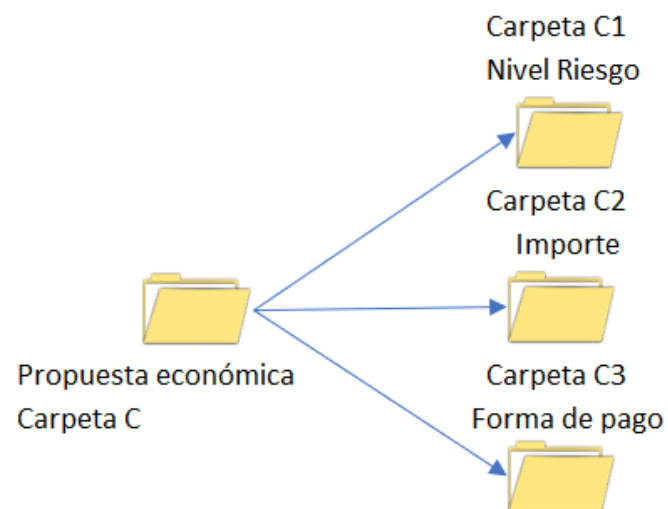
7.5. Presentación de la propuesta Técnica - Económica

El postor deberá de remitir sus propuestas Técnicas – Económicas de acuerdo al siguiente gráfico detallado a continuación:

Presentación de Propuesta Técnica



Presentación de Propuesta Económica



7.6. Calendario de Licitación

Los postores invitados a la presente licitación deberán ceñirse a las siguientes fechas detallados a continuación

Cuadro N° 10. Calendario de Licitación

HITOS	FECHA
Invitación a Postores	01/09/2023
Apertura de Etapa de Consultas	01/09/2023
Cierre de Etapa de Consultas	06/09/2023
Absolución de consultas	08/09/2023
Presentación de propuestas técnico/económicas hasta las 23:59h	13/09/2023
Negociación de propuestas (short list 04 postores)	18/09/2023
Presentación de propuesta técnico/económico negociado	21/09/2023
Envío de Carta de Adjudicación	09/10/2023
Suscripción del Subcontrato	Por definir
Inicio de Servicio	Por definir

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

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

Se cuente con el Subcontrato firmado por ambas partes (Subcontratista y OHLA) y Pólizas solicitadas en los Términos de Referencia.

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

8. CRITERIOS DE EVALUACION

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

Cuadro N° 11. Puntuación máxima de los criterios de evaluación

EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO
Técnica	Experiencia del Postor	20
	Tiempo de Instalación	5
	Plan de seguridad y protección de sitio.	30
Económica	Nivel de Riesgo Crediticio	5
	Precio	35
	Forma de Pago	5
TOTAL		100

Cuadro N° 12. Detalle específico de los Criterios de Evaluación – Propuesta Técnica

PUNTUACIÓN TÉCNICA (55 PUNTOS)
Experiencia mayor a 5 años en proyectos similares (20 puntos)
Es de vital Importancia que la empresa adjudicada cuente con experiencia mayor de 5 años en Servicios de Seguridad y Vigilancia. La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: Contratos u órdenes de servicios similares al objeto de la convocatoria, con su respectiva conformidad o constancia de prestación.
Menor a 3 años se considera 10 puntos
Entre 4 a 5 años de experiencia 15 puntos
Mayor a 5 años de experiencia 20 puntos
Tiempo de Instalación (05 Puntos)
Forma de Calificación
El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo tiempo de instalación (máxima puntuación) y el máximo tiempo de instalación (mínima puntuación)
Plan de Seguridad y Protección al sitio (30 puntos)
El Plan de seguridad y protección de sitio deberá incluir lo siguientes puntos:
- Informe de inspección (fotográfica) de conocimiento de la zona, donde se evidencie el levantamiento de información de la zona de trabajo. (4 puntos) - Plan de prevención. (8 puntos) - Plan que describa la capacidad de integración y comunicación con la fuerza pública policial (6 puntos) - Plan detallado de estrategia y manejo de seguridad. (6 puntos) - Plan detallado de capacidad de respuesta frente a una emergencia. (4 puntos) - Plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a los lineamientos de OHLA. (2 punto)
Nota: Guiarse del modelo indicado en el anexo 15
Forma de Calificación:
El puntaje se distribuirá linealmente entre el total de entregables (máximo puntaje) y la documentación parcial o incompleta (mínima puntuación)

Cuadro N° 13. Detalle específico de los Criterios de Evaluación – Propuesta Económica

PUNTUACIÓN ECONÓMICA (45 PUNTOS)															
Precio (35 puntos)															
El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo importe (máxima puntuación) y el máximo importe (mínima puntuación)															
Forma de pago (05 puntos)															
El puntaje de cada forma de pago propuesta se distribuirá linealmente entre el mayor plazo de pago (máxima puntuación) y el mínimo plazo (menor puntuación)															
Nivel de Riesgo INFOCORP (05 puntos)															
Se evaluará el RIESGO (Bajo y Muy Bajo) de cada postor, obteniendo el de Riesgo Muy Bajo (máxima Puntuación) y el bajo (menor puntuación).															
<table><tr><th>Clasificación de Riesgo</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>No se calcula score porque la empresa es principal contribuyente de Sunat a</td><td>5</td></tr><tr><td>Muy Bajo</td><td>4</td></tr><tr><td>Bajo</td><td>3</td></tr><tr><td>Medio</td><td>2</td></tr><tr><td>Alto</td><td>1</td></tr><tr><td>Muy Alto</td><td>0</td></tr></table>		Clasificación de Riesgo	Ponderación	No se calcula score porque la empresa es principal contribuyente de Sunat a	5	Muy Bajo	4	Bajo	3	Medio	2	Alto	1	Muy Alto	0
Clasificación de Riesgo	Ponderación														
No se calcula score porque la empresa es principal contribuyente de Sunat a	5														
Muy Bajo	4														
Bajo	3														
Medio	2														
Alto	1														
Muy Alto	0														

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

Presupuesto:

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

P_i: puntaje de la oferta

PMP: Puntaje máximo (40 puntos)

O_i: Precio de oferta económica

O_m: Precio de la oferta económica más baja

9. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA

El postor deberá de remitir su propuesta económica de acuerdo al formato C1 adjunto en el Anexo 06 del presente documento.

10. ANEXOS

Anexo 1: Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas:

- CO-PE-1PE326-CO-HA-001 Formato Hoja de Ruta para Valorización de Subcontratista Rev. 01.
- Modelo de presentación de valorización.

Anexo 2: Comunicado de Recepción Comprobantes de Pago

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

Anexo 3: Modelo de subcontrato

- Subcontrato de Prestación de Servicios de Vigilancia.

Anexo 4: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta A:

- Anexo A1. Declaración Jurada de Datos del Postor;
- Anexo A2. Carta Oferta;
- Anexo A3. Confirmación de Aceptación de las Condiciones de Licitación
- Anexo A4. Declaración Jurada de conocer el Proyecto;
- Anexo A5. Anexo V Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores;
- Anexo 6. DDJJ de conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas;
- Anexo A7. Carta de Compromiso de Firma de Subcontrato y
- Anexo A8. Carta de Conformidad de documentos y de información suficiente para elaborar la propuesta.

Anexo 5: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta B:

- Formato B1. Experiencia del Postor;
- Formato B2 Declaración Jurada del Tiempo de Instalación.

Anexo 06: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta C:

- C2. Propuesta Económica;
- C3. Plazo de Pago.

Anexo 07: Instructivo para ingreso a Proveedores en Plataforma Tenderbill:

- Instructivo Inscripción de Proveedores Portal del Tenderbill.

Anexo 08: Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

- CO-PE-1PE326-HS-EA-001 Requisitos de SSOMA para subcontratistas Rev. 01.
- CO-PE-1PE326-MA-PN-001 Plan de gestión ambiental.
- CO-PE-1PE326-MA-PN-003 Plan de gestión de residuos sólidos.
- CO-PE-1PE326-MA-PN-005 Plan de Respuesta a Emergencias Ambientales Rev.01
- CO-PE-1PE326-SS-PN-01 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (400195-OHL001-000-XX-PL-HS-000001-R01).
- CO-PE-1PE326-SS-PN-002 Plan de Preparación y Respuesta Ante Emergencia.

Anexo 09: Requisitos de Ingreso del Personal Subcontratistas

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

Anexo 10: 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 11: 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 12: Pliego de Formulación y Absolución de Consultas:

- Formato de Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.

Anexo 13: Modelo de Carta Fianza:

- Procedimiento interno Cartas Fianzas Proveedores

Anexo 14: Clínicas Homologadas por OHLA:

- Listado de clínicas homologadas.

Anexo 15: Plan de Gestión de Seguridad y Protección del Sitio

- Plan de Gestión de Seguridad y Protección del Sitio Chicama.
- Plan de Gestión de Seguridad y Protección del Sitio Virú