

	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS "AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA"	Revisión: R02
	CONTRATO: Proyecto "Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9R-06)"	Emisión: 11/08/2024
	REGIÓN: LA LIBERTAD	Página: 1 de 44



REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☒ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

Cristian Delgado 19/08/2024

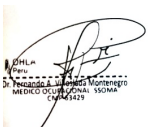
FIRMA FECHA



TÉRMINOS DE REFERENCIA POR LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE AMBULANCIA RÍO CHICAMA

400195-OHL001-000-XX-TO-ZZ-000012

DIRECCIÓN DE INTERVENCIONES MULTISECTORIALES Y DE EMERGENCIA

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR	
R00	31/05/2024	Emitido para revisión y comentarios	F. Villoslada	R. Echegaray	R. Echegaray	
R01	24/07/2024	Emitido para revisión y comentarios	F. Villoslada	H. León	R. Echegaray	
R02	11/08/2024	Emitido para revisión y comentarios	F. Villoslada	H. León	R. Echegaray	
			CARGO:	Médico Ocupacional	Gerente de Construcción	Gerente de Proyecto
			FIRMAS:			

CO - PE - 1PE326 - CM - EA - 036

Construcción Perú Ríos Virú Chicama Disciplina Tipo de doc. Número secuencial

TÉRMINOS DE REFERENCIA POR LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE AMBULANCIA - RÍO CHICAMA

Histórico de revisiones

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Médico Ocupacional	Gerente de Construcción	Gerente de Proyecto
		
Fernando Villoslada, 09/08/2024	Hussein León, 10/08/2024	Ricardo Echegaray, 10/08/2024

Nivel de seguridad: Uso interno y externo

Alcance: Defensas Ribereñas de los Ríos
Chicama y Viru

Rev.00	16/05/2024	Creación del documento
Rev.01	16/07/2024	Se retira del alcance la cuenca de Virú
Rev.02	09/08/2024	Actualización de título 6.1 DEL SERVICIO Actualización de título 15.2 DOCUMENTOS GENERALES Actualización de título 17 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Actualización de título 17.1.1 B1 Experiencia del Postor (30 puntos) Actualización de título 17.1.2 B2 Personal Clave (20 puntos) Actualización de título 20.1 PARA LA FIRMA DEL SUBCONTRATO

Documentación relacionada y aplicable

ISO 45001	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional Plan de Respuesta a emergencias
CO-PE-1PE326-SS-PN-001	Plan de Gestión de Seguridad y Salud.
CO-PE-1PE326-SS-PN-001	Plan de Preparación y respuesta a emergencia 2023
NTS N° 051- MINSA/OGDN V. 01	Norma Técnica de salud para el transporte asistido de pacientes por vía terrestre.
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 006-2014-TR
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
Ley 26842	Ley General de Salud
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley General de Salud
RM- 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Resolución Ministerial N° 335 – 2005/MINSA	“Estándares mínimos de seguridad para construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgo en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo”
Norma G.050	Seguridad durante la construcción

Definiciones

Contratante	Refiere a la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
Contratista	Es el Gestor del Proyecto, contratado por la ANIN para la ejecución de las obras y es el responsable de la Subcontratación, también identificado como OHLA.
Postor	Empresa que muestra interés en participar del proceso de selección del servicio a contratar.

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

- ☐ Todas las categorías
- ☐ Consejero delegado
- ☐ Directores Generales
- ☐ Dirección General
- ☐ Director Corporativo
- ☐ Director
- ☐ Jefe Corporativo
- ☒ Jefe de Obras
- ☒ Técnico
- ☒ Especialista
- ☒ Administrativo
- ☒ Operario cualificado

FUNCIONES

- ☐ Todas las funciones
- ☐ Asesoría Jurídica
- ☐ Económico Financiera
- ☐ Organización
- ☐ RR.HH y SSGG
- ☐ Sistemas de Información
- ☐ Soporte Corporativo
- ☒ Soporte Técnico
- ☐ Línea/Producción
- ☒ Proveedores y Sub Contratistas
- ☒ Otros: ...

Responsable de distribución: Especialista de Medio Ambiente

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	ANTECEDENTES	6
3.	BASE LEGAL	6
4.	INFORMACIÓN GENERAL	7
	4.1. PARTES INTERESADAS	7
	4.2. CONFIDENCIALIDAD	7
	4.3. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD	8
5.	OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN	8
6.	ALCANCE DEL SERVICIO A LICITAR	8
	6.1. DEL SERVICIO	8
	6.2. DEL POSTOR	10
	La empresa Subcontratista encargada de la prestación del servicio de ambulancia deberá de tener lo siguiente:	10
	6.3. DEL PERSONAL CLAVE	10
	6.4. DE LA AMBULANCIA	12
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	17
8.	CONSIDERACIONES PARTICULARES	18
	8.1. MODALIDAD DE SUBCONTRATACIÓN	18
	8.2. TIEMPO DE SUBCONTRATACIÓN	18
	8.3. MODELO DE SUBCONTRATO	18
	8.4. FORMA DE PAGO	19
9.	SEGUROS	19
10.	PENALIDADES	21
11.	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONTRATISTA	22
12.	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO	26
	12.1. COMUNICACIÓN CON OHLA	26
	12.2. REPORTES DIARIOS	27
	12.3. INFORMES DEL ESTADO DE LA EJECUCION DEL SERVICIO	27
13.	VALORIZACIONES DE LOS SERVICIOS Y/O RETENCIONES	27
14.	HORARIOS DE TRABAJO	30

15. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN PROPUESTA TÉCNICA – ECONÓMICA	31
15.1. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR	31
15.2. DOCUMENTOS GENERALES	32
15.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS	32
15.4. DOCUMENTOS ECONÓMICOS	32
16. CALENDARIO DE PROCESO	33
17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	34
17.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA (50 PUNTOS)	35
17.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA (50 PUNTOS)	38
18. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	38
19. SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR	39
20. ADJUDICACIÓN DEL SUBCONTRATO	39
20.1. PARA LA FIRMA DEL SUBCONTRATO	39
20.2. DOCUMENTOS POR ENTREGAR POR EL SUBCONTRATISTA	39
21. CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL	40
21.1. CULMINACIÓN DEL SERVICIO	40
21.2. CIERRE COMERCIAL FINAL	40
22. ANEXOS	41

1. INTRODUCCIÓN

Sirva la presente para hacer la invitación a su representada a licitar la subcontratación del Servicio de Alquiler de ambulancia del río Chicama; 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 las informaciones y procedimientos que se llevarán a cabo en la presente etapa de licitación.

Esta etapa tiene por finalidad, elegir entre los Postores a la mejor solución técnico - económica, para la Subcontratación del Servicio de Alquiler de Ambulancia, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

2. ANTECEDENTES

OHLA ha sido adjudicatario por parte de la Autoridad Nacional de Infraestructura (de ahora en adelante ANIN) del proyecto denominado “Plan Integral para el control de inundaciones y movimientos de masa de las cuencas de los ríos Chicama y Virú – Departamento de La Libertad (paquete 9 R-06)”, de ahora en adelante “el Proyecto”.

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

Cuadro N° 1. Alcance del servicio a licitar

RÍO	ESTUDIO DE PERFIL DECLARADO VIABLE
CHICAMA	"Mejoramiento y Ampliación del servicio de protección contra inundaciones, en ambas márgenes del río Chicama, tramo de la desembocadura al Océano Pacífico hasta el Puente Punta Moreno, distritos de Ascope, Chicama, Magdalena de Cao, Casa Grande, Santiago de Cao y San Benito, de la provincia de Ascope del departamento de La Libertad y la provincia de Contumazá del departamento de Cajamarca.
VIRU	La zona de interés se ubica al norte de Perú, en la región de La Libertad. La cuenca hidrográfica del río Virú abarca las provincias de Julcán, Virú y Trujillo y los distritos de Carabamba, Calamarca, Julcán, Huaso, Virú y Laredo, poblaciones en la zona de influencia del Proyecto.

3. BASE LEGAL

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

- D.L. N° 1354 Modifica la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la autoridad para la reconstrucción con cambios.

- Ley N° 30556 Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la autoridad para la reconstrucción con cambios.
- D.S. N° 015-218-PCM “Establecen disposiciones complementarias para la implementación de los numerales 8.7 y 8.8 del artículo 8 de la Ley N° 30556, Ley que Aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- D.S. N° 091-2017-PCM que aprueba el Plan de la Reconstrucción al que se refiere la Ley N° 30556 Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- Ley 26842. Ley General de Salud.
- Ley 29783. Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, y su modificatoria Ley 30222.
- DS - 005-2012-TR. Reglamento la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias DS-006-2014-TR y DS-012-2014-TR y DS- 016-2016-TR.
- RM - 953-2006-SA. Transporte Terrestre de Pacientes. Establece los tipos y características (dimensiones, equipamiento y tripulación) de las Ambulancias.
- Norma G.050 Seguridad durante la construcción
- D.S. N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el sector construcción.

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1. PARTES INTERESADAS

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

- La Autoridad Nacional de Infraestructura (“ANIN”)
- Obrascon Huarte Lain S.A. Sucursal de Perú (“el Contratista”)
- Gobiernos municipales / Provinciales
- Gobiernos regionales
- Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
- Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)
- Personas jurídicas
- Personas naturales

4.2. CONFIDENCIALIDAD

Los Postores tratarán el contenido de la licitación y cualquier documento asociado como privado y confidencial y los protegerán y almacenarán de forma segura como corresponde. Los Postores no divulgarán, copiarán, reproducirán, distribuirán ni transmitirán la información contenida en el concurso y cualquier documento asociado a ninguna otra persona en cualquier momento. Los Postores no utilizarán la

información del concurso y cualquier documento asociado para ningún otro propósito que no sea el de participar en la Licitación.

Los Postores procurarán que cada uno de sus asesores, agentes, empleados, consultores o subcontratistas (de cualquier nivel) que reciban la información contenida en el concurso y cualquier documento asociado, conozcan y cumplan con las disposiciones de este párrafo como si fuera un Postor.

La información desarrollada durante la licitación, cualquier documento asociado y cualquier información adicional proporcionada por el subcontratista no debe usarse, copiarse, divulgarse o difundirse para ningún propósito, excepto en la medida en que dicho uso, copia, divulgación o difusión sea necesario para el propósito de la licitación o para cumplir con cualquier obligación legal o reglamentaria.

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

4.3. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Los Postores, realizarán sus propuestas a su costo, no significando este proceso una relación contractual ni de subordinación hacia OHLA, ni hacia la ANIN, por lo que serán los mismos Postores, responsables de los costos que incurran por su propia cuenta, durante este proceso, liberando de toda responsabilidad a OHLA y a la ANIN.

El cronograma del proceso de licitación puede modificarse en base a las necesidades del proyecto entre ellas: Caso fortuito o fuerza mayor, consultas de los postores y/o aprobaciones de la ANIN, cambios en el alcance, dilaciones en la obtención de permisos municipales y/o gubernamentales; sin que esto represente perjuicio alguno para OHLA y/o la ANIN.

5. OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN

El presente proceso tiene como objeto la subcontratación de una persona jurídica con amplia experiencia en soluciones completas y personalizadas en servicios de atención de emergencias, urgencias, traslado con soporte vital asistido de personas con estado de salud crítico o potencialmente crítico que garanticen un nivel óptimo del cuidado de los colaboradores en el sitio de Chicama, 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 podrán comenzar después 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 de la subcontratación del servicio de alquiler de Ambulancia debe de incluir los recursos humanos, materiales, equipos, equipamiento, vehículos e insumos necesarios, suficientes y adecuados para la cobertura de manera diligente y oportuna de las atenciones médicas por emergencia y/o urgencia, que puedan acontecer durante el desarrollo del proyecto, que implique:

- Disponer de la ambulancia implementada de acuerdo con lo indicado en el punto 6.4.3, 6.4.4 y 6.4.5 en conformidad con el B.2 del Anexo B de la Norma G.050, norma de seguridad durante la construcción.
- Disponer de recursos humanos de acuerdo con lo estipulado en la Norma G.050, norma de seguridad durante la construcción y otras propias del sector como el DS N° 011-2019-TR.
- Disponer los materiales, equipo, equipamientos e insumos necesarios para brindar las atenciones médicas de acuerdo con Norma G.050.
- Realizar atenciones médicas primarias (primeros auxilios in situ).
- Realizar atenciones médicas por emergencia y/o urgencia durante las 24 hrs
- Traslado asistido de pacientes en caso de emergencias médicas al establecimiento de salud más cercano e idóneo, en función al diagnóstico y/o gravedad del paciente a tratar. En la ciudad de Trujillo, nuestro centro médico de referencia es la Clínica Peruano Americana y en la provincia de Ascope es el Hospital II Chocope – Centro Médico Casa Grande.
- Disponer de un lugar de parqueo del vehículo (ambulancia) cuando no esté en actividades programadas en el Proyecto o termine su jornada laboral. El Postor debe de contemplar un lugar seguro y adecuado para el resguardo del vehículo, OHLA no se hace responsable de cualquier pérdida parcial o total.

La empresa subcontratista, deberá contar, presentar y dar cumplimiento a procedimientos operativos, debidamente aprobados por OHLA para realizar los siguientes controles, sin ser limitativos:

- Atenciones médicas de urgencias / emergencias durante las 24 hrs
- Primeros Auxilios In Situ
- Atención de urgencia y emergencia a trabajadores en ambulancia.
- Traslado asistido de aquellos trabajadores que presenten alguna urgencia y/o emergencia médica que demande una evacuación a establecimientos de salud con el nivel de capacidad resolutive necesaria para atender dichas contingencias médicas, ya sea dentro o fuera de la región La Libertad.
- Mantenimiento y Uso de Equipamiento de Ambulancia
- Ingreso de datos de los pacientes, historias clínicas, seguimiento de casos.
- Control ingreso y salida de medicamentos.
- Coordinación y comunicación con entidades o instituciones externas para la atención oportuna y eficiente de urgencias y/o emergencias.

- Presentación de reporte diario, semanal y mensual de atenciones de emergencia y urgencia al responsable de SSOMA.
- Capacitaciones en Primeros Auxilios, en número de cuatro (04) al año, dos (02) de ellas orientadas a todo el personal de OHLA y dos (02) dirigidas a los brigadistas de primeros auxilios de OHLA.
- Participación en charlas relacionadas a respuesta de emergencias y en simulacros. Además, debe cumplir con todos los estándares de SSOMA aplicado en el proyecto.

Todas las capacitaciones en Primeros Auxilios serán realizadas previa coordinación con OHLA y consideradas como VALOR AGREGADO al servicio subcontratado, por lo que tendrán un costo cero (S/ 0.00) en la valorización correspondiente al mes que se ejecuten.

6.2. DEL POSTOR

La empresa Subcontratista encargada de la prestación del servicio de ambulancia deberá de tener lo siguiente:

- Carta de presentación indicando dirección del establecimiento, razón social y nombre comercial, correo electrónico, teléfono del coordinador médico, director del establecimiento, responsable del área comercial o administración, encargado de las citas, entre otros.
- Certificado de acreditación de servicio de ambulancias emitido por la DIGESA (Lima), GERESA O DIRESA (Provincia).
- Garantizar la presencia del personal cumpliendo lo indicado en la Norma G.050 - Seguridad durante la construcción

6.3. DEL PERSONAL CLAVE

6.3.1. UNIFORME Y/O INDUMENTARIA

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

- 2 juegos de uniforme completo con cinta reflectiva (pantalón y camisa manga larga con logo de la empresa).
- Chaleco de seguridad con cintas reflectiva y distintivo de la empresa.
- Casco de seguridad.
- Guantes de seguridad.
- Lentes de protección tipo gafas.
- Zapatos de seguridad dieléctricos (de preferencia)
- Fotocheck del trabajador (datos y foto actualizada)

Así mismo, en caso se realice turno nocturno, adicional a lo mencionado en el párrafo anterior el personal encargado del servicio deberá de contar con una (01) casaca con cinta reflectiva y, en caso se presente lluvias debe de presentarse con capotín o impermeable (conductor).

Finalmente, los implementos de bioseguridad, con renovación de acuerdo con el uso:

- Guantes de látex
- Mascarilla KN 95

6.3.2. REQUERIMIENTOS PARA EL PERSONAL DURANTE EL SERVICIO

- El personal 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 OHLA 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.
- Mantener comunicación permanente y constante con el área de Salud ocupacional ante cualquier contingencia durante el horario de trabajo.

6.3.3. 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; no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones de OHLA si no cumple con los requisitos de ingreso de personal de OHLA y cuenta con la autorización correspondiente.

OHLA verificará la documentación presentada por el subcontratista, emitiendo la conformidad sólo si éste cumple con el perfil. La conformidad o rechazo será comunicada al subcontratista mediante una comunicación 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 personal responsable del servicio; el puesto deberá ser cubierto con otro colaborador 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 la constancia de seguro SCTR salud y Pensión 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.

6.4. DE LA AMBULANCIA

6.4.1. CARACTERÍSTICAS

- Cantidad de unidades: 01 ambulancia.
- El subcontratista es responsable de prever el adecuado mantenimiento y operatividad de los vehículos, así como el suministro diario del combustible.
- En caso de inoperatividad del o los vehículos, el subcontratista tiene la obligación de proporcionar otro vehículo de las mismas características en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado, estando sujeto a la penalidad que corresponda de no producirse dicho cambio.
- Las unidades ambulancias deben cumplir con las especificaciones dispuestas en la norma G050, para ambulancias rurales tipo II:
 - Carrocería integral de fábrica o carrozada sobre vehículo de carga (Certificado de instalación y fabricación)
 - Antigüedad: No mayor a 5 años.
 - Tracción: doble 4x4, todo terreno
 - Sistema de transmisión mecánica
 - Planta motriz de acuerdo con la capacidad del vehículo
 - Ruido interno menor de 65 decibeles en cabina de atención (Mediciones periódicas con registro de estas)
 - Puerta trasera de hoja única de apertura horizontal hacia arriba o de doble hoja con apertura vertical.
 - Dimensiones mínimas de 1,20m x 1,90m x 1,30m del área de atención interna de la ambulancia.
 - Especificaciones y condiciones detalladas en el apartado 6.2.2. Requisitos mínimos y condiciones del área de atención, de la Norma G050, y sus modificatorias.
 - Sistema de monitoreo satelital GPS:
 - Monitoreo en tiempo real la ubicación de los vehículos.
 - Rastreo en línea desde cualquier PC o dispositivo móvil.
 - Estado de los vehículos las 24 horas del día.
 - Descarga de reportes y alertas de actividad con acceso a OHLA.
 - Informes de Rutas, pausas y Paradas (Tiempo, KM y Km/h).
 - Información sobre el mapa de todos los movimientos.
 - Reportes de horas de conducción y distancia conducida.

6.4.2. DOCUMENTACIÓN

Antes del inicio del servicio, el subcontratista deberá de presentar los documentos detallados a continuación:

Cuadro N° 2. Documentos obligatorios de las unidades

ÍTEM	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
01	Anexo D1: Tarjeta de propiedad legible.	.PDF
02	Anexo A2: SOAT vigente. - Los datos del SOAT deben de coincidir con la Tarjeta de Propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes, etc.). - El uso de la unidad indicado en el SOAT debe indicar Carga (No se acepta uso particular).	.PDF
03	Anexo D3: Comprobante de pago del SOAT.	.PDF
04	Anexo D4: Certificado de inspección vehicular vigente. (En caso aplique)	.PDF
05	Anexo D5: Tarjeta única de circulación (En caso aplique) Nota: El permiso de circulación debe de ser a nivel nacional.	.PDF
06	Anexo D6: Programa de mantenimientos. (En caso aplique)	.PDF
07	Anexo D7. Póliza vehicular vigente: - Los datos de la unidad deben de coincidir con lo indicado en la tarjeta de propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes). - El uso de la unidad debe de indicar alquiler o transporte de personal. (No se acepta uso particular). - La póliza debe de incluir coberturas de daño propio y pérdida total. (Accidente, incendio, robo o hurto, fenómenos naturales, huelga, conmoción civil, daño malicioso, vandalismo, terrorismo, ausencia de control, vías no aptas para circulación). - La póliza vehicular debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Frente a Terceros No Ocupantes por monto total mínimo de USD 150,000.00. - La póliza debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Frente Ocupantes (Todos los ocupantes según tarjeta de propiedad) por monto mínimo de USD 10,000.00 por cada ocupante o el monto total de USD 200,000.00. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad. - La póliza debe de incluir la cobertura de Accidentes Personales para todos los ocupantes según tarjeta de	.PDF

	propiedad (Muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio) por monto mínimo de USD 10,000.00 por cada ocupante. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad.	
08	Anexo D8. Comprobante de pago de la Póliza Vehicular	.PDF

6.4.3. EQUIPAMIENTO BÁSICO

La ambulancia que preste el servicio subcontratado deberá de estar equipado de acuerdo al siguiente detalle:

- Camilla telescópica con sistema de seguridad contra movimientos
- Tabla rígida con sistema de inmovilización tipo spider, para inmovilizar pacientes con traumatismos de columna
- Monitor con desfibrilador
- Oximetría de pulso portátil
- Sondas de aspiración y aspirador
- Balón de oxígeno fijo y/o portátil
- Máscaras de oxigenoterapia
- Cánula binasal
- Respirador tipo ambu
- Collarín cervical de diferentes tamaños (mínimo 3)
- Jeringas de diferentes capacidades
- Equipos de venoclisis
- Cubeta de esterilización
- Férulas neumáticas de inmovilización
- Chaleco de extracción
- Vendas de tela
- Vendas elásticas
- Algodón
- Esparadrapos ancho y delgado
- Tensiómetro con manguito para adultos
- Estetoscopio para adultos
- Linterna para examen
- Armario con gaveteros
- Anticonvulsivantes, Sedantes e Hipnóticos
- Analgésicos, antipiréticos y antiinflamatorios
- Anestésicos locales
- Antihipertensivos
- Antianginosos
- Antiarrítmicos
- Atropínicos
- Hemostáticos

- Antihistamínicos
- Corticoides parenterales
- Diuréticos parenterales
- Antiinfecciosos y antiinflamatorios oftálmicos
- Soluciones parenterales (dextrosa y cloruro de sodio)
- Maletín de soporte básico de vida con compartimentos que permitan contener los materiales y equipos de manera ordenada y de fácil acceso, conteniendo:
- Resucitador manual para adultos:
 - Bolsa de silicona esterilizable en autoclave y con capacidad mayor de 1200 CC.
 - Dos mascarillas para pacientes adultos de diferentes tamaños con bordes acojinados, anatómicos, transparentes, esterilizables en autoclave
 - Válvula de paciente y válvula PEEP regulable y esterilizable en autoclave
 - Bolsa de reservorio de oxígeno no menor de 2000 CC.
- Laringoscopio con tres hojas de diferentes tamaños para pacientes adultos reusable, un mango para pilas
- Accesorios:
 - Tubos orofaríngeos de diferentes tamaños para pacientes adultos
 - Dos tubos tipo obturador esofágico para adultos
 - Tubos nasofaríngeos de diferentes tamaños para pacientes adultos
 - Tubos endotraqueales de diferentes tamaños con guía para pacientes adultos
 - Cilindro de aluminio para oxígeno portátil con regulador

6.4.4. MEDICAMENTOS, MATERIALES E INSUMOS

La ambulancia que preste el servicio subcontratado deberá de tener un stock mínimo de los siguientes medicamentos, materiales e insumos, el cual será verificado periódicamente por el Área de Salud de OHLA

Cuadro N° 3. Detalle de medicamentos

MEDICAMENTOS	Stock Mínimo Requerido
agua destilada 1000 ml	4
agua destilada 10 ml	4
atropina de 1mg	5
adrenalina 1/10,000 1ml	5
bicarbonato de sodio 8,4 x 20ml	10
captopril de 25mg	10
clorfenamina de 10mg	10
cloruro de potasio 14,9%	5
cloruro de sodio 0,9% 1000 ml	4
cloruro de sodio al 20%	5
dexametasona 4mg	10

MEDICAMENTOS	Stock Mínimo Requerido
dextrosa al 33% x 20 ml	15
dextrosa al 5% 1000 ml	4
diclofenaco 75mg	5
dimenhidrinato 50mg	5
escopolamina amp	5
fenobarbital sódico 200mg	5
fenoterol 0,5% fco	1
furosemida 20mg	5
expansor de plasma 500ml	4

Cuadro N° 4. Detalle de materiales e insumos

MATERIALES E INSUMOS	Stock Mínimo Requerido
agua oxigenada	2
aguja descartable	20
alcohol yodado	2
algodón estéril en torundas	2
bajalenguas	20
bolsa colectora	2
cánula binasal	2
catéter periférico	10
electrodos	8
equipo de microgotero	4
equipo de cirugía de 2 piezas	2
equipo de venoclisis	5
espaciador aerocámara	2
férula neumática	2
gasas estériles	10
guantes descartables estériles	10
guantes descartables para examen	20
guía de colocación de tubo endotraqueal	2
jeringa descartable	20
maskara de nebulización adulto	2
maskara de reservorio adulto	2
maskara venturi adulto	2
maskarillas descartables	2
sondas de aspiración	6

MATERIALES E INSUMOS	Stock Mínimo Requerido
sonda vesical N° 14, 16, 18 y 20	4
sonda nasogástrica N° 12, 14	4
sonda nelaton n° 14,16	2
termómetro de mercurio	2
juego de cánulas orofaríngeas (guedel) (6 cánulas)	1
tubo endotraqueal N° 7, 7.5, 8, 8.5 y 9)	5

6.4.5. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El personal que realice el servicio deberá contar con equipos celulares en óptimas condiciones de funcionamiento, los mismos que garantizarán la comunicación durante las horas de servicio. Así mismo, contarán con una radio base instalada en el interior de las ambulancias que prestarán el servicio, las mismas que deberán de estar en frecuencia sincronizada con los canales usados por los subcontratistas de ejecución, para asegurar la comunicación en cualquier punto del proyecto, y asegurar la comunicación directa con los responsables de las diferentes áreas de OHLA en el proyecto.

El subcontratista está en la obligación de cambiar los equipos celulares y radios de comunicación que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado por OHLA. El subcontratista deberá entregar a todo el personal del servicio equipos celulares y radios.

El subcontratista deberá garantizar la correcta operatividad de los equipos celulares y radiocomunicación durante la prestación del servicio.

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, tal como se muestra en la figura N°1, 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.

La ambulancia y personal que estarán a cargo del servicio deberán de realizar un recorrido por los diferentes frentes de trabajo que se detallan a continuación:



Figura N° 1. Recorrido – Paquetes de Construcción Chicama

8. CONSIDERACIONES PARTICULARES

8.1. MODALIDAD DE SUBCONTRATACIÓN

Será a Mes cerrado, sin reajuste de precios; es decir, precios fijos (incluye combustible), con el modelo de Prestación de Servicios. En consecuencia, el Postor asume el riesgo por la formulación de su presupuesto.

8.2. TIEMPO DE SUBCONTRATACIÓN

El tiempo de subcontratación del servicio para el río Chicama será:

- Chicama: 12 meses.

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.

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

- Por la naturaleza *back to back* del Subcontrato a suscribirse, el Postor asume el fiel cumplimiento de todas las obligaciones acordadas por OHLA, como adjudicatario por la ANIN del Proyecto. Dichas obligaciones incluyen, entre otras, las de naturaleza medio ambiental, arqueológica, igualdad de oportunidades, políticas de no discriminación y de género, relacionamiento social, comunicaciones, obtención de permisos y pago por uso de bienes o inmuebles de terceros, por lo que es de responsabilidad del Postor considerarlas en su oferta.
- La actuación de ambas partes en el Subcontrato será en el espíritu de confianza y cooperación mutua.

El Subcontratista deberá ajustar sus costos y gastos al fiel cumplimiento del servicio, considerando posibles paralizaciones o suspensiones de los trabajos en ejecución.

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 real de días prestado el servicio subcontratado.
- **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.

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 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 como mínimo el 10% del monto total adjudicado, incluido el I.G.V.

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.
- 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 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. Solicitar a sus subcontratistas los mismos niveles de aseguramiento exigidos al Subcontratista por OHLA.
- 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
- Vigencia: Los seguros se mantendrán vigentes desde la fecha de inicio del servicio, hasta la obtención de la firma del Acta de Conformidad.
- 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.
- Seguros en favor de los trabajadores o cualquier otra forma similar de seguro social de empleados que sea requerido por la ley peruana aplicable. Los seguros deben cumplir con todas las disposiciones de las leyes de beneficios a los empleados del Perú, y de los países de donde su personal está empleado, cuando sea requerido por la ley peruana aplicable.

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.

Cuadro N° 5. Tabla de Penalidades

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	% PENALIDAD
1	No entrega oportuna de informes o reportes diarios o semanales o mensuales	Por cada evento y por día	4/1000 del valor del Servicio.
2	Incumplimiento de los lineamientos SSOMA de OHLA, así como también al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Por evento	4/1000 del valor del Servicio.
3	Incumplimiento en presentar íntegramente la acreditación de la renovación y pago de las pólizas de seguro, en las fechas indicadas	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
4	Incumplimiento en renovar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del Subcontrato	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
3	Ausencia de Personal de salud dispuesto con la ambulancia.	Por día de ausencia no autorizada	1 UIT
4	Incumplimiento de las normas de seguridad o salud o no implementación de las medidas de seguridad o salud adecuadas al momento de ejecutar el Proyecto	Por evento	0.25 UIT
5	Incumplimiento y faltas notificadas por organismos de fiscalización (*)	Por evento	2 UIT
5	No iniciar el servicio en la fecha i estipulada en el Subcontrato	Por cada día calendario de atraso	0.5 UIT
6	No contar con vehículos y/o equipos operativos	Por cada día calendario de incumplimiento	1 UIT

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	% PENALIDAD
7	No presentar los informes y/o levantamientos de observaciones derivados de los mismos solicitados por OHLA en los plazos acordados	Por cada día calendario de atraso	0.25 UITR

(*) 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 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 ambulancia, 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 Ambulancia 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 Ambulancia.
- El Subcontratista deberá garantizar, bajo el riesgo de penalización, la continuidad del Servicio de Ambulancia de manera permanente, de acuerdo a 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 del mismo; 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 causal de resolución del subcontrato. De igual modo, el Subcontratista será directo responsable de las consecuencias causadas por deficiencias o negligencias durante la ejecución del servicio, como la afectación a terceros y a las propiedades de estos por responsabilidad civil; la negativa de reparación del daño causado será causal de penalidad.
- 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 el cuadro de penalidades (ver Cuadro N° 05) 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° 6 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° 7.
- 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 se situará en la obra con el equipo y medios auxiliares que sean necesarios para la correcta ejecución de su servicio en el plazo establecido, y en todo caso, los equipos que se propusieron en su oferta y/o bases, (ver Cuadro N° 06). Relación de personal y equipamiento base para el servicio), en los mismos términos y características. Dichos equipos, adscritos a la obra, deberán estar en perfectas condiciones de funcionamiento, debiendo repararse inmediatamente los elementos averiados, y asumiendo el Subcontratista la obligación de reemplazarlos cuando así lo instruya OHLA. En caso de discordar con la solicitud de supervisión, el Subcontratista tendrá derecho a apelar ante OHLA en el plazo de cinco (5) días calendario como máximo, de efectuada la instrucción de OHLA. Si el equipo o la dotación previstos en el proyecto fuesen insuficientes para la ejecución del servicio en los plazos establecidos, OHLA notificará de la situación al Subcontratista y procederá con las sanciones que correspondan (ver Cuadro N° 05 Penalidades). El Subcontratista no tendrá derecho a reclamación alguna ante OHLA.

Cuadro N° 6. Relación de personal y equipamiento

PERSONAL CLAVE		CANTIDAD
1.00	Enfermero capacitado en medicina de emergencia	1.00 (puede variar)
2.00	Conductor Profesional	1.00 (puede variar)
ALQUILERES		CANTIDAD
1.00	Ambulancia rural tipo II (Incluye combustible), con una antigüedad no mayor de 5 años, contar con los implementos de seguridad, así como, cinturones de seguridad delanteros y posteriores, extintor con fecha vigente, botiquín; contar con herramientas indispensables para el vehículo (triángulo, gata, llaves, llanta de repuesto, etc.). La unidad vehicular debe contar con SOAT, vigente durante el periodo de la prestación del servicio. La movilidad deberá ser incluida para cada proyecto a realizar el servicio.	1.00 (puede variar)

- Ante el hallazgo de vestigios prehispánicos, históricos y paleontológicos subyacentes durante la ejecución del servicio, se suspenderán inmediatamente las actividades en el área específica del hallazgo; debiendo comunicar inmediatamente al Especialista en arqueología de OHLA. OHLA, a su vez, comunicará a la ANIN y a la Dirección Desconcentrada de Cultura, a más tardar, al día siguiente del hallazgo, de acuerdo al procedimiento establecido en el DS N° 007-2018-MC Aprobación del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), incluido en las Consideraciones del Monitoreo Arqueológico (ver Anexo 4).
- 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 2).

- El Subcontratista será responsable por la contratación y administración del servicio de suministro de combustibles para sus equipos o vehículos para el servicio, así como de la prevención y control de cualquier emergencia ambiental en cumplimiento del Plan de Respuesta a Emergencias Ambientales, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (ver Anexo 2).
- El Subcontratista será responsable de la prevención y control de cualquier emergencia ambiental referente al mantenimiento y operación de sus equipos o vehículos en el sitio, de acuerdo con el Plan de Respuesta a Emergencias Ambientales, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (ver Anexo 2).
- 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 2).
- 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 a lo establecido en el artículo 1784 del Código Civil.

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 Especialista SSOMA, 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 a 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 EJECUCION 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 al Anexo N° 7 Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas: CO-PE-1PE326-CO-HA-001 Formato Hoja de Ruta para Valorización de Subcontratista Rev. 01.

13.1.1. 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.

13.1.2. 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 a 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 a 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.

13.1.3. 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 7). 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

Cuadro N° 7. Horario de Trabajo

LUGAR	TURNO	HORARIO	DÍAS
Proyecto: "Defensas Ribereñas del río Chicama"	Diurno	7:00 – 19:00 hrs	Lunes a viernes (incluidos feriados)
	Nocturno	19:00 – 7:00 hrs	
	Diurno	7:00 – 16:00 hrs	Sábados (incluidos feriados)

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

Si se requiriera el servicio en horario nocturno o en horario extendido, este deberá ser coberturado en la totalidad de horas autorizadas y comunicadas por OHLA.

La unidad ambulancia estará disponible durante todo el horario definido para el servicio, incluyendo su conductor y personal de salud dispuesto.

15. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN PROPUESTA TÉCNICA – ECONÓMICA

15.1. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR

En el Cuadro N°8 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° 8. 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 .PDF
A	Anexo A2: Carta de Oferta.	.PDF
A	Anexo A3: Confirmación de Aceptación de las condiciones de Licitación.	.PDF
A	Anexo A4: Declaración Jurada de Conocer El Proyecto.	.PDF
A	Anexo A5: Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores.	.PDF
A	Anexo A6. Declaración Jurada de Conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.	.PDF
A	Anexo A7: Carta de compromiso de firma del subcontrato	.PDF
A	Anexo A8: Carta de Conformidad de Documentos y de Información Suficiente para Elaborar la Propuesta.	.PDF
A	Anexo A9: Declaración Jurada de Cumplimiento de Equipo Mínimo	.PDF
A	Anexo A10: Política de prevención del Delito de corrupción y lavado de activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	.PDF
A	Anexo A11: Capacidad financiera, volumen anual de ventas. El postor cuenta con un volumen anual de ventas no inferior a S/ 300,000.00 soles en los últimos cinco (5) años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, sustentado a través de la presentación de sus Estado Financiero y/o Reporte de SUNAT. Para el caso de consorcio, como mínimo una (01) de las empresas que conforman el consorcio deberá acreditar un volumen anual de ventas no inferior a S/ 150,000.00 en cualquiera de los últimos cinco (5) años: 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, sustentado a través de	.PDF

CARPETA	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
	la presentación de sus Estados Financieros Auditados y/o Reporte SUNAT.	
A	Anexo A12: Presentar documentos, constancias, contratos, certificados, entre otros, que acrediten que el postor tenga la experiencia en servicios similares (Ver definición de obras similares en el subtítulo 20.1.1. B1. Experiencias similares internacionales y nacionales).	.PDF
CARPETA B: DOCUMENTOS TÉCNICOS		
B	B1: Experiencia del Postor.	.PDF
B	B2: Personal Clave.	.PDF .PDF
CARPETA C: DOCUMENTOS ECONÓMICOS		
C	C1: Oferta Económica	.PDF .XLS

15.2.DOCUMENTOS GENERALES

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

La presentación de los documentos con algunas deficiencias de forma (falta de folio, firma, fecha de los Anexos A1 al A9) será motivo para solicitar la subsanación al Postor, vía Tenderbill, la misma que debe ser respondida en un plazo máximo de 24 horas desde la notificación. La subsanación solo es de la carpeta A.

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. Asimismo, 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. Evaluación de Propuesta Técnica y 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. Evaluación de Propuesta Económica y se presentará en la Carpeta C, de acuerdo con la siguiente estructura:

- Oferta Económica:

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

La propuesta económica debe incluir todos los trabajos del alcance del Subcontrato de servicio; así como, todos los medios necesarios en cuanto a personal, equipos, materiales, instalaciones, tasas e impuestos de ley como pagos y sueldos del personal: Salarios, bonos, sobretiempos, exámenes médicos, EPP individuales, seguros médicos, viajes, viáticos, indemnizaciones, reubicación, etc. (C1). 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 OHILA en la Etapa de Consultas, para su respectiva revisión y evaluación (C1).

16. CALENDARIO DE PROCESO

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

Cuadro N° 9. cuadro de proceso

HITOS	FECHA
Invitación a Postores	03/09/24
Apertura de etapa de consultas	04/09/24
Visita técnica guiada	10/09/24
Envío de consultas	12/09/24
Absolución de consultas	18/09/24
Presentación de propuestas hasta las 11:59h (Medio día)	25/09/24
Evaluación de propuestas	30/09/24
Negociación de propuestas (Short List 04 postores)	02/10/24
Presentación de propuestas técnico – económica final	04/10/24
Envío de Carta de Adjudicación	18/10/24
Suscripción del subcontrato	Por definir
Inicio del servicio	Por definir

Estas fechas están sujetas a cambios.

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

- Se cuente con Subcontrato firmado por ambas partes (Subcontratista y OHILA).
- 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 de la Plataforma Tenderbill. Para ello, se recomienda a los postores familiarizarse con la siguiente información:

- Anexo 15: Instructivo de inscripción de proveedores en portal del TENDERBILL;
- Instructivo y soporte para proveedores a través de la pagina <https://www.tenderbill.com/supplier-support/guia-usuario-proveedor.html#rfq>

17.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Cuadro N° 10. 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
A11	Anexo A11: Capacidad financiera, volumen anual de ventas. El postor cuenta con un volumen anual de ventas no inferior a S/ 300,000.00 soles en los últimos cinco (5) años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, sustentado a través de la presentación de sus Estado Financiero y/o Reporte de SUNAT. Para el caso de consorcio, como mínimo una (01) de las empresas que conforman el consorcio deberá acreditar un volumen anual de ventas no inferior a S/ 150,000.00 en cualquiera de los últimos cinco (5) años: 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, sustentado a	Pasa / No pasa

	través de la presentación de sus Estados Financieros Auditados y/o Reporte SUNAT.	
A12	Anexo A12: Presentar documentos, constancias, contratos, certificados, entre otros, que acrediten que el postor tenga la experiencia en servicios similares (Ver definición de obras similares en el subtítulo 20.1.1. B1. Experiencias similares internacionales y nacionales).	Pasa / No pasa

Los formatos del contenido de la propuesta de la Carpeta A, se encuentran en el Anexo 11.

Cuadro N° 11. Contenido de Carpeta B: Propuesta Técnica

ÍTEM	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
B1	B1: Experiencia del Postor.	30 puntos
B2	B2: Personal clave	20 puntos

El Postor será descalificado de no obtener un puntaje mínimo de 25 puntos en la evaluación de la Carpeta B, no pasará a la evaluación de la oferta económica.

Cuadro N° 12. Contenido de Carpeta C: Propuesta Económica

ÍTEM	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
C1	Formato C1: Oferta Económica	50 puntos

17.1.EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA (50 PUNTOS)

Las propuestas serán evaluadas en base a los siguientes criterios:

17.1.1. B1 Experiencia del Postor (30 puntos)

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

- Experiencia en servicios de alquiler de ambulancia rural tipo II brindando servicio de atención de emergencias, urgencias, traslado de personas en obras de construcción de envergadura similar

Cuadro N° 13. Criterios de evaluación de experiencia del postor

Experiencia DEL POSTOR (30 puntos)
Experiencia en servicio de atención de emergencias, urgencias, traslado de personas en obras de construcción de envergadura similar en los últimos 10 años
Mayor a 5 años de experiencia (30 puntos)
Mayor o igual a 3 años y menor o igual a 5 años de experiencia (10 puntos)
Mayor a 1 año y menor a 3 años de experiencia (5 puntos)

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

Los contratos serán acreditados 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 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

17.1.2. 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° 14, 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° 12), 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° 14. Criterios de evaluación del personal clave

B2. Experiencia del Personal Clave (20 puntos)
Enfermero capacitado en medicina de emergencia (máximo 15 puntos)
Experiencia como licenciado en enfermería, en atenciones de emergencias, urgencias y traslado de pacientes críticos, en empresas de construcción, minería, área de emergencia en establecimientos de salud y/o zonas remotas. Cursos y certificaciones: - Certificación BLS vigente (obligatorio) - Certificación PHTLS vigente (obligatorio) - Certificación ACLS vigente (obligatorio) - Office a nivel básico -intermedio (deseable) - Certificación en emergencias y desastres (obligatorio)
Experiencia comprobable. Mayor igual a 3 años (15 puntos). Mayor igual a 2 y menor a 3 años (7 puntos) Menor a 2 años (0 puntos)
Conductor profesional (máximo 05 puntos)
Experiencia como conductor de ambulancias para atención de emergencias y traslados en empresas de construcción, minería, área de emergencia en establecimientos de salud y/o zonas remotas. Cursos y certificaciones - Contar con licencia de conducir AIBB vigente - Contar con certificado de curso de manejo defensivo 4x4 vigencia 01 año
Experiencia comprobable. Mayor igual a 2 años (5 puntos). Mayor igual a 1 y menor a 2 años (2 puntos) Menor a 1 año (0 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 (Conductor profesional y personal de salud) encargado de la ejecución del servicio no deberá contar con:

- Impedimento administrativo ni legal.
- No poseer antecedentes policiales, penales, ni judiciales y mostrar una correcta disciplina.

17.2.EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA (50 PUNTOS)

17.2.1. C1 Propuesta Económica (50 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 (50 puntos)

O_i: Precio de oferta económica

O_m: Precio de la oferta económica más baja

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

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

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 15: 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° 09) 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.

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 14.
- 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.

20.2. DOCUMENTOS POR ENTREGAR POR EL SUBCONTRATISTA

El Subcontratista deberá entregar a OHLA, los documentos establecidos en el Cuadro N° 8, en los plazos establecidos.

Todo equipo, y/o vehículo del Subcontratista deberá cumplir con los requisitos señalados en el Anexo 2 CO-PE-1PE326-HS-EA-001 (numeral 3.2.17. Requisitos para Ingreso de Maquinarias y Equipos) para ingresar a obra.

OHLA revisará todos los documentos y se pronunciará en un plazo máximo de cuatro (4) días calendario. De haber observaciones, el Subcontratista tendrá, de manera improrrogable, tres (3) días calendario adicionales para levantar las observaciones y/o confirmar los documentos, que se convertirán en líneas base respectivas para el control del proyecto.

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: Archivos KMZ

- Paquetes de construcción – Chicama

Anexo 2: Requerimientos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:

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

Anexo 3: Requerimientos de Calidad:

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

Anexo 4: Consideraciones del Monitoreo Arqueológico:

- CO-PE-1PE326-MA-PR-001 Gestión ante el hallazgo de restos arqueológicos (OHILA).

Anexo 5: Consideraciones Sociales:

- 999990-ARC001-000-XX-PN-ZZ-000002 Lineamientos para la estrategia de participación de las partes interesadas, igualdad de género y gestión de conflictos sociales (Dirección de Soluciones Integrales – ARCC).
- Plan de promoción de la buena vecindad y las relaciones públicas – Social – Diseño-Río Chicama

Anexo 6: Requisitos de ingreso del personal para Subcontratistas:

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

Anexo 7: Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas:

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

Anexo 8: Comunicado de Recepción Comprobantes de Pago

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

Anexo 9: Homologación de Proveedores y Subcontratistas:

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

Anexo 10: 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 11: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta A:

- Anexo A1. Declaración Jurada de Datos del Postor;
- Anexo A2. Carta Oferta;
- Anexo A3. Confirmación de Aceptación de las Condiciones de Licitación
- Anexo A4. Declaración Jurada de conocer el Proyecto;
- Anexo A5. Anexo V Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores;
- Anexo 6: DDJJ de conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas
- Anexo A7: Carta de Compromiso de Firma de Subcontrato;
- Anexo A8: Carta de Conformidad de documentos y de información suficiente para elaborar la propuesta.
- Anexo A9: Declaración Jurada de cumplimiento de Equipos Mínimos.

Anexo 12: 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 13: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta C:

- C1. Propuesta Económica.

Anexo 14: Modelo del subcontrato

- Subcontrato de Prestación de servicio.

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

- Instructivo Inscripción de Proveedores Portal del Tenderbill.

Anexo 16: Pliego de Formulación y Absolución de Consultas:

- Formato de Pliego de Formulación y Absolución de Consultas

Anexo 17 Clínicas Homologadas por OHLA

- Detalle de clínica homologadas