

CO - PE - 1PE326 - CM - EA - 021

Construcción

Perú

Río Chicama y Virú

Procura

Especificación

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
LIBERACIÓN DE ÁREAS AUXILIARES Y
PROCEDIMIENTOS DE AFECTACIÓN EN USO
TEMPORAL ANTE LA SBN

CUENCA RÍO CHICAMA:

CUI 3: 2501802 y CUI 4: 2509655

Propuesto por

Revisado por

Aprobado por

Responsable de Permisología

Gerente de Sitio

Gerente de Proyecto



Ruth Pérez, 30/06/2023

Juan Pablo Gonzales, 30/06/2023

Ricardo Echegaray, 30/06/2023

Nivel de seguridad: Público

Alcance: Cuenca del Río Chicama

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIBERACION DE ÁREAS AUXILIARES Y PROCEDIMIENTOS DE AFECTACIÓN EN USO TEMPORAL ANTE LA SBN



Histórico de revisiones

Rev.00	01/02/2023	Creación del documento
Rev.01	01/07/2023	Levantamiento de Observaciones

Documentación relacionada y aplicable

Cod. 30.083	Información de las obras. Volumen 2A – Requisitos generales - Paquete 9R-06 Soluciones Integrales ríos Chicama & Virú.
Cod. 30.083	Información de las obras. Volumen 2B – Requisitos específicos - Paquete 9R-06 Soluciones Integrales ríos Chicama & Virú.
Cod. 30.083	Información del sitio. Volumen 3 – Paquete R-06 Soluciones Integrales ríos Chicama & Virú.
CO-PE-1PE326-PR-PN-004	Plan de Gestión del Tráfico
CO-PE-1PE326-QA-PN-009	Plan de Gestión de Calidad
CO-PE-1PE326-SS-PN-001	Plan de Gestión de Seguridad y Salud.
CO-PE-1PE326-MA-PN-001	Plan de Gestión Ambiental.
CO-PE-1PE326-MA-PN-003	Plan de Gestión de Residuos.
PY-PE-400195-CHN-SO-EN-0005	Plan de Promoción de la Buena Vecindad y las Relaciones Públicas.
400195-OHL001-000-XX-PL-SE-000001-R00	Plan de liberación de área - río Chicama.
ISO 14001:2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo – Requisitos
ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos
S/C	Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente
S/C	Código ético del Grupo OHLA
S/C	Política Anticorrupción del Grupo OHLA
SOS-PO-01	Política de Sostenibilidad

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 que muestra interés en participar del proceso de selección del servicio a contratar.

Subcontratista	Empresa especializada en liberación de áreas para los proyectos de inversión, adjudicado para ejecutar el servicio a través del proceso que se inicia con la publicación del presente documento
Precalificación	Etapas de evaluación de Postores, antes de la invitación a licitar.
KOM	Reunión de Inicio de Obra o su equivalente en inglés “Kick off Meeting”.
Inicio de Obra	Término referido al “Acceso al Sitio”, luego del KOM y de la entrega de terreno.
Plazos	Los plazos de obra o de presentación de documentación corresponden a días calendario, salvo que se especifique lo contrario.
Afectación en Uso	Es la transferencia de dominio temporal, a título gratuito, de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad entre entidades conformantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales-SNBE, para áreas auxiliares temporales, solo corresponde la afectación en uso temporal.
Fast Track	Metodología de trabajo en la cual el Subcontratista podrá acceder y ejecutar obras a medida que se liberen los predios por etapas.
Áreas Auxiliares	Todas las áreas auxiliares temporales para la construcción de las obras de la Cuenca del Río Chicama, entre ellas: Canteras, Depósitos de Material Excedente (DME), Depósitos de Material Orgánico (DMO), Patios de Maniobras, Campamentos, Plataformas de Acopio, etc.)
Cronograma de Proyecto	Representación gráfica de un conjunto de actividades en función del tiempo que ha sido enviado por OHLA; contiene hitos clave, ruta(s) crítica(s) entre otros, el Subcontratista deberá tomar en cuenta para elaborar su plan de trabajo para la ejecución del servicio.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIBERACION DE ÁREAS AUXILIARES Y PROCEDIMIENTOS DE AFECTACIÓN EN USO TEMPORAL ANTE LA SBN



Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

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

FUNCIONES

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

Responsable de distribución: Especialista en Adquisiciones

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	9
2.	ANTECEDENTES	9
3.	BASE LEGAL	11
4.	INFORMACIÓN GENERAL	12
4.1.	PARTES INTERESADAS	12
4.2.	INFORMACIÓN DISPONIBLE	13
4.3.	CONFIDENCIALIDAD	13
4.4.	LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD	14
5.	OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN	14
6.	ALCANCE DEL PROYECTO A LICITAR	14
6.1.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS ALCANCES	15
6.1.1.	ELABORAR PLAN DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	17
6.1.2.	IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS AUXILIARES Y PROCEDIMIENTOS DE AFECTACIÓN EN USO TEMPORAL.	18
6.1.3.	RELACIONAMIENTO SOCIAL	19
6.1.4.	DIAGNÓSTICO TÉCNICO LEGAL DE AREAS AUXILIARES.	20
6.1.5.	RESPECTO A LOS PLANOS CONTENDRÁN COMO MÍNIMO:	22
6.1.6.	DOCUMENTOS PROBATORIOS (ANEXOS)	22
6.1.7.	EXPEDIENTE PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS (PREDIOS PRIVADOS)	23
6.1.8.	EXPEDIENTES PARA AFECTACIÓN EN USO TEMPORAL ANTE LA SBN....	25
6.1.9.	REQUISITOS INDISPENSABLES PARA ARRENDAMIENTO DE USO TEMPORAL DE TERRENO.	26
6.1.10.	CONTENIDO DE LAS COTIZACIONES:	26
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO A LICITAR	27
7.1.	UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO A LICITAR	27
7.2.	VÍAS DE ACCESO	28
7.3.	COMPONENTES DEL PROYECTO	28
7.3.1.	PROYECTO 3:	28

7.3.2.	PROYECTO 4:	31
7.3.3.	COMPONENTE INFRAESTRUCTURA DE PAISAJISMO.	34
8.	REQUISITOS PARA EL SUBCONTRATISTA.....	34
9.	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONTRATISTA	35
10.	SEGUROS	39
11.	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO	41
11.1.	COMUNICACIÓN CON OHLA.....	41
11.2.	INFORMES DEL ESTADO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	42
11.3.	REGISTRO DE RIESGOS	42
11.4.	ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA.....	42
11.5.	CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO	48
11.6.	CURVA “S”	48
11.7.	INDICADORES DE DESEMPEÑO (SPI, CPI)	48
11.8.	HISTOGRAMA DE PERSONAL Y EQUIPOS	48
11.9.	MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO	48
11.10.	PANEL FOTOGRÁFICO	48
11.11.	4 WEEK LOOK AHEAD.....	48
11.12.	ANÁLISIS DE RESTRICCIONES	49
11.13.	PPC (Porcentaje del Plan Completado).....	49
11.14.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	49
11.15.	FORMATO DE INFORME SEMANAL	49
11.16.	ORDEN DE PRELACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	49
12.	VALORIZACIONES Y/O RETENCIONES.....	50
12.1.	ENTREGABLES PARA VALORIZACIÓN DEL SUBCONTRATISTA.....	51
13.	HORARIOS DE TRABAJO	51
14.	SISTEMA DE SUBCONTRATACIÓN	51
14.1.	TIPO DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO.	51
14.2.	CANTIDAD DE PREDIOS A LIBERAR Y FECHAS DE INICIO CONFIRMADAS	53
14.3.	SUBCONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	53
14.4.	DOCUMENTOS APLICABLES AL SUBCONTRATO.....	53
15.	CRONOGRAMA	54

16. PENALIDADES	55
17. CALENDARIO DE LICITACIÓN	57
18. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR	58
18.1. DOCUMENTOS GENERALES	59
18.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS	60
18.3. DOCUMENTOS ECONÓMICOS	60
19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	61
19.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA 60 puntos	63
19.1.1. B1. Experiencias Similares (25 puntos)	63
19.1.2. B2. Organigrama y Personal Clave (20 puntos)	64
19.1.3. B3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (inc. Plan COVID); Plan de Gestión Ambiental (3 puntos)	66
19.1.4. B4. Plan de Calidad (3 puntos)	66
19.1.5. B5. Relación de Equipos o Equipamiento a utilizar en obra (2 puntos)	67
19.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA (45 Puntos)	67
19.2.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONOMICA (Formato C1: 2 puntos)	67
19.2.2. ESTRUCTURA DE PROPUESTA ECONÓMICA (5 PUNTOS)	68
19.3. BONIFICACIÓN POR EMPRESA LOCAL (05 PUNTOS)	68
20. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	69
21. SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR	69
22. ADJUDICACIÓN DEL SUBCONTRATO	70
22.1. PARA LA FIRMA DEL SUBCONTRATO	70
22.2. DOCUMENTOS A ENTREGAR POR EL SUBCONTRATISTA	71
23. CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL	71
23.1. CULMINACION DEL SERVICIO	71
23.2. CIERRE COMERCIAL FINAL	72
24. ANEXOS	72

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Alcance del estudio de perfil	10
Cuadro N° 2 Resumen de información disponible	13
Cuadro N° 3 Relación de equipos y/o equipamiento base	37
Cuadro N° 4 Entregables del Subcontratista	43
Cuadro N° 5 Entregables desagregados del Subcontratista	45
Cuadro N° 6 Penalidades	55
Cuadro N° 7 Calendario de licitación	57
Cuadro N° 8 Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B, C y D)	58
Cuadro N° 9 Contenido de Carpeta A: Documentos Generales	61
Cuadro N° 10 Contenido de Carpeta B: Propuesta Técnica	62
Cuadro N° 11 Contenido de Carpeta C: Documentos Económicos	62
Cuadro N° 12 Contenido de Carpeta D: Empresa Local	62
Cuadro N° 13 Experiencia del Postor	63
Cuadro N° 14 Criterios de Evaluación de Organigrama y Personal Clave	65
Cuadro N° 15 Criterio de evaluación del Plan de SST y Plan de Gestión Ambiental	66
Cuadro N° 16 Criterio de evaluación del Plan de Calidad	67
Cuadro N° 17 Criterio de evaluación de Equipos o Equipamiento	67
Cuadro N° 18 Criterio de evaluación del Plan de Ejecución del Servicio	67

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Ubicación de las obras río Chicama, Proyectos 3 y 4.	277
Figura N° 2 Ubicación general del Proyecto 3	299
Figura N° 3 Sección típica de dique longitudinal	30
Figura N° 4 . Ubicación general del Proyecto 4	32
Figura N° 5 Sección típica de dique transversal	333
Figura N° 6 Cronograma de Liberación de Áreas Auxiliares	337

1. INTRODUCCIÓN

Sirva la presente para hacer la invitación a su empresa/consorcio, a licitar el servicio de:

“LIBERACIÓN DE ÁREAS AUXILIARES EN PREDIOS DE TITULARES PRIVADOS, MEDIANTE LA NEGOCIACIÓN DE CESIÓN DE USO TEMPORAL O ALQUILERES CON PROPIETARIOS O POSESIONARIOS, INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, Y LOS PROCEDIMIENTOS DE AFECTACIÓN EN USO ANTE LA SBN, DE ÁREAS AUXILIARES QUE RECAEN EN PREDIOS ESTATALES - CUENCA RÍO CHICAMA - CUI 3: 2501802 Y CUI 4: 2509655, que forman parte del Paquete 9 (R-06) de Soluciones Integrales Ríos Virú y Chicama”.

Por lo que, su empresa o consorcio deberá tomar especial atención a los documentos contenidos en estos Términos de Referencia (TDR), los cuales brindan las informaciones y procedimientos que se llevarán a cabo en la presente etapa de licitación.

Esta etapa tiene por finalidad elegir entre los Postores a la mejor solución técnica – económica, para la Subcontratación del Servicio de liberación de áreas auxiliares y procedimientos de afectación en uso temporal ante la SBN - Cuenca río Chicama.

2. ANTECEDENTES

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

En base a estos antecedentes, el presente documento recoge los términos de referencia para solicitar propuestas de ejecución de servicio de primer nivel, con amplia experiencia para el siguiente servicio:

Gestión y Subcontratación temporal de predios privados y en Procedimientos de Afectación en Uso Temporal ante la SBN, a efectos de desarrollar lo estipulado en el Contrato Principal con la Autoridad para Reconstrucción con Cambios (ARCC), que es obtener todos los permisos previos a la ejecución de las obras, debiendo realizar los procedimientos de validación e identificación de áreas auxiliares, recopilación faltante de documentación legal, negociación directa con propietarios o poseesionarios sobre cesión de uso temporal o alquileres para áreas auxiliares, así como la elaboración de expedientes para la Afectación en Uso Temporal ante la SBN, a fin de contar oportunamente con la liberación de áreas auxiliares para la ejecución de la obra.

Para la cuenca del río Chicama tenemos los siguientes Proyectos de Inversión viabilizados:

Cuadro N° 1 Alcance del estudio de perfil

RÍO	ESTUDIO DE PERFIL DECLARADOS VIABLES
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, CUI: 2501802", excluyendo los componentes de Capacitación en prevención de riesgos y peligros a la población y capacitación en la aplicación de la normatividad de la Ley de recursos hídricos. Identificado con código único de inversiones 2501802 , en adelante PROYECTO 3 .
	"Creación del servicio de protección en la ribera de las quebradas Ascope, El Oso, Alto Perú, Pampa Hermosa, Quirripango y Santanero, vulnerables ante el peligro de inundación en los distritos de Ascope y Chicama de la provincia de Ascope del departamento de La Libertad y en el distrito de San Benito de la provincia de Contumazá del departamento de Cajamarca, CUI: 2509655", excluyendo los componentes de Capacitación en prevención de riesgos y peligros a la población y capacitación en la aplicación de la normatividad de la Ley de recursos hídricos. Identificado con código único de inversiones 2509655 , en adelante PROYECTO 4 .

Fuente: Estudio de Preinversión a nivel de Perfil.

3. BASE LEGAL

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

- 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° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Ley General del Ambiente N° 28611.
- Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 24656, Ley de Comunidades Campesinas.
- Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151.
- D.L. N° 1354 Modifica la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la autoridad para la reconstrucción con cambios.
- D.L 1278 Decreto Legislativo Ley de gestión integral de residuos sólidos
- D.S. N° 015-2018-MINAM “Establecen disposiciones complementarias para la implementación de los numerales 8.7 y 8.8 del artículo 8 de la Ley N° 30556, Ley que Aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- D.S. N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el sector construcción.
- D.S. N° 008-2021-VIVIENDA. Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- D.S. N° 001-2022 MINAM que modifica el reglamento del D.L. N° 1278 aprobado mediante D.S. N° 014-2017 MINAM.
- RM 031-2023 MINSA, DA 339 -MINSA/DGIESP-2023, Aprueban Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- RM. N° 161 – 2011 – PCM Lineamientos y estrategias para la gestión de conflictos sociales.
- Lineamientos de ARCC sobre intervención social y predial

- Directiva N° DI-004-2020-SUNARP/SN aprobado con Resolución N°178-2020-SUNARP/SN, Directiva que regula la emisión de informes técnicos en procedimientos de inscripción, servicios de publicidad y procedimientos administrativo registrales.

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 para la Reconstrucción con Cambios (ARCC);
- ✓ OHLA Sucursal de Perú (el Contratista);
- ✓ Gobiernos Regionales;
- ✓ Gobiernos municipales / Provinciales;
- ✓ Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE);
- ✓ Ministerio del Ambiente (MINAM);
- ✓ Ministerio de Cultura (MINCU);
- ✓ Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI);
- ✓ Autoridad Nacional del Agua (ANA);
- ✓ Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI);
- ✓ Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico (INGEMMET);
- ✓ Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED);
- ✓ Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS);
- ✓ Defensoría del Pueblo;
- ✓ Comunidades campesinas o locales;
- ✓ Proyecto Especial Chavimochic (PECH);
- ✓ Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN);
- ✓ Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP);
- ✓ Gerencia Regional de Administración y Adjudicación de Terrenos (GRAAT);
- ✓ Personas jurídicas;
- ✓ Personas naturales;

✓ Junta de Regantes (JUSHCHICAMA).

4.2. INFORMACIÓN DISPONIBLE

Este proceso iniciará con la publicación del presente documento “TDR para la Subcontratación del Servicio de Liberación de Áreas Auxiliares y Procedimientos de Afectación en uso temporal ante la SBN”.

Además, se pone a disposición de los Postores, la información referente al alcance del servicio a subcontratar, entregada por ARCC a la firma del contrato con OHLA (Ver **Cuadro N° 2** Resumen de información disponible)

Cuadro N° 2 Resumen de información disponible

Ítem	Documento	Contenido /Reseña
1	VOLUMEN 2B	INFORMACIÓN DE OBRAS ESPECÍFICAS
2		Licencias y Permisos del S330 Requisitos de Terceros – Vol. 2B

(Ver Anexo 17 – Volumen 2B)

También se pone a disposición, el KMZ referencial del Proyecto 03 y Proyecto 04 de la Cuenca río Chicama, así como el listado de áreas auxiliares (**Ver Anexo 21**), el cual podrá ser modificado en base a la modalidad de ejecución Fast Track y a las necesidades del proyecto.

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

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

4.4. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

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

5. OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN

Gestión y Subcontratación temporal de predios privados y ejecución de los Procedimientos de Afectación en Uso Temporal ante la SBN según aplique, debiendo realizar los procedimientos de validación e identificación de áreas auxiliares, recopilación de documentación legal, negociación directa con propietarios o poseionarios sobre cesión de uso temporal o alquileres para áreas auxiliares, así como la elaboración de expedientes para la Afectación en Uso Temporal ante la SBN, a fin de contar oportunamente con la liberación de áreas auxiliares para la ejecución de la obra

6. ALCANCE DEL PROYECTO A LICITAR

El alcance del servicio, está dirigido a las empresas precalificadas con experiencia en el Servicio de Liberación de Áreas Auxiliares y/o predios (Negociación para cesión de Uso Temporal o Alquileres con Propietarios o Poseionarios y Suscripción de Contratos) y Procedimientos de Afectación en Uso ante la SBN, de áreas auxiliares que recaen en terrenos estatales.

El servicio se considerará ejecutado y generará la obligación de pago a la fecha en que el Subcontratista haya cumplido: (i) entregar debidamente suscrito el documento (Contrato privado o decisión administrativa) autorizando el uso, ya sea por acuerdo en caso de titular privado, o permiso, licencia, Autorización, Resolución u otro tipo de documento emitido por la entidad pública competente que, ambos casos, contenga la decisión válida, suficiente y final para permitir el libre acceso y uso del bien materia del acuerdo y (ii) la entrega efectiva del bien a OHLA, ARCC o a quien ésta designe.

La Ejecución del Servicio desarrollado por el Subcontratista deberá permitir a OHLA:

- a) Garantizar la disponibilidad oportuna de áreas auxiliares para la ejecución de las obras civiles. Al efecto, en caso por cualquier motivo no sea posible obtener autorización de uso de un predio o acceso determinado, el Subcontratista asumirá la obligación de ubicar otra posible área o acceso para cubrir los objetivos del Proyecto en la misma zona.
- b) Afrontar sus obligaciones, en cuanto a la liberación y obtención de todos los predios, áreas auxiliares y accesos viales, que sean necesarios a efectos de ejecutar la construcción de las infraestructuras definitivas para el Proyecto.
- c) Estructurar el Cronograma de ejecución de actividades y afrontar la totalidad del alcance del servicio, de acuerdo al plan de procura y cronograma de obra, optimizando los procesos y sin tener que incurrir en la suscripción de contratos y costos adicionales.
- d) De acuerdo con el literal a), b) y c) no se podrá considerar que el Servicio de Procedimientos de Afectación en Uso Temporal ante la SBN, Liberación de Áreas Temporales para Áreas Auxiliares (Negociación para Cesión de Uso temporal o Alquileres con Propietarios o Posesionarios) y Suscripción de Contratos, han logrado sus objetivos, cuando no haya logrado la aceptación con todos los documentos legales respectivos, válidos de las partes, la obtención de la titularidad de los predios requeridos para el inicio de las obras y la liberación de todos los predios requeridos para el inicio de las obras. La Ejecución del Servicio Subcontratado podrá considerarse finalizada cuando haya la liberación de todas las áreas auxiliares con la suscripción de los contratos o la disposición de los predios por parte de la SBN, y éstas sean puestas a disposición del Contratista para la construcción.

6.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS ALCANCES

En el presente apartado se describen los trabajos a realizar con mayor detalle, cualquier omisión respecto la descripción general de los alcances expuestos en el apartado anterior no implica la exclusión de la misma, por cuanto la obligación del Postor adjudicado (Subcontratista) es proveer de todos los requisitos y cumplir

todos los procedimientos instaurados o por instaurarse para el cumplimiento del alcance general descrito en el apartado anterior y prevalece sobre el presente.

La Ejecución del servicio objeto del presente proceso de procura, constituyen la base para la construcción del Proyecto “Entrega de Defensas ribereñas de los ríos Chicama y Río Viru (Paquete 9R-06)”, y deben permitir afrontar a OHLA sus obligaciones, en cuanto a la ejecución de obras, frente a la ARCC, de acuerdo al contrato suscrito entre ellos, por lo tanto, los postores para conceptualizar el alcance detallado del futuro contrato a suscribir entre OHLA y el Subcontratista, deben analizar la documentación presentada y cumplir fielmente con los condicionantes, pliegos de prescripciones técnicas generales y particulares.

El presente servicio aplica para todas las áreas requeridas para la ejecución del proyecto, a fin de un mejor desenvolvimiento del proyecto, este se ha dividido en paquetes, los mismos que se irán priorizando, de acuerdo al cronograma enviado por OHLA; en ese sentido, el Subcontratista, debe realizar las siguientes actividades sin ser limitativas para cumplir con el alcance de contar con las áreas auxiliares liberadas, por tramo priorizado; a continuación, se describen los alcances y requerimientos para los trabajos de Liberación de Áreas Auxiliares y Afectación en Uso Temporal ante la SBN:

- Realizar el diagnóstico predial de las áreas auxiliares entregadas como viables para el proyecto, los mismos que se presentarán por tramos priorizados.
- Identificar todas las áreas auxiliares que recaen en predios estatales y obtener Certificados de Búsqueda Catastral de las zonas de intervención.
- Preparar el expediente por Afectación en Uso Temporal que se presentará ante la SBN, obtener la Resolución que afecta en uso temporal a favor del Proyecto.
- Liberar las áreas auxiliares en predios de titulares privados, las que se definirán mediante la Negociación de Cesión de uso Temporal o Alquileres con los Propietarios o Posesionarios, incluyendo la suscripción del contrato.
- El subcontratista realizará, además, una identificación en campo de las áreas auxiliares, para determinar el estado actual de los predios y el uso de los mismos. Además, recolectará la documentación que sustente la titularidad de los propietarios y/o posesionarios y presentará un informe que contenga dicha documentación.
- Liberar las áreas auxiliares y realizar el Procedimiento de afectación en uso temporal ante la SBN, la cual se garantizará mediante una resolución expedida por la SBN a la ARCC, de acuerdo a la naturaleza jurídica de cada predio requerido para los **2 Proyectos**, a fin de garantizar el área libre de afectaciones para ejecución de las obras civiles requeridas.

- De no contar con la autorización de uso del predio del propietario y/o posesionario, por cualquier motivo, el Subcontratista asumirá la obligación de ubicar otra posible área o acceso para cubrir los objetivos del Proyecto en la misma zona, por lo que realizará la ubicación gráfica y física de nuevas áreas propuestas para la aprobación del área de Diseño y Construcción OHLA.

ACTIVIDADES:

Las actividades para los procedimientos de Afectación en Uso Temporal ante la SBN y liberación de áreas que se realizarán por el Subcontratista, serán mediante la modalidad de Subcontratación a Precios Unitarios.

6.1.1. ELABORAR PLAN DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos empiezan al día siguiente, luego de la **recepción de la carta** de adjudicación.

A partir de los alcances, exclusiones, aportes de la ARCC u OHLA, y de los distintos requerimientos técnicos y/o administrativos, establecidos en los documentos de licitación, en su Propuesta Técnico-Económica, el Subcontratista **deberá elaborar un Plan de Ejecución del Servicio**, que incorpore estas decisiones y describa de manera sistemática y ordenada la manera en cómo se ejecutará el Servicio de Liberación de áreas auxiliares (negociación para Cesión de Uso Temporal o Alquileres con propietarios o Posesionarios y Suscripción de Contrato) y Procedimientos de Afectación en Uso Temporal ante la SBN, de áreas auxiliares que recaen en predios estatales.

El Subcontratista deberá elaborar el **cronograma de actividades del servicio**, el cual debe estar actualizado con el Cronograma de actividades del Proyecto, además considerar las actividades, hitos y los responsables de su ejecución, distinguiendo las actividades que corresponden al Subcontratista.

Respecto a las actividades de alcance general y específicas detalladas, se indica que no serán de carácter limitativo; precisándose que el Postor deberá contar con todo el personal profesional y técnico de acuerdo a lo considerado como Equipo de Ejecución del Servicio (personal suficiente para el cumplimiento del servicio en los plazos y forma requeridos, así como realizar todas las acciones necesarias que con lleven a la liberación de las áreas auxiliares que se requieran en la ejecución para el cumplimiento del proyecto).

El Postor deberá indicar en su oferta los recursos y el equipo de Ejecución del Servicio que mantendrá como parte del servicio de liberación de áreas auxiliares, de modo que OHLA, pueda verificar el cumplimiento de los

mismos. Los recursos estarán dimensionados para alcanzar las metas de acuerdo al último cronograma aprobado por OHLA y **no serán limitativos en caso el Subcontratista requiera incrementar el equipo para periodos determinados** o en caso no logre conseguir el rendimiento previsto y/o ante exigencia del OHLA a modo de garantizar una media semanal/mensual de liberaciones que garantice el cumplimiento de los plazos del Proyecto.

Si durante la ejecución del Subcontrato, existiera la situación que el Postor no cuente con áreas auxiliares validadas que permitan dar inicio al servicio de determinado sector o paquete, el Postor estará obligado únicamente a mantener el personal necesario para la culminación de las actividades pendientes.

A su vez, una (01) semana después de la adjudicación, deberá presentar lo siguiente:

- Implementación de una Oficina, según coordinación con OHLA, y la movilización de personal a campo. Esta oficina deberá permanecer durante toda la ejecución del servicio y tendrá el personal suficiente para el logro de los objetivos.

Los formatos, contratos e instrumentos a utilizar para la elaboración de los expedientes para liberar las áreas auxiliares y Procedimientos de Afectación en Uso Temporal, deben ser conforme a los requisitos establecidos en las directivas de SUNARP, SBN, entre otros, los cuales deben de tener una aprobación previa por OHLA.

6.1.2. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS AUXILIARES Y PROCEDIMIENTOS DE AFECTACIÓN EN USO TEMPORAL.

Comprende las siguientes etapas:

PLANIFICACIÓN O VALIDACIÓN DEL ÁREA AUXILIAR

- OHLA – Diseño identificará las áreas auxiliares, realizará el diagnóstico previo, coordinará con OHLA la evaluación multicriterio y validará estas áreas.
- El Subcontratista recibirá las áreas auxiliares validadas por OHLA, con la instrucción de la priorización, alcanzando los planos de estas y la documentación que se haya podido recolectar en la identificación previa.
- El Subcontratista solicitará ante SUNARP, el Certificado de Búsqueda Catastral (CBC), a fin de identificar la naturaleza jurídica de las áreas auxiliares.

- El Subcontratista realizará, además, una identificación en campo de las áreas auxiliares, para determinar el estado actual de los predios y el uso de los mismos. Además, recolectará la documentación que sustente la titularidad de los propietarios y/o poseedores y presentará un informe que contenga dicha documentación.
- El Subcontratista realizará el Diagnóstico predial de cada área auxiliar, recomendando la suscripción de los Contratos con particulares, así como el trámite ante la SBN de recaer en predios estatales.
- El Subcontratista deberá comenzar por las áreas priorizadas, indicadas dentro de su Plan de Ejecución del Servicio, alineado a su cronograma calendarizado de planificación, ejecución y procesamiento de la información.
- El Subcontratista será responsable de suministrar el equipamiento e instrumentación necesaria y suficiente para la ejecución del servicio a su personal.
- El Subcontratista deberá entregar por cada área auxiliar, un anexo de Panel fotográfico con fechador (consignando fecha, hora, coordenada UTM, ubicación), sujeto a verificación.
- El Subcontratista deberá entregar por cada área auxiliar, un anexo de Video digital con fechador (consignando fecha, hora), sujeto a verificación.
- El Subcontratista deberá entregar por cada área auxiliar, actas de visita de cada área auxiliar y actas de acuerdos con los propietarios y/o poseedores.

6.1.3. RELACIONAMIENTO SOCIAL

El Subcontratista deberá realizar las actividades de relacionamiento social con los propietarios y/o poseedores de las áreas auxiliares, el cual comprenderá entre otros:

- Información y sociabilización del proyecto, en coordinación con el área social de OHLA.
- Brindará atención y respuesta de consultas y/o reclamos de todo stakeholder vinculado al proceso de liberación predial.
- El Subcontratista participará en toda reunión virtual o presencial relacionada al objeto del servicio y/o requerimiento de OHLA vinculada al objeto del servicio.

- Recabar información en campo que permita la identificación de los **conductores de los predios**.
- Recabar la información legal necesaria y suficiente, que acredite la condición física y jurídica del predio.
- Acompañamiento para obtención de Ficha RUC y cuenta bancaria del propietario/poseionario.
- Acompañamiento a los poseionarios en las gestiones que deriven de la documentación legal para acreditar la posesión y las gestiones de todos los requisitos que contemple para firma de los contratos de alquiler.

6.1.4. DIAGNÓSTICO TÉCNICO LEGAL DE AREAS AUXILIARES

Analizar, gestionar y recopilar toda la información gráfica y/o documentaria ante todas las entidades necesarias para la obtención del alcance del Subcontrato, sin ser limitativos, como: COFOPRI, SBN, Corte Superior de Justicia, INGEMMET, Administración Local de Agua, Dirección Regional Agraria, Ministerio de Agricultura y Riego, Municipalidades, Ministerio de Cultura, Autoridad Nacional del Agua, Gobiernos Regionales, SUNARP, Notarias, Juzgados de Paz; así como todas las entidades privadas que puedan contar con información relevante para el estudio, con el objeto de determinar la condición física y jurídica del total de áreas auxiliares identificadas para las obras proyectadas.

- Al respecto, el Subcontratista deberá elaborar los proyectos de oficio que sean necesarios, con los planos de ubicación y perimétrico, en coordenadas UTM, sistema WGS84, de cada una de las áreas auxiliares validadas por el proyecto.
- Elaborar los expedientes técnicos para solicitudes de certificados de búsquedas catastrales de los predios afectados ante la SUNARP, los cuales estarán conformados por plano perimétrico, plano de ubicación, memoria descriptiva y otros documentos adicionales, en concordancia con lo establecido en la Directiva N° DI-004-2020-SUNARP/SN aprobado con Resolución N°178-2020-SUNARP/SN.
- Presentar ante la SUNARP, los planos y memoria descriptiva señalados en el párrafo precedente para la solicitud del Certificado de Búsqueda Catastral y/o Informe expedido por la oficina de catastro de la Oficina Registral correspondiente. Todos los gastos que deriven de la obtención del CBC deberán ser asumido por el Subcontratista.
- Recabar y analizar el Certificado de Búsqueda Catastral emitidos por la SUNARP o suplirlo con el Informe del Verificador Catastral, cuando

corresponda, tomando en cuenta la base gráfica proporcionada por la SUNARP y otras fuentes de información.

- Realizar el estudio de títulos archivados con base al Certificado de Búsqueda Catastral, el cual comprende recopilar, analizar e interpretar información de la Oficina de Registro de Predios/Áreas auxiliares de SUNARP correspondiente.
- Revisar los antecedentes registrales y catastrales de las áreas auxiliares, revisión de tomos, fichas, partidas electrónicas, títulos archivados, planos, memorias descriptivas, entre otros; para analizar aspectos técnicos legales con base a la documentación disponible. Para tener certeza con quienes se suscribirán los Contratos.
- Determinar previa inspección de campo, el estado actual de áreas auxiliares, el cual se registrará mediante fotografías.
- Realizar inspecciones de campo, para la identificación y/o verificación de la información obtenida respecto de los inmuebles materia de afectación, para determinar la titularidad registral, inscripción o no inscripción registral en la SUNARP.
- Respecto a los posesionarios identificados, estos deberán de acreditar con documentos la posesión del predio.
- Información obtenida de las actividades de:
 - Estudio o revisión de títulos archivados de SUNARP.
 - Información de SBN; Gobierno Regional y Locales.
 - Inspección de campo.
- Informe de evaluación e interpretación de los documentos recabados, documento que sustente la antigüedad exigida por ley, el cual debe ser concluyente y valorativo de todos los documentos obtenidos e identificados en los títulos archivados.
- Respecto a la identificación de propietarios por tracto sucesivo deberá acompañar la documentación sustentadora del tracto sucesivo respecto del predio y el Informe del verificador catastral que certifique que el instrumento público presentado corresponda al área a contratar en todo o en parte de la propiedad inscrita.
- Emitir el Informe de Diagnóstico técnico y legal de cada una de las áreas auxiliares, la identificación del propietario y/o posesionario, condición jurídica, información registral, ubicación del predio, antecedentes registrales, cargas, gravámenes y recomendaciones para la liberación del área auxiliar, con documentos sustentatorios.

6.1.5. RESPECTO A LOS PLANOS CONTENDRÁN COMO MÍNIMO:

- Cuadro de datos técnicos de área y perímetro, indicando en una leyenda las superposiciones registrales de existir e información gráfica de otras fuentes.
- Plano de cada área auxiliar: Debe detallar su condición jurídica (inscritos y no inscritos, etc.), posesionarios, identificando si son predios afectados de propiedad estatal o privada.
- Los Planos individuales por cada área auxiliar, serán presentados en versión física impresa a colores y en versión digital (formato DWG versión 2020 o superior y PDF) en sistema de proyección UTM Datum WGS84, usando para tal fin elementos de la Red Geodésica Nacional, y en versión digital (formato DWG versión 2020 o superior y PDF).
- La escala de impresión deberá ser convencional y adecuada para el análisis visual. Los nombres de las capas (layer) de información deberán estar acompañados de su descripción correspondiente, dentro del mismo formato DWG, de modo que facilite su análisis.

6.1.6. DOCUMENTOS PROBATORIOS (ANEXOS)

Se deberá adjuntar la documentación probatoria que sustenta el estudio y la determinación de titulares sobre las áreas auxiliares del proyecto, tales como:

1. Áreas inscritas y áreas en posesión individualmente, partidas registrales actualizadas.
2. Títulos archivados y los planos adjuntos de existir.
3. Documento Nacional de Identidad (DNI) de los titulares y/o Ficha RENIEC del titular.
4. Certificado de posesión actualizada u otros documentos relevantes a la propiedad y/o posesión, obtenidas en las diversas entidades públicas y privadas.
5. Toda la información cartográfica primigenia (solicitada, adquirida y/o generada), la cual sirvió para la elaboración del Diagnóstico Técnico Legal de las áreas auxiliares del proyecto.
6. Panel fotográfico a color del predio afectado, con fechador (consignando fecha, hora, coordenada UTM, ubicación).
7. Estos documentos deberán ser presentados impresos a color y en versión digital (PDF) y nativa (DWG).

8. Documentos que acrediten la valuación comercial del alquiler mensual del área identificada como área auxiliar.
9. Otros de acuerdo a solicitud y según amerite.
10. Anexo de video digital con fechador (consignando fecha y hora). Asimismo, se deberán anexar los siguientes documentos:
 - Expediente técnico de la solicitud de los Certificados de Búsquedas Catastrales.
 - Certificado de Búsqueda Catastral por cada área auxiliar emitido por la SUNARP o Informe expedido por la oficina de catastro de registro respectivo.
 - Informe de evaluación e interpretación de los documentos recabados, e identificar a los titulares en bienes e inmuebles inscritos y no inscritos, para la suscripción de los Contratos.
 - Informe técnico de verificador catastral de corresponder.
 - Conformación de expedientes para efectuar los procedimientos de afectación de Uso ante la SBN, al ser esta de naturaleza estatal.
 - Programación para la obtención de la liberación de cada uno de las áreas auxiliares de acuerdo a la naturaleza jurídica, incluyendo una línea de tiempo con la duración de cada etapa.

6.1.7. EXPEDIENTE PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS (PREDIOS PRIVADOS)

Con la información obtenida en el Diagnóstico Técnico Legal se elaborará el expediente para suscripción de Contratos respecto de cada uno de las áreas auxiliares con la finalidad de remitirlos al área de Procura de OHLA.

Cada contrato de cada área auxiliar, deberá ser certificado en su contenido notarialmente. Estos gastos serán asumidos por el Subcontratista.

Los referidos expedientes tendrán las siguientes características:

Informe Final

- Denominación del área auxiliar.
- Datos de los titulares del predio (condición jurídica: propietarios y/o poseionarios, etc.), nombre o razón social (propiedad que acredita derecho, nombre del titular registral del bien inmueble), número de DNI y RUC, estado civil, detalle de los documentos que sustentan la propiedad o posesión del predio (título de propiedad, constancias de posesión, etc.), condición jurídica, dirección de domicilio y número de teléfono de los afectados (de contar con dicho servicio), N° de cuenta bancaria y CCI de corresponder.

- Datos registrales (tomo, ficha y/o partida electrónica), antecedentes de la propiedad del predio (inmatriculación, independización o acumulación, etc.), cargas y gravámenes, duplicidad de partidas, naturaleza del titular (Estatual, Privado).
- Ubicación geográfica del predio, unidad catastral, manzana, lote, etc.
- Tramos, progresivas, margen del río y proyecto al cual pertenece el área auxiliar.
- Datos del predio (predios inscritos, predios no inscritos, predios en proceso de inscripción, etc.) modo de contratación (cesión en uso o alquiler temporal), condición de titularidad (propietario, poseionado), documento legal de titularidad.
- Tipo de predio (rural, urbano, etc.), zonificación (resolución de aprobación) y uso del área auxiliar (agrícola, forestal, vivienda, pastos naturales, etc.).
- Características físicas del área auxiliar (indicar si cuenta con servicios de agua, luz, desagüe, telefonía, modo de recurso de agua, etc.).
- Resultados de la recopilación de información relevante de las entidades públicas y privadas principales para el estudio de diagnóstico.
- Análisis técnico y legal del área auxiliar, con base a la información recopilada de las instituciones públicas y de la información verificada y recopilada en campo para la determinación de la condición jurídica, propietario y/o poseionario, sucesiones testamentarias, ocupantes precarios, documentos sustentatorios, antecedentes dominiales, descripción de la inscripción registral, procesos judiciales, hipotecas, duplicidades de inscripciones registrales, personería jurídica, declaración jurada de autoevaluó, etc.
- Partida Registral con una antigüedad no mayor de cuatro meses, si es bien inmueble inscrito.
- Declaración Jurada de Autovalúo, correspondiente al último año, si la hubiese.
- Cotización del propietario y/o poseionario, determinando condiciones de la Contratación (monto, plazo, mejoras, entre otros de corresponder).
- Conclusiones y recomendaciones orientadas a la suscripción de Contratos de Cesión en usos o de Alquiler temporal de las áreas auxiliares necesarias para la ejecución de los proyectos, precisando el detalle de las estrategias planteadas.

- Observaciones Generales: Deberá indicar en el Diagnóstico, entre otros, la fuente de la información geográfica utilizada (PETT, COFOPRI, SUNARP, etc.).
- Plano de Diagnóstico en el que se detalle: Cuadro de datos técnicos, superpuestos con bases gráficas e información del área auxiliar, ubicación y/o localización del inmueble, en coordenadas UTM Datum WGS84.
- Registro Fotográfico a colores con fechador.
- Los formatos y reporte de avances de la ejecución de actividades intermedias y productos entregables, que deben ser emitidos a través de una plataforma informática elaborada para el seguimiento y control del proceso de elaboración de los expedientes de área auxiliares. La plataforma informática debe ser accesible a través de un Link otorgado a OHLA.

6.1.8. EXPEDIENTES PARA AFECTACIÓN EN USO TEMPORAL ANTE LA SBN

El Subcontratista deberá elaborar los expedientes que contengan la información técnica y legal de los predios públicos, a fin de solicitar la Afectación en Uso Temporal a la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE) de la Superintendencia Nacional de Bienes nacionales – SBN, de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 1 del artículo 58° del Reglamento de la Ley N° 30556:

- Solicitud escrita por la entidad pública que sustenta la necesidad de interés.
- Informe de diagnóstico y propuesta de saneamiento físico y legal del predio estatal requerido, firmado por los profesionales designados por la entidad solicitante, donde se precisa área, ubicación, linderos, ocupación, edificaciones, titularidad del predio, número de partida registral, procesos judiciales, patrimonio cultural, concesiones, derecho de superficie, gravámenes, actos de administración a favor de particulares, superposiciones, duplicidad de partidas, reservas naturales, de ser caso, que afecten al predio.
- Certificado de búsqueda catastral, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses.
- Planos perimétricos y de ubicación en coordenadas UTM en sistema WGS 84. A escala 1/5000 o múltiplo apropiado, en formato digital e impreso, con la indicación del área, linderos, ángulos y medidas perimétricas, autorizado por verificador catastral para el caso previsto en el numeral 60.4 del artículo 60.

- Memoria descriptiva, en la que se indique el área, los linderos y medidas perimétricas, autorizado por verificador catastral para el caso previsto en el numeral 60.4 del artículo 60.

6.1.9. REQUISITOS INDISPENSABLES PARA ARRENDAMIENTO DE USO TEMPORAL DE TERRENO

a) Persona Natural

- DNI y ficha RUC.
- Partida Registral o documento de fecha cierta que acredite titularidad.
- Plano de ubicación o perimétrico.
- Propuesta económica y/o cotización.
- Número de cuenta de ahorros y CCI (Código de Cuenta Interbancaria).
- Recibo de agua, luz, arbitrios de ser el caso.

Nota: Si son más de un propietario, el DNI de los copropietarios.

Si los copropietarios no se encuentran presentes, se deberá adjuntar poder de delegación para suscribir contratos mediante escritura pública o documento con firma legalizada.

El bien materia de arrendamiento no debe estar afectado por ninguna carga o gravamen (anotaciones de demanda, embargos, hipotecas, u otra garantía).

b) Persona Jurídica

- Ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- DNI del representante legal.
- Certificado de Vigencia de poder.
- Partida registral o documento que acredite titularidad.
- Plano de ubicación o perimétrico.
- Propuesta económica y/o cotización.
- Número de cuenta de ahorros y CCI (Código de Cuenta Interbancaria).
- Recibo de agua, luz, arbitrios de ser el caso.

Nota: El representante debe tener delegadas las facultades para suscribir contratos.

El bien materia de arrendamiento no debe estar afectado por ninguna carga o gravamen (anotaciones de demanda, embargos, hipotecas u otra garantía).

6.1.10. CONTENIDO DE LAS COTIZACIONES:

En el presupuesto se deberá detallar lo siguiente:

- Datos completos del propietario o poseionario (Nombre, número de DNI, estado civil, dirección, nro. de celular).
- Importe mensual a pagar.
- Indicar si el importe incluye IGV o pago a la Renta del 5%.
- Forma de pago: Pago mensual, no se dispone de pago total o integral por adelantado.
- Indicar cual es el área a arrendar a OHLA.
- Tiempo de arrendamiento, no mayor a 06 meses, será renovable. El inicio de arrendamiento será notificado por escrito.
- El número de cuenta y el Código de Cuenta Interbancario (CCI), al cual será depositado el pago mensual del arrendamiento, cuenta habilitada.
- En el supuesto que se cierre la cuenta de abono, EL ARRENDADOR deberá comunicar a OHLA con una anticipación no menor de tres (03) días calendario.
- Colocar consideraciones que deberá tener OHLA con el área a arrendar.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO A LICITAR

7.1. UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO A LICITAR

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

La principal vía de acceso al área del proyecto es la carretera Panamericana Norte, ya sea por trayectos desde Lima hasta el centro poblado de Chicama (601 Km) o desde Trujillo al poblado de Chicama (39 Km).



Figura N° 1 Ubicación de las obras río Chicama, Proyectos 3 y 4.

7.2. VÍAS DE ACCESO

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

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

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

7.3. COMPONENTES DEL PROYECTO

El presente servicio aplica para todas las áreas requeridas para la ejecución del proyecto, a fin de un mejor desenvolvimiento del proyecto, este se ha dividido en paquetes, los mismos que se irán priorizando uno en función del otro, de acuerdo al cronograma del Diseñador (Ingeniería); en ese sentido, el Subcontratista, debe de realizar las siguientes actividades sin ser limitativas para cumplir con el alcance de contar con las áreas adquiridas y liberadas, por tramo priorizado.

7.3.1. PROYECTO 3:

"Mejoramiento y Ampliación del servicio de protección contra inundaciones, en ambas márgenes del río Chicama, tramo de la desembocadura al Océano Pacífico hasta el Puente Punta Moreno, distritos de Ascope, Chicama, Magdalena de Cao, Casa Grande, Santiago de Cao y San Benito, de la Provincia de Ascope del Departamento de La Libertad y la Provincia de Contumazá del Departamento de Cajamarca", identificado con **CUI 2501802**.

a) Ubicación:

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

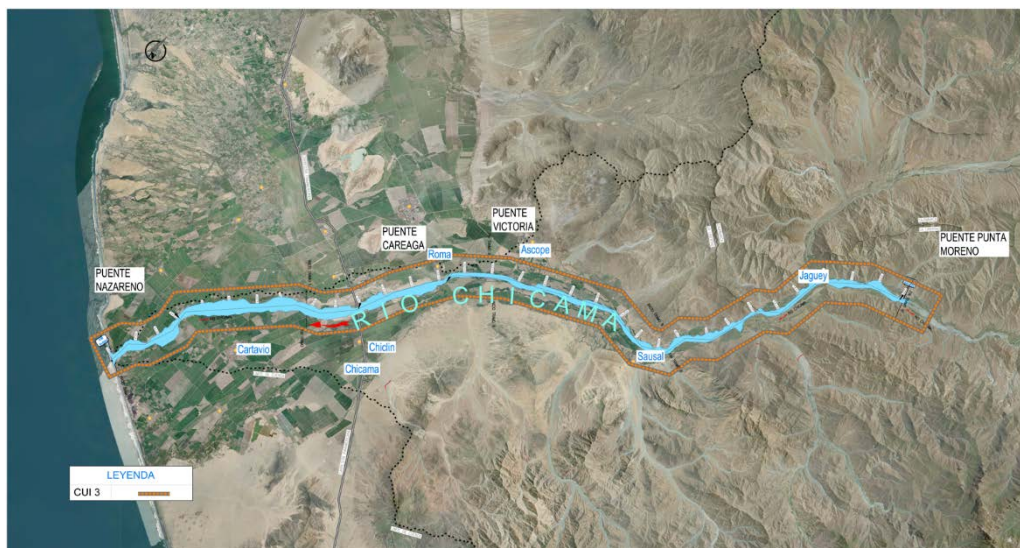


Figura N° 2 Ubicación general del Proyecto 3.

b) Alcance:

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

c) Objetivo:

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

d) Descripción de Obras:

Se descolmatará el lecho del río en los sectores que indiquen los Planos Aprobados para Construcción (PAC); se removerán, protegerán, construirán y recrecerán los diques longitudinales de encauzamiento y protección a ambas márgenes del río Chicama, del tramo comprendido entre las progresivas 0+000 y 64+022 (ver Figura N° 3).

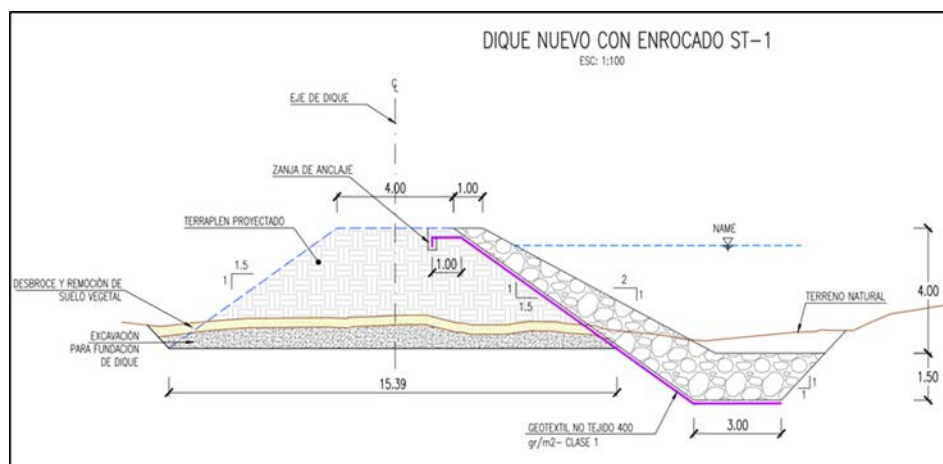


Figura N° 3 Sección típica de dique longitudinal

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

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

e) Secuencia Constructiva:

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

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

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

f) Canteras, DMES, DMO'S y Accesos:

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

Los materiales excedentes del tipo común u orgánico, que se generen producto de las actividades de descolmatación y desbroce, serán transportados y acopiados en las diferentes áreas habilitadas y autorizadas como sitios de Depósito de Material Excedente (DME) y Depósito de Material Orgánico (DMO), según las consideraciones indicadas en las Especificaciones Técnicas y los Planos Aprobados para Construcción.

Se construirán accesos nuevos desde las vías existentes que permitirán llegar a los puntos de explotación de las canteras de roca, así como de entrada al río para que a partir de ellos se construyan los accesos internos dentro del cauce y poder tener conexión a todas las zonas de intervención. **Nota:** Las canteras previstas en el proyecto 3 y sus áreas auxiliares correspondientes, podrán ser actualizadas de acuerdo a la actualización del diseño y requerimiento del Proyecto.

7.3.2. PROYECTO 4:

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

a) Ubicación:

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



Figura N° 4 . Ubicación general del Proyecto 4

b) Alcance:

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

c) Objetivo:

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

d) Descripción de Obras:

Se construirán diques de relleno compactado con material granular y sistema de geocelda en la cara húmeda, en la cara seca protección con enrocado para la erosión de las diferentes condiciones climáticas; adicionalmente, en el dique transversal de la quebrada Oso, se considera un canal de descarga de sección variable. Sin embargo, se podrán tener otras

tecnologías en los diques proyectados. Estas estructuras estarán dimensionadas a detalle en los Planos Aprobados para Construcción (PAC), ver **Figura N° 5**.

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

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

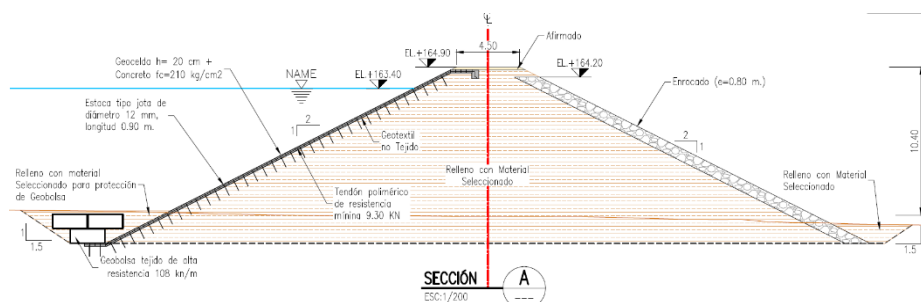


Figura N° 5 Sección típica de dique transversal

e) Secuencia Constructiva:

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

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

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

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

f) Canteras, DMES, DMOS y Accesos:

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

Lo materiales excedentes del tipo común u orgánico, que se generen producto de las actividades de excavación y desbroce, serán transportados y acopiados en las diferentes áreas habilitadas y autorizadas como sitios de Depósito de Material Excedente (DME) y Depósito de Material Orgánico (DMO), según las consideraciones indicadas en las Especificaciones Técnicas y los Planos Aprobados para Construcción.

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

Nota: Las canteras previstas en el **proyecto 4** y sus áreas auxiliares correspondientes, podrán ser actualizadas de acuerdo a la actualización del diseño y requerimiento del Proyecto

7.3.3. COMPONENTE INFRAESTRUCTURA DE PAISAJISMO.

Se refiere a la Infraestructura Paisajística que complementa a obras de protección contra inundaciones y movimientos de masa, de acuerdo al Proyecto 3 y 4.

8. REQUISITOS PARA EL SUBCONTRATISTA

Los requisitos indicados a continuación serán de cumplimiento obligatorio:

- Para la ejecución del servicio, se requiere Subcontratar los servicios de una persona jurídica, relacionada al rubro convocado con antigüedad mínima de siete (07) años. En el caso de Consorcios, se limitará a un número máximo de tres (3) empresas, las mismas que deberán acreditar la documentación conjunta.
- El Subcontratista deberá acreditar un volumen anual de facturación no inferior a **S/. 510,000 Soles (Sin IGV)** en cualquiera de los últimos siete (7) años: 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros y/o reporte de SUNAT.
- Para el caso de consorcio, el número de empresas será como máximo tres (03). Como mínimo una (01) de las Empresas deberá acreditar un volumen anual de facturación no inferior a **S/. 250,000 Soles (Sin IGV)** en cualquiera de los últimos

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

- Deberá demostrar experiencia nacional, para proyectos de inversión pública o privada; asimismo, deberá demostrar experiencia nacional en liberación de áreas auxiliares y afectaciones en uso.
- Deberá haber realizado servicio de similar o de mayor envergadura, para lo cual deberá presentar copia simple de contratos, ordenes de servicio y documentos de conformidad de los servicios. Todos los documentos deben ser correspondientes a los últimos siete (7) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.
- El postor deberá acreditar el estado de ACTIVO y HABIDO en SUNAT cualquier otro estado no le permitirá participar del proceso de licitación. En caso de que el postor sea un consorcio, el estado de activo y habido en SUNAT, deberá acreditarse respecto a cada una de las empresas que conforman dicho consorcio.
- No podrán participar del proceso de licitación, aquellos Postores que:
 - Tengan sanción vigente aplicada por el OSCE.
 - Estén impedidos, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano.
 - Estén incluidos en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.
- El Subcontratista deberá contar con los protocolos de bioseguridad y/o sanitarios de acuerdo con la normatividad vigente y las modificaciones gubernamentales que pudieran ocurrir durante el servicio.

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONTRATISTA

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

- a) Garantizar la liberación de todas las áreas auxiliares del proyecto con respecto al cronograma aprobado por OHLA.
- b) El Subcontratista es responsable de **todos los costos** que deriven del presente servicio, a fin de garantizar la liberación oportuna de las áreas auxiliares.
- c) Es responsabilidad del Subcontratista alertar a OHLA toda posible interferencia y desviaciones que genere retrasos en la ejecución del servicio.
- d) Es responsabilidad del Subcontratista entregar en modo, tiempo y forma

establecida en el cronograma de ejecución de actividades, los documentos y la posesión de las áreas y servicios (Áreas auxiliares).

- e) 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.
- f) Es responsabilidad del Subcontratista asistir a las reuniones semanales o en frecuencia acordada entre OHLA y el Subcontratista, para seguimiento del estatus de liberación de las áreas auxiliares.
- g) El Subcontratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal durante la prestación del servicio.
- h) Constituye obligación del Subcontratista asumir los costos de reparación de los daños que ocasionen a las redes eléctricas, agua, desagüe, teléfonos y demás terceros. La negativa del Subcontratista en reparar el daño causado será casual de Resolución de 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.
- i) 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 a (Ver **Cuadro N° 6** Penalidades), y de corresponder, la suspensión de los trabajos, hasta que enmiende este incumplimiento.
- j) El Subcontratista deberá cumplir con los lineamientos de OHLA, para el ingreso de equipos y personal. El Subcontratista deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad. OHLA podrá exigir al Subcontratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente, pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la prestación de dicha información, siendo requisitos para la liberación de las valorizaciones de pago, según lo establecido en el **Cuadro N° 4** Entregables del Subcontratista.
- k) 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.

- l) El Subcontratista situará en la obra los equipos y medios auxiliares necesarios que sean precisos para la correcta ejecución de su servicio en el plazo establecido, y en todo caso, los equipos que se propusieron en su oferta y/o bases (**Ver Cuadro N° 3 Relación de equipos y/o equipamiento base**), en los mismos términos y características. Dichos equipos, adscritos al servicio, deberán estar en perfectas condiciones de funcionamiento, debiendo repararse inmediatamente los elementos averiados, y asumiendo el Subcontratista la obligación de reemplazarlos cuando así lo instruya OHLA. En caso de discordar con la solicitud de supervisión, tendrá el Subcontratista derecho a reclamar ante OHLA en el plazo de cinco (5) días calendario como máximo, de efectuada la instrucción de OHLA. Si el equipo o la dotación previstos en el proyecto fuesen insuficientes para la ejecución del servicio en los plazos establecidos, OHLA notificará de la situación al Subcontratista y procederá con las sanciones que correspondan, **Ver Cuadro N° 6 Penalidades**. El Subcontratista no tendrá derecho a reclamación alguna ante OHLA.

Cuadro N° 3 Relación de equipos y/o equipamiento base

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Conductor y camioneta todo terreno, doble tracción, doble cabina, motor de 4 a 6 cilindros, con una antigüedad no mayor de 5 años, contar con todos 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 prestación del servicio.	01

- m) El Subcontratista instalará una (01) oficina (Cuenca río Chicama) en las zonas del proyecto para las coordinaciones del servicio y los trabajos, deberá incluirse los servicios de agua, luz, comunicación, internet y mantenimiento, y el mobiliario adecuado. Esta oficina debe tener una ubicación que permita la inmediata atención de los requerimientos propios del servicio.
- n) En caso que se requiera por parte de OHLA, el postor habilitará uno (01) espacio de trabajo en sus oficinas. Esta consideración se llevará a cabo para supervisión, reuniones y otros similares por parte de OHLA.

- o) El Subcontratista es exclusivamente responsable de la ejecución y conservación del servicio objeto del presente Subcontrato y de las faltas que en estas pudieran notarse, sin que le exima de responsabilidad la circunstancia de que OHLA haya reconocido o aceptado la documentación entregada por el Subcontratista que acredita las actividades ejecutadas. Los gastos de estas operaciones serán a cuenta del Subcontratista.
- p) El Subcontratista deberá cumplir con todo lo estipulado en su Plan de Calidad aprobado por OHLA o en su defecto suscribir y cumplir el Plan de Calidad de OHLA.
- q) En caso fortuito se aprecie el hallazgo de vestigios prehispánicos, históricos y paleontológicos subyacentes durante las negociaciones; o en caso de que el posesionario o representantes de las comunidades den por informado la existencia de estos; el Subcontratista comunicará por escrito sobre el mismo, al Especialista en Permisología de OHLA.
- r) El Subcontratista deberá cumplir con la normatividad legal, sobre Medio Ambiente de aplicación en su actividad y lo descrito en el Instrumento de Gestión Ambiental del proyecto, asumiendo el compromiso de aplicar medidas orientadas a reducir o extinguir cualquier situación que afecte el medio ambiente, acorde con las normas ambientales y las recomendaciones ambientales, en cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (ver Anexo 1).
- s) 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 1)**.
- t) El Subcontratista deberá implementar y mantener los servicios higiénicos portátiles y lavamanos necesarios; así como, realizar la disposición final de los residuos líquidos con una empresa operadora, en cumplimiento con el Plan de Gestión de Residuos, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente **(ver Anexo 1)**.
- u) El Subcontratista será responsable de la prevención y control de cualquier emergencia ambiental referente al mantenimiento y operación de sus equipos o vehículos en el sitio, de acuerdo al Plan de Respuesta a Emergencias Ambientales, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente **(ver Anexo 1)**.
- v) El Subcontratista deberá implementar todas las facilidades para brindar alojamiento (de corresponder), alimentación en obra, suministro de agua

para beber y transporte a su personal para el servicio.

- w) 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 **(ver Anexo 01)**.
- x) 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.
- y) El Subcontratista deberá declarar en su oferta que, al término de la ejecución del servicio a prestar, todas las instalaciones provisionales entre otros deberán ser removidos, restablecidos, según corresponda, a fin de restituir el paisaje y orden de las áreas afectadas; debiendo el Subcontratista efectuar dichos trabajos con cargo al costo de construcción, teniendo en consideración lo estipulado en el Plan de Gestión Ambiental, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente **(ver Anexo 01)**.
- z) El Subcontratista deberá hacerse responsable ante un eventual conflicto social, debiendo revertir dicha situación, evitando con ello una paralización temporal por el servicio subcontratado.
- aa) El Subcontratista deberá elaborar un plan, que describa la manera sistemática y ordenada de la manera en cómo se ejecutará el Servicio de Liberación de Áreas Auxiliares y Procedimientos de Afectación en Uso Temporal ante la SBN y Suscripción de Contratos.
- bb) El Subcontratista es responsable de gestionar comunicación directa con el/los propietarios y/o poseionario del área auxiliar requerida.
- cc) El Subcontratista deberá entregar a tiempo toda la información necesaria y la redacción de los contratos por el alquiler de las áreas auxiliares y los expedientes de afectación en uso.
- dd) El Subcontratista será responsable de la seguridad patrimonial y vigilancia de todos sus recursos e instalaciones según Anexo 19. Plan de Gestión de Seguridad y Protección del Sitio.

10. SEGUROS

- a) Vigencia: Los seguros se mantendrán vigentes desde la fecha de inicio de servicio, hasta la obtención del certificado de Defectos. (El periodo de detección/subsanación de defectos es de 1 año o 52 semanas después de la culminación de la totalidad de la obra contratada).
- b) El Subcontratista obtiene y mantiene o hace que se obtenga y mantenga pólizas de seguro de aseguradoras autorizadas para emitir seguros en el Perú

por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS). Las pólizas de seguro deben proporcionar por lo menos los tipos de cobertura de seguro y los términos descritos en esta sección. Los términos utilizados en esta sección y no definidos en estos Términos de Referencia tienen los significados generalmente atribuidos en la industria de seguros.

- c) Seguros en favor de los trabajadores o cualquier otra forma similar de seguro social de empleados que sea requerido por la ley peruana aplicable. Los seguros deben cumplir con todas las disposiciones de las leyes de beneficios a los empleados del Perú, y de los países de donde su personal está empleado, cuando sea requerido por la ley peruana aplicable.
- d) Seguro de responsabilidad extracontractual, cruzada y patronal que cubra la responsabilidad por daños y/o al personal empleado por el Subcontratista y/o cualquier Sub subcontratista. El seguro contará con un límite general de:
- e) No menos del 10% del valor total del Subcontrato, por ocurrencia. Para el caso de los empleados de un Subsubcontratista, la cobertura es de responsabilidad del empleador puede ser obtenido directamente por el Subcontratista, sin embargo, el Subcontratista es responsable del cumplimiento de este requisito.
- f) Seguro de responsabilidad civil de vehículos, incluidos los vehículos propios, contratados, alquilados y/o de terceros; y cualquier otro seguro obligatorio de acuerdo con la ley peruana aplicable. El seguro debe contar con un límite de no menos de S/ 350,000,00 para cada vehículo. Todas las pólizas de acuerdo con esta sección deben contener cobertura por ausencia de control apropiados. Asimismo, cualquier seguro requerido bajo la ley peruana aplicable (por ejemplo: SOAT).
- g) 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.
- h) A la firma del Subcontrato, el Subcontratista proporcionará los certificados de seguro necesarios para demostrar la adquisición del seguro solicitado.
- i) En caso de que no se obtenga el seguro requerido en el Subcontrato, esto no libera ni limita las obligaciones y responsabilidades del Subcontratista establecidas en este Subcontrato.
- j) Cualquier monto no recuperado de una aseguradora es pagado por el Subcontratista para los eventos en los que el Subcontratista esté en riesgo.

- k) 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, y solicitar a sus Subsubcontratista los mismos niveles de aseguramiento exigidos al Subsubcontratista por OHLA.
- l) 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.

11. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

11.1. 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 con OHLA, que serán: el Jefe de Liberación de Áreas Auxiliares (máximos responsables técnicos del Subcontratista asignados al proyecto). Por parte de OHLA, la comunicación principal será con el responsable de Permisología 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.

Las comunicaciones para entrega de Cartas, Alertas de Riesgos, Eventos compensables, entrega de valorizaciones y toda información dentro del marco contractual deberán 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 ARCC, ni con su equipo de apoyo, ni con la UKDT, sin el consentimiento expreso de OHLA.

11.2. INFORMES DEL ESTADO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

El Subcontratista deberá informar y actualizar la data de áreas auxiliares de manera semanal, adjuntando, sin ser limitativo: Padrón de estatus de áreas auxiliares en predios de titulares privados con su respectiva información de cada predio (condición jurídica, estado situacional, etc.) y estado situacional de los Procedimientos de Afectación en Uso Temporal ante la SBN, de áreas auxiliares que recaen en predios estatales.

El Subcontratista deberá enviar cada mes, como sustento de las valorizaciones, a OHLA un informe del estado situacional de los trabajos que englobe a los ya presentados semanalmente.

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

Se presentarán los siguientes documentos: reporte diario de avance, reporte semanal de actividades, reporte de avance en una matriz de actividades.

11.3. REGISTRO DE RIESGOS

El Subcontratista una (1) semana antes del inicio del servicio, deberá presentar el Registro de Riesgos, acorde a lo indicado en el Instructivo para el Cumplimiento del Instructivo para el Plan de Gestión de Riesgos (**ver Anexo 14**), el mismo que se actualizará y revisará semanalmente con OHLA.

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

11.4. ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA

El Subcontratista adjudicado, deberá cumplir con la presentación de los entregables de acuerdo a los plazos indicados en (Ver **Cuadro N° 4** Entregables del Subcontratista), estos entregables no son limitativos y podrían ser modificados en base a los lineamientos del modelo de subcontrato principal entre la ARCC y OHLA.

Las entregas a lo largo del proceso del Servicio de Transferencia Interestatal, Adquisición y/o Expropiación y Liberación de Áreas, se realizarán mediante la plataforma de gestión documental, puesta a disposición para OHLA.

La entrega de la documentación, se efectuará en digital, las cuales deberán estar debidamente firmadas por profesionales responsables, entregando los

expedientes de afectaciones, copias de informes y toda documentación incluyendo planos editables, todos los documentos, anexos de los expedientes y toda documentación que a criterio de OHLA consideren necesario para la comprobación de los procesos de Ejecución del Servicio.

Será necesario que el Subcontratista brinde un espacio en la nube para la gestión de la información, así como un back up de documentos.

El Subcontratista adjudicado, deberá cumplir con la presentación de los entregables de acuerdo a los plazos indicados en el **Cuadro N° 4** Entregables del Subcontratista, estos entregables no son limitativos y podrían ser modificados en base a los lineamientos del modelo de contrato principal entre la ARCC y OHLA.

Cuadro N° 4 Entregables del Subcontratista

ÍTEM	ÁREA	ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
1	Administración de Subcontratos	Seguros / Fianzas y renovaciones	Antes de la firma del Subcontrato Antes del vencimiento
		Matriz de Comunicaciones	Al inicio del servicio Actualización quincenal
		Matriz de Riesgos	1 semana antes del inicio del servicio. Actualización semanal
2	Permisología	Entregables desagregados del alcance contractual del servicio	De acuerdo a los hitos clave (*)
3	Costos	Valorizaciones	Mensual
		Registro de mano de obra y equipo	Semanal
		Flujo de Caja	Mensual
4	Planeamiento	Reporte Semanal y Mensual	Semanal Mensual *
		Cronograma 4WLA (inc. PPC, seguimiento de avance)	Semanal
		Análisis de Restricciones	Semanal
		Planificación Corto Plazo (PTS). Plan de Trabajo Establecido.	Semanal
		Curva S (Cronograma de Seguimiento), debe mostrar el porcentaje de avance del servicio realizado comparado con el avance	Semanal

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIBERACION DE ÁREAS AUXILIARES Y PROCEDIMIENTOS DE AFECTACIÓN EN USO TEMPORAL ANTE LA SBN

ÍTEM	ÁREA	ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
		planeado físico y económico (SPI y CPI)	
		Histograma de Mano de obra y Equipos con escala de tiempo semanal	Con el cronograma LBO y actualizaciones
		Cronograma de Obra LBO (Línea Base 0)	
		El Cronograma LBO respetará las fechas, hitos y estructura del Cronograma de la adjudicación (propuesta técnica – económica final)	2 semanas después del inicio del servicio*
5	Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSOMA)	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo en obra	1 semana antes del inicio de servicio
		Plan de preparación y respuesta a emergencias	1 semana antes del inicio de servicio
		Plan de fatiga y somnolencia	1 semana antes del inicio de servicio
		Plan de gestión ambiental	1 semana antes del inicio de servicio
		Plan de preparación y respuesta a emergencias Ambientales	1 semana antes del inicio de servicio
		Procedimientos de gestión de SSOMA	1 semana antes del inicio de servicio
		Debe presentar según lo indicado en el CO-PE-1PE326-HS-EA-001 Requisitos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Subcontratistas	1 semana antes del inicio del servicio
5	Gestión de Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos	1 semana antes del inicio de servicio
		Actualización de la matriz de riesgos	Semanal
6	Calidad	Debe presentar según aplique lo indicado en el documento CO-PE-1PE326-QA-EA-001 (Requisitos de Calidad para Subcontratistas)	Primeros 10 días desde la fecha de inicio de subcontrato
		Plan de Calidad	1 semana antes del inicio de servicio
		Parte diario (las fotografías deben indicar el proyecto, lugar, ubicación, fecha y hora)	Diario
		Informes de los expedientes conformados por cada predio o área auxiliar.	Quincenal

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIBERACION DE ÁREAS AUXILIARES Y PROCEDIMIENTOS DE AFECTACIÓN EN USO TEMPORAL ANTE LA SBN

ÍTEM	ÁREA	ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
7	Recursos Humanos	Debe presentar según lo indicado en el CO-PE- 1PE326-RH-EA-001 Requisitos de ingreso del personal para Subcontratistas. Anexo 3.	Primeros 10 días desde la fecha de inicio de Subcontrato
8	Administración	Acta de Aprobación de Pago Mensual	Mensual
		Comunicación Entrega de Facturas	Mensual

(*) El Subcontratista adjudicado, deberá cumplir con la presentación de los entregables de acuerdo a los plazos indicados en el Cuadro N° 5 Entregables desagregados del Subcontratista, estos no son limitativos y podrían ser modificados en base a los lineamientos del modelo de contrato principal entre la ARCC y OHLA.

Cuadro N° 5 Entregables desagregados del Subcontratista (*)

INICIOS POR PAQUETE	CANTIDAD DE AREAS POR PAQUETE
Acceso a Sitio Paquete 1 -QDAS. OSO 1 Y 2	
Paquete 1 -QDAS. OSO - ESTATAL	13
Paquete 1 -QDAS. OSO - PRIVADO	12
Acceso a Sitio Paquete 2 -QDAS. PAMPA HERMOSA Y QUIRRIPANO 1 Y 2	
Paquete 2 -QDAS. PAMPA HERMOSA Y QUIRRIPANO - ESTATAL	22
Paquete 2 -QDAS. PAMPA HERMOSA Y QUIRRIPANO - PRIVADO	8
Acceso a Sitio Paquete 3 - QDAS. SANTANERO 1 Y 2	
Paquete 3 - QDAS. SANTANERO - ESTATAL	0
Paquete 3 - QDAS. SANTANERO - PRIVADO	24
Acceso a Sitio Paquete 4 -QDAS. ALTO PERU 1 Y 2	
Paquete 4 -QDAS. ALTO PERU - ESTATAL	0
Paquete 4 -QDAS. ALTO PERU - PRIVADO	16
Acceso a Sitio Paquete 5 -QDAS. ASCOPE 1, 2 Y 3	
Paquete 5 -QDAS. ASCOPE - ESTATAL	1
Paquete 5 -QDAS. ASCOPE - PRIVADO	16
Acceso a Sitio Paquete 6 -TRAMO 01: 45+000-64+195	
Paquete 6 -TRAMO 01: 45+000-64+195 - ESTATAL	1
Paquete 6 -TRAMO 01: 45+000-64+195 - PRIVADO	40
Acceso a Sitio Paquete 8 -TRAMO 03: 15+800-30+000	
Paquete 8 -TRAMO 03: 15+800-30+000 - ESTATAL	2
Paquete 8 -TRAMO 03: 15+800-30+000 - PRIVADO	16

Acceso a Sitio Paquete 9 -TRAMO 04: 0+000-15+800	
Paquete 9 -TRAMO 04: 0+000-15+800 - ESTATAL	7
Paquete 9 -TRAMO 04: 0+000-15+800 - PRIVADO	25
TOTAL	203

(*) El Contratista podrá solicitar al Subcontratista el orden de liberación del predio o área auxiliar, de acuerdo al requerimiento del Contratista o cronograma aprobado de ejecución de obras, el cual no deberá superar el tiempo de entrega de cada paquete.

En el caso que no se determine la presencia de áreas auxiliares bajo el procedimiento de afectación en uso ante SBN, el tiempo será deducido en el formato presentado en el Cuadro 05. Asimismo, la determinación de áreas auxiliares estatales o privadas es tentativa, para todos los fines el Subcontratista deberá realizar la validación de documentación y actividades de campo que amerite.

Para la programación del presente cronograma, el contratista podrá solicitar un plan con mejoras con las que se pueda optimizar los trabajos; no obstante, el contratista se encargará de proporcionar la fecha de los hitos clave el cual debe ser aprobado por OHLA y cumplido por el Subcontratista.



11.5. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

Es el cronograma actualizado a la fecha de corte semanal, y será los días miércoles. Este cronograma de seguimiento mostrará:

- La comparación de fechas vs la línea base aprobada
- La nueva ruta crítica del proyecto;
- La reprogramación, en caso haya un atraso, y las estrategias de subcontratista para la mitigación del retraso, a fin de no impactar las fechas claves del proyecto.

11.6. CURVA “S”

Es la representación gráfica acumulada, y puede ser en porcentajes, horas hombre o costo, correspondiente al avance acumulado semanal. Esta curva “S” identificará el avance ejecutado vs el avance planeado. Los criterios serán definidos por el Contratante en Reunión de KOM.

11.7. INDICADORES DE DESEMPEÑO (SPI, CPI)

De la curva “S” anterior se puede obtener los indicadores del proyecto, el SPI mide la eficiencia del plazo al dividir el avance ejecutado sobre el avance planeado, en cambio el CPI mide la eficiencia del costo al dividir el avance ejecutado sobre el costo realizado, en este caso los valores se representan en costo o horas hombre.

11.8. HISTOGRAMA DE PERSONAL Y EQUIPOS

Es la representación gráfica del personal y los equipos que se utilizarán en la obra, el histograma deberá mostrar la cantidad de recursos reales comparado con la cantidad de recursos ofertados en la oferta ganadora o último plan aprobado.

11.9. MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO

Esta matriz de riesgos se debe actualizar cada semana, eliminando e incluyendo otros.

11.10. PANEL FOTOGRÁFICO

Se enviará un panel fotográfico con fechador de 6 fotos como mínimo en cada expediente, con una breve descripción de lo que se muestra, además de la ubicación, frente, tramo, etc.

11.11. 4 WEEK LOOK AHEAD

Es la aplicación de la metodología del “Last Planner System”. Se debe mostrar el análisis de restricciones identificadas por el Subcontratista, el porcentaje de plan cumplido (PPC), plan semanal (PS), etc. **(Ver Anexo 20)**

11.12. ANÁLISIS DE RESTRICCIONES

Es un análisis que está incluido en el 4 week look Ahead del punto anterior, allí se identificará las restricciones que aparecerán desde la semana 2 a la 4, ya que en la semana 1 (Plan semanal) no habrá restricciones.

11.13. PPC (Porcentaje del Plan Completado)

Es una herramienta que mide la calidad de la programación dónde solo se considera las actividades realizadas al 100%. Tiene como objetivo identificar las razones por el cual no se cumplieron al 100% las actividades programadas y tomar medidas preventivas a fin de no impactar los hitos clave del proyecto.

11.14. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Subcontratista será responsable de implementar todos los controles y medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades comprendidas en el alcance del servicio, en cumplimiento de la legislación y normativa nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la protección y salud de sus trabajadores, pobladores del área de influencia y propiedad privada, durante el desarrollo de su servicio.

Requisitos Legales:

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783, y sus modificatorias
- D.S. N° 011-2019-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción
- RM 031-2023 MINSA, DA 339 -MINSA/DGIESP-202 Aprobación de la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

En los anexos, se presenta el Instructivo de Seguridad, contemplando lo que OHLA solicita como requisitos al Subcontratista.

OHLA en el proyecto cuenta con el procedimiento Requisitos de Seguridad, Salud en el trabajo y medio ambiente para subcontratistas y proveedores (CO-PE-1PE326-HS-EA-001); y su anexo deben ser cumplidos por las empresas que presten servicios a OHLA en el proyecto.

11.15. FORMATO DE INFORME SEMANAL

De acuerdo al formato e informaciones que serán establecidas por OHLA

11.16. ORDEN DE PRELACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

1. Subcontrato de Prestación de servicio a Precios unitarios (**ver Anexo 09**)

2. Aclaraciones y/o excepciones*

3. Términos de Referencia (Inc. Absolución de Consultas).

(*) Las Aclaraciones y/o excepciones serán redactadas en la etapa de negociación y formarán parte del Subcontrato; las mismas serán firmadas por OHLA y el Subcontratista. **(Ver Anexo 11)**

12. VALORIZACIONES Y/O RETENCIONES

a. 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.

b. 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.

c. El Subcontratista deberá presentar el formato con las firmas de los especialistas involucrados de OHLA y del Subcontratista, **como máximo 04 (cuatro) días después** de la presentación del expediente de Valorización, con objeto de agilizar el proceso de revisión. Los sustentos requeridos para la presentación de las valorizaciones mensuales se incluyen el Check list de Valorizaciones (ver Anexo 04).

d. 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.

e. 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 Certificado de Defectos; para la liberación del Fondo de Garantía, debe considerarse lo siguiente:

- ✓ Se liberará el 70% del Fondo de Garantía a la entrega de la documentación técnica (planos u otros) y aprobación del cierre comercial final.
- ✓ Se liberará el 30% restante del Fondo de Garantía, luego de emitido el Certificado de Defectos.

f. A solicitud de Subcontratista, el 30% del referido fondo puede ser canjeado por una carta fianza bancaria o póliza de caución, emitida por un banco o aseguradora supervisado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que OHLA haya aceptado previamente y que tenga las características de solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática, con expresa renuncia al beneficio de excusión, por el mismo monto. Esta carta fianza o póliza de caución debe estar vigente hasta la emisión del Certificado de Defectos.

g. Una vez emitido el Certificado de Defectos, OHLA devuelve al Subcontratista el remanente del Fondo de Garantía en un plazo no mayor a 30 días calendarios.

12.1. ENTREGABLES PARA VALORIZACIÓN DEL SUBCONTRATISTA

Se presentará los siguientes productos los cuales serán requisito para el pago o valorizaciones mensuales, Ver **Cuadro N° 4** Entregables del Subcontratista y **Cuadro N° 5** Entregables desagregados del Subcontratista

13. 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 del horario de trabajo del Subcontratista deberá ser solicitado por el Subcontratista siete (7) días antes para evaluación y aprobación OHLA, cinco (5) días calendario antes de su implementación.

14. SISTEMA DE SUBCONTRATACIÓN

14.1. TIPO DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

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

- a) Será a **PRECIOS UNITARIOS**, con el Modelo de Prestación de Servicios de OHLA, en consecuencia, el Subcontratista asume el riesgo por la formulación de su

presupuesto con el sustento de precios unitarios, consignados en su oferta. (Ver **Anexo 9**)

- b) Por la naturaleza back to back del Subcontrato a suscribirse, el Postor asume el fiel cumplimiento de todas las obligaciones acordadas por OHLA, como adjudicatario por la ARCC, del Proyecto. Dichas obligaciones incluyen, entre otras, las de naturaleza medio ambiental, arqueológica, igualdad de oportunidades, políticas de no discriminación y de género, relacionamiento social, comunicaciones, obtención de permisos y pago por uso de bienes o inmuebles de terceros, por lo que es de responsabilidad del Postor considerarlas en su oferta.
 - c) La actuación de ambas partes en el Subcontrato será en el espíritu de confianza y cooperación mutua.
 - d) El Subcontrato entre OHLA y el Subcontratista incluirá las condiciones establecidas en el **Anexo 09**.
- Nota:** Los anexos sirven para que el postor realice el análisis de precios unitarios por los servicios de: Negociación para Cesión de Uso temporal o Alquileres con propietarios o poseionarios y suscripción de contrato y Procedimientos de Afectación en Uso Temporal ante la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN
- e) Así mismo deberá adjuntar el detalle de los precios conforme a las listas de partidas adjuntas en calidad de **Anexo 09 (Formato C2)**.
 - f) De existir una cantidad total de predios que supere al límite ofertado por OHLA, se firmará una adenda de actualización del monto de Subcontrato considerando la cantidad total de predios y el precio correspondiente a la cantidad total determinada. El Subcontratista deberá ampliar el monto de las Cartas fianzas, pólizas y seguros correspondiente al monto final del Subcontrato luego de la adenda.
 - g) La moneda será en Soles y los precios no podrán variar durante la ejecución del Subcontrato.
 - h) Luego de la aceptación por OHLA del Informe correspondiente, Desagregado de Entregables del Subcontratista”, se iniciará el flujo para efectuar el pago al proveedor por el monto según propuesta económica del Subcontratista y aprobación de OHLA. Para continuar con el Flujo de pago el postor deberá revisar el **capítulo 12**.

- i) El Subcontratista deberá ajustar sus costos y gastos al fiel cumplimiento del servicio, considerando posibles paralizaciones o suspensiones de los trabajos en ejecución y el pago por tramos de liberación con poca cantidad de predios.
- j) La actuación de ambas partes en el Subcontrato será en el espíritu de confianza y cooperación mutua.

14.2. CANTIDAD DE PREDIOS A LIBERAR Y FECHAS DE INICIO CONFIRMADAS

Para empezar las Actividades para liberar por tramo priorizado.

- a) OHLA se reserva el derecho de comunicar a los Postores, por escrito o correo electrónico y en cualquier momento, sobre posibles variaciones, adiciones o eliminaciones de la cantidad de áreas auxiliares a liberar actualizadas en función a la evolución del diseño del proyecto.
- b) OHLA no se responsabiliza por las fechas de inicio tentativas para empezar las actividades para liberar predios, por tramos priorizado, dado que las fechas serán actualizadas en función a la evolución del diseño del Proyecto.

14.3. SUBCONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- a) El borrador del Subcontrato modelo a emplear será el de Prestación de Servicios y será entregado en documento aparte a los postores que confirmen su participación. **Ver Anexo 11.**

14.4. DOCUMENTOS APLICABLES AL SUBCONTRATO

- a) Además de los seguros señalados en el numeral 10 del presente documento, se requerirá un Seguro de Responsabilidad Civil Profesional con una cobertura mínima del monto del Subcontrato.
- b) Los documentos a requerir para la elaboración del Subcontrato son:
 - Registro Único de Contribuyente (RUC). Debe tener la calidad de ACTIVO y HABIDO, así como consignar una actividad económica que guarde relación con el objeto del Subcontrato. En caso de que el Postor sea un consorcio, dicho estado, deberá acreditarse respecto de las empresas que lo conforman.
 - Copia Literal de la Partida Electrónica donde figure la inscripción de la Persona Jurídica. (antigüedad no mayor a tres (03) meses).
 - Contrato de Consorcio con firmas legalizadas (en caso de aplicar).

- Vigencia de Poder del representante legal y/o apoderado donde consten facultades suficientes para suscribir contratos civiles y comerciales (antigüedad no mayor a un mes). En caso de que el Postor sea un consorcio, este requisito se entenderá referido a las empresas que lo conforman.
 - Copia del D.N.I. vigente del representante legal y/o apoderado. En caso de que el postor sea un consorcio, este requisito se entenderá referido al representante legal y/o apoderado de las empresas que lo conforman.
 - Documentos de Homologación (ver Anexo 06).
 - DNI vigente del Profesional propuesto.
 - Seguro de Responsabilidad Civil que cubra la actividad y ubicación correspondiente (ver importes en el apartado SEGUROS)
- c) La documentación se solicitará y revisará en la fase final de ofertas (última ronda).
- d) OHLA se reserva el derecho de comunicar a los Postores, por escrito o correo electrónico y en cualquier momento, sobre posibles variaciones, adiciones o eliminaciones de todos o cualquiera de los Documentos de la Licitación o modificar la fecha del cronograma de licitación.

15. CRONOGRAMA

Los Postores deben presentar su cronograma en Nivel 4, el cual debe considerar todas las actividades a fin de garantizar el cumplimiento del plazo de ejecución. Este cronograma deberá ser presentado en Primavera (P-6).

Las ofertas deberán incluir, de manera detallada y sustentada, la siguiente información como parte de su oferta económica:

- Ruta crítica
- Histograma de MOI;

Es responsabilidad del Subcontratista adjudicado presentar un Plan de Ejecución del Servicio (inicial) correspondiente a la etapa de Licitación del Servicio de Transferencia Interestatal, Adquisición y/o Expropiación y Liberación de Áreas.

Transcurrida la etapa de Licitación del Servicio, el Postor adjudicado, deberá desarrollar un Plan de Ejecución del Servicio Detallado (PES) y presentarlo una semana después de adjudicado el Servicio descrito en el presente TDR. Así mismo

debe de estar concordado con OHLA, para determinar las actividades priorizadas, que deberá ser aprobado por OHLA.

16. PENALIDADES

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

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

- ✓ Caso fortuito o fuerza mayor,
- ✓ Incumplimientos contractuales,
- ✓ Retraso injustificado,
- ✓ Incumplimiento de entrega de la fecha de los entregables, según se detalla en el ítem 11.4.

Con el objeto de asegurar una mejor calidad de la ejecución de los trabajos, se establecen las siguientes penalidades:

Cuadro N° 6 Penalidades

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	MONTO
1	Incumplimiento de entrega de una fecha clave (ver ítem 11.4)	Por cada día calendario de atraso	4/10 000 del valor del subcontrato
2	En caso el Subcontratista no cumpla con sus obligaciones de cierre comercial	Por cada día calendario de atraso	3/1000 del valor del subcontrato
3	Retiro y/o cambio de Personal Clave del Proyecto sin autorización de OHLA	Por evento	1.5/1000 del valor del subcontrato
4	Ausencia no Justificada de Personal Clave del Subcontratista en Obra, sin comunicación a OHLA y sin aceptación o acuerdo de reemplazo Temporal	Por día de ausencia no aceptada/autorizada	1 UIT
5	Incumplimiento en obtener y presentar íntegramente la acreditación de la emisión y pago de las pólizas de seguro, en la	Por cada día calendario de atraso	1 UIT

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIBERACION DE ÁREAS AUXILIARES Y PROCEDIMIENTOS DE AFECTACIÓN EN USO TEMPORAL ANTE LA SBN

	fecha indicada en la Ficha de Datos del Subcontrato.		
6	Incumplimiento en presentar íntegramente la acreditación de la renovación y pago de las pólizas de seguro, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del Subcontrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
7	Incumplimiento en presentar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del Subcontrato. Antes del inicio de actividades.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
8	Incumplimiento en renovar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del Subcontrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
9	Demora o incumplimiento en la entrega del cierre comercial final	Por cada día calendario de atraso	2 UITs
10	Incumplimiento de presentación de empresas para Sub-subcontratación y condiciones de Sub-subcontratación.	Cada vez	2 UITs
11	Demora en la presentación oportuna del cronograma de actividades de avance de actividades.	Por cada día calendario de atraso	0.5 UITs
12	Incumplimiento con mantener en el sitio, en forma permanente y/o parcial, en conformidad a su estructura de Gastos Generales, al personal clave, encargados del seguimiento y control del Proyecto.	Por cada día calendario de atraso	0.5 UITs
13	Incumplimiento de las normas de seguridad o salud o no implementación de las medidas de seguridad o salud adecuadas al momento de ejecutar el Proyecto.	Por evento	1 UIT
14	Incumplimiento en presentar los planes medioambientales a ser aprobados por OHLA, en las fechas a ser indicadas en la Ficha de Datos del subcontrato.	Por evento	1 UIT
15	Incumplimiento de los planes medioambientales aprobados, durante el inicio y ejecución de las obras.	Por evento	1 UIT

16	Incumplimiento y faltas notificadas por organismos de fiscalización.	Por evento	2 UIT
17	Incumplimiento de reemplazo de equipo solicitado por OHLA.	Por cada evento y por día	1 UIT
18	Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo de Recuperación.	Por cada evento y por día	2 UIT
19	Incumplimiento en la presentación de los informes semanales y mensuales	Por cada evento y por día	1 UIT

17. CALENDARIO DE LICITACIÓN

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

Cuadro N° 7 Calendario de licitación

HITOS	FECHA
Invitación a Postores Precalificados (Entrega de TDR)	27/06/2023
Apertura de Etapa de Consultas	27/06/2023
Visita técnica Guiada (Opcional)	29/06/2023
Cierre de Etapa de Consultas hasta las 18:00h	01/07/2023
Absolución de consultas	04/07/2023
Presentación de propuestas técnico/económicas hasta las 11:59h	11/07/2023
Sustento de propuestas y negociación (Short list)	13/07/2023
Presentación de propuesta técnico-económica final	18/07/2023
Envío de Carta de Adjudicación	26/07/2023 (*)
Suscripción del Subcontrato	06/08/2023 (*)
Inicio de Servicio	16/08/2023 (*)

(*) Estas fechas están sujetas a cambios.

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

18. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR

En el presente cuadro 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, C y D)

CARPETA	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
CARPETA A: DOCUMENTOS GENERALES (OBLIGATORIOS)		
A	Anexo A1: Declaración Jurada de Datos del Postor Anexo A1.1: Carta Promesa de Consorcio (En caso aplique)	.PDF
A	Anexo A2: Carta de Oferta	.PDF
A	Anexo A3: Confirmación de Aceptación de las Condiciones de Licitación	.PDF
A	Anexo A4: Declaración Jurada de Conocer el Proyecto	.PDF
A	Anexo A5: Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores	.PDF
A	Anexo A6: Declaración Jurada de Conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas	.PDF
A	Anexo A7: Carta de compromiso de firma del subcontrato	.PDF
A	Anexo A8: Carta de Conformidad de Documentos y de Información Suficiente para Elaborar la Propuesta	.PDF
A	Anexo A9: Declaración Jurada de Cumplimiento de Equipo Base	.PDF
A	Anexo A10: Política de prevención del Delito de corrupción y lavado de activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	.PDF
A	El Subcontratista deberá acreditar un volumen anual de facturación no inferior a S/. 510,000 Soles (sin IGV) , en cualquiera de los últimos siete (7) años: 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros y/o reporte de SUNAT. Para el caso de consorcio, el número de empresas será como máximo tres (03). Como mínimo una (01) de las Empresas deberá acreditar un volumen anual de facturación no inferior a S/. 250, 000 Soles (sin IGV) , en cualquiera de los últimos siete (7) años: 2016, 2017,	.PDF

CARPETA	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
	2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros y/o reporte de 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 actividades similares en el subtítulo 20.1.1. B1. Experiencias similares internacionales y nacionales).	.PDF
CARPETA B: DOCUMENTOS TÉCNICOS		
B	Formato B1: Experiencia del postor	.PDF .XLS
B	Formato B2 Organigrama de obra y Personal Clave	.PDF
B	Formato B3 Plan de seguridad y medio ambiente	.PDF
B	Formato B4 Plan de calidad	.PDF
B	Formato B5: Relación de equipos a utilizar en obra	.PDF .XLS
B	Formato B6: Plan de ejecución del servicio	WORD, PDF, XLS.
CARPETA C: DOCUMENTOS ECONÓMICOS		
C	Formato C1: Oferta Económica según el Formato C1	.PDF .XLS
C	Formato C2: Análisis de Precios Unitarios de la oferta económica del Formato C1	.PDF .XLS
CARPETA D: EMPRESA LOCAL		
D	Formato D1: Domicilio Fiscal Mayor a 7 años. (Ficha RUC) Provincia: La Libertad	.PDF

18.1. DOCUMENTOS GENERALES

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

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

18.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

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

18.3. DOCUMENTOS ECONÓMICOS

La presentación de los documentos económicos, será calificada de acuerdo a los criterios de evaluación de “Evaluación de Propuesta Económica”.

- **OFERTA ECONÓMICA:**

Costo Determinado ($CD = C. \text{ Directo} + \text{Gastos Generales} + \text{Utilidad}$):

- o Costo directo (costo del postor para lograr cumplir con los entregables, basándose como sustento de su precio, Los costos de Mano de Obra, EMO, beneficios sociales, movilidad, alimentación, pasajes, alquiler de oficina, equipamiento, consumibles y mantenimiento de oficina, software, telecomunicaciones, tasa de oficina central, EPPs, Gastos x servicio de topografía, de verificación catastral, gastos registrales y de obtención de información etc.).
- o Gastos Generales (Inc. Gastos Administrativos, gastos financieros, seguros, tributos, carta fianza etc.)
- o Utilidad (%C. Directo).

El Costo Determinado se presenta en el **Formato C1** de la Oferta Económica y en el **formato C2**, se presentan el análisis de precios unitarios del costo Directo.

La propuesta económica deberá ser presentada en moneda nacional (soles).

La propuesta económica debe incluir todos los trabajos del alcance del subcontrato de obra; así como, todos los medios necesarios en cuanto a personal, equipos, materiales, instalaciones, tasas e impuestos de ley como pagos y sueldos del personal: Salarios, bonos, sobretiempos, exámenes médicos, EPP individuales, seguros médicos, viajes, viáticos, indemnizaciones, reubicación, etc. (C1).

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

- **ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS:**

El Postor deberá incluir los análisis de precios unitarios de las partidas del proyecto (C2).

19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Cuadro N° 9 Contenido de Carpeta A: Documentos Generales

ITEM	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 del Subcontrato	Pasa/No pasa
A8	Anexo A8: Carta de Conformidad de Documentos y de Información Suficiente para Elaborar la Propuesta	Pasa/No pasa
A9	Anexo A9: Declaración Jurada de Cumplimiento de Equipo Base	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, el postor deberá acreditar un volumen anual de facturación no inferior a S/. 510,000 Soles (sin IGV) , en cualquiera de los últimos siete (7) años: 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros y/o reporte de SUNAT. Para el caso de consorcio, el número de empresas será como máximo tres (03). Como mínimo una (01) de las Empresas deberá acreditar un volumen anual de facturación no inferior a S/. 250, 000 Soles (sin IGV) , en cualquiera de los últimos siete (7) años: 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros y/o reporte de SUNAT.	Pasa/No pasa

ITEM	DOCUMENTO	CRITERIO
A12	Anexo A12: Presentar documentos, constancias, contratos, certificados, entre otros, que acrediten que el postor tenga la experiencia en servicios similares o experiencias similares internacionales y nacionales.	Pasa/No pasa

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

Los formatos del contenido de la propuesta de la Carpeta A, se encuentran en el **Anexo 07**.

Cuadro N° 10 Contenido de Carpeta B: Propuesta Técnica

ITEM	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MAXIMA
B	Formato B1: Experiencia del postor	25 puntos
B	Formato B2 Organigrama de obra y Personal Clave	17 puntos
B	Formato B3 Plan de seguridad y salud en el trabajo; Plan de gestión ambiental	2 puntos
B	Formato B4 Plan de calidad	2 puntos
B	Formato B5: Relación de equipos a utilizar en obra	1 puntos
B	Formato B6: Plan de Ejecución del servicio	3 puntos

Cuadro N° 11 Contenido de Carpeta C: Documentos Económicos

ÍTEM	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
C1	Formato C1: Propuesta Económica	40 puntos
C2	Formato C2: Análisis unitario de la oferta económica del Formato C1	5 puntos

Cuadro N° 12 Contenido de Carpeta D: Empresa Local

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

El Subcontratista deberá asegurar contar con todos aquellos profesionales técnicos y personal administrativo que sean necesarios para el cumplimiento del servicio en la forma y plazo requeridos garantizando así el cumplimiento del servicio Subcontratado.

19.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA 50 puntos

19.1.1. B1. Experiencias Similares (25 puntos)

Cuadro N° 13 Criterios de Evaluación de Experiencia del Postor

B1. Experiencias del Postor – Máximo 25 puntos	
A. Experiencia en Servicios de Liberación de Predios en los últimos 07 años.	
La suma de 03 contratos donde se hayan liberado más de 400 predios (10 puntos)	
La suma de 03 contratos donde se hayan liberado más de 200 - 399 predios (7 puntos)	
La suma de 02 contratos donde se hayan liberado de 100 – 199 predios (4 puntos)	
B. Experiencia en Servicios por monto de contratación de Liberación de Predios en los últimos 07 años.	
La suma de 03 contratos con montos > 200,000 soles (15 puntos)	
La suma de 03 contratos con montos entre 150,000 y 199,999 soles (10 puntos)	
La suma de 02 contratos con montos entre 100,000 y 149,999 soles (5 puntos)	
Se considera los contratos a servicios con experiencia en ejecución de las siguientes actividades: Elaboración de Expedientes de Saneamiento Físico Legal de predios para proyectos de inversión pública, saneamiento físico legal de comunidades campesinas, identificación de predios para proyectos de inversión a nivel de perfil o de ejecución de expedientes de inversión pública, gestión ante la SBN, de afectación en Uso- temporal, negociación y gestión de áreas auxiliares en proyectos de infraestructura, liberación de áreas y/o Adquisición y/o expropiación en general para ejecución de Obras civiles. Para el caso de acreditación de experiencia del postor, debe demostrarse fehacientemente el haber ejecutado dichos servicios con la copia de los contratos y certificados de conformidad del servicio. En el caso que en las actas de recepción o certificados de conformidad no se encuentren los datos técnicos solicitados (cantidades referidas a servicios del Cuadro N° 13 Criterios de evaluación de experiencia del postor, se podrá presentar documentación adicional oficial como: valorizaciones aprobadas y/u otros documentos que acrediten fehacientemente la información requerida, es decir, información remitida por el Cliente.	

Los contratos serán acreditados de la siguiente manera:

Copia del contrato u órdenes de servicio o de compra suscritas por el Cliente, en las cual se especifique claramente el objeto del contrato, la fecha de culminación y el monto ejecutado.

Todos los contratos deben estar culminados a la fecha de presentación de las propuestas para ser considerados válidos. Esto será acreditado de la siguiente manera:

- o Conformidades de culminación de la prestación de la Obra y/o Servicio (Acta de Recepción y/o Acta de Conformidad).
- o Copias simples de comprobantes de pago (facturas) en las cuales se detalle el servicio prestado y cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.
- o Estados de pago (valorizaciones) aprobados por el Cliente.
- o 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.
- o 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.
- o 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.

19.1.2. B2. Organigrama y Personal Clave (17 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** Criterios de Evaluación de Organigrama y Personal Clave, pero no limitativo, el Coordinador de Negociaciones deberá mantenerse de manera permanente en obra.

El Postor, deberá alcanzar los CVs documentado del personal clave o llenar el Formato B2.1 Declaración Jurada de Veracidad de la Información del CV (ver Anexo 08), precisando años de experiencia en el cargo o función,

detallar nombre del proyecto, presupuesto y tiempo en meses que desempeñó el cargo.

Cuadro N° 14 Criterios de Evaluación de Organigrama y Personal Clave

B2. EQUIPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO - (ÁREAS AUXILIARES) – TOTAL 17 PUNTOS	
Coordinador de Negociaciones (máximo 5 puntos)	
Abogado con Experiencia no menor de 3 años, en la Negociación en liberación de Predios y áreas auxiliares, para proyectos de inversión pública y privado:	
> 5 años de experiencia (5 puntos)	
> 3 – 5 años de experiencia (3 puntos)	
Menor 3 años de experiencia (0 puntos)	
Ingeniero Esp. Liberación de Áreas Auxiliares (total 01) (máximo 5 puntos)	
Personal profesional con estudios en ingeniería civil, agrícola, agrónomo, geógrafo. Experiencia no menor de 3 años en la Negociación en liberación de Predios y áreas auxiliares.	
> 5 años de experiencia (5 puntos)	
> 3 – 5 años de experiencia (3 puntos)	
Menor 3 años de experiencia (0 puntos)	
Especialista Social Permisología (total 01) (máximo 4 puntos)	
Licenciado en Sociología, Abogado, comunicador o afines especialista en Negociaciones, ambos colegiados y habilitados. Experiencia no menor de 2 años en trabajo con grupos sociales rurales, en gestión y monitoreo de proyectos de inversión pública y/o privada.	
> 5 años de experiencia (4 puntos)	
> 3 – 5 años de experiencia (3 puntos)	
De 2 - 3 años de experiencia (2 puntos)	
Cadista (total 03) (máximo 3 puntos)	
Dibujante técnico o Cadista, con experiencia no menor de 2 años en elaboración de planos de proyectos de infraestructura y/o levantamiento topográfico.	
> 5 años de experiencia (3 puntos)	
> 3 – 5 años de experiencia (2 puntos)	
De 2 - 3 años de experiencia (1 puntos)	
Asistente Administrativo	
Oficina con personal técnico con amplia experiencia no menor de 2 años en gestiones administrativas, pagos, redacción de contratos, caja chica, control documentario, otros.	
De 1.5 a más años de experiencia	
Nota: Un organigrama en el que deberán aparecer como mínimo todas las posiciones requeridas y el personal a participar.	

Los CV u hojas de vida documentado de todas las contrataciones posiciones requeridas en el apartado (B.2 Equipo de Ejecución del Servicio) deberá incluir toda la educación formal, un breve resumen de la experiencia profesional y un detalle de los últimos proyectos en los que ha participado.

El puesto de “Asistente administrativo” está considerado como puesto obligatorio, sin embargo, no forma parte de los puntajes de evaluación.

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 trabajos 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 Postor deberá incluir en su organigrama y PEP los puestos que relevar.

19.1.3. B3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Gestión Ambiental (2 puntos)

Se evaluará el contenido conforme el siguiente criterio:

Cuadro N° 15 Criterio de evaluación del Plan de SST y Plan de Gestión Ambiental

B3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ; Plan de Gestión Ambiental (Máximo puntaje: (2 puntos)	
Plan debe mostrar la estrategia para cumplir las obligaciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para la obra; así mismo deberá indicar los principales riesgos de seguridad y medio ambientales. El Plan deberá incluir el organigrama de SSOMA.	
El postor deberá incluir los siguiente:	
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (1 punto)	
Plan de Gestión Ambiental (1 punto)	

19.1.4. B4. Plan de Calidad (2 puntos)

Se evaluará el contenido conforme el siguiente criterio:

Cuadro N° 16 Criterio de evaluación del Plan de Calidad

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

El postor debe presentar el Plan de Calidad, incluyendo, organigrama, plan de puntos de inspección y registros de aseguramiento de calidad que se apliquen al presente servicio para las diferentes especialidades, entre otros. El Plan incluye los requisitos de la Norma ISO 10005: 2018 **(2 puntos)**.

19.1.5. B5. Relación de Equipos o Equipamiento a utilizar en obra (1 punto)

Cuadro N° 17 Criterio de evaluación de Equipos o Equipamiento

B5. Relación de Equipos o Equipamiento a utilizar (1 punto)

El postor debe considerar para su traslado vehículos camioneta pick upa 4x4, con doble tracción y doble cabina con una antigüedad no mayor a 4 años a partir del 2019 y con un kilometraje no mayor a los 100,000 km. Asimismo de usar equipos topográficos deberá presentar los certificados de calibración correspondiente **(1 punto)**.

19.1.6. B6. Plan de Ejecución del Servicio (3 puntos)

Cuadro N° 18 Criterio de evaluación del Plan de Ejecución del Servicio

B6. Plan de Ejecución del Servicio (3 puntos)

El postor deberá presentar el plan de trabajo antes del inicio del servicio, este deberá considerar las actividades desde las visitas de campo de recopilación de información, formulación de los expedientes hasta la obtención de la resolución de aprobación de la afectación en uso de cada área auxiliar, cuando se trate de un predio del estado. Asimismo, cuando se trate de un predio privado deberá considerar en el Plan, la obtención de los contratos de arrendamientos **(3 puntos)**.

19.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA (45 Puntos)

19.2.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONOMICA (Formato C1: 40 puntos)

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

Presupuesto:

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

Pi: puntaje de la oferta

PMP: Puntaje máximo **(40 puntos)**

Oi: Precio de oferta económica

Om: 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).

19.2.2. ESTRUCTURA DE PROPUESTA ECONÓMICA (5 PUNTOS)

Es obligación del Subcontratista garantizar la cantidad y calidad del personal para el cumplimiento de los procedimientos de liberación de áreas auxiliares.

El postor presentará los análisis de precios unitarios (APU) en el **formato C2** donde la información y cálculos puedan ser trazables. En los análisis se deben apreciar los profesionales, traslado del personal, alimentación hospedaje, otros y todos los gastos administrativos que aseguren el cumplimiento del servicio.

El Subcontratista es responsable de **todos los costos** que deriven del presente servicio, a fin de garantizar la liberación oportuna de las áreas auxiliares.

La estructura de costos se adjunta en el **Anexo 09**.

19.3. BONIFICACIÓN POR EMPRESA LOCAL (05 PUNTOS)

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

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

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

- Domicilio Fiscal Mayor a siete (07) años. (Ficha RUC)
En el caso de consorcio, la distribución de bonificación será de acuerdo al número de empresas participantes locales, bajo las siguientes consideraciones:
- Para consorcio de 03 empresas, 33.33% de los puntos de bonificación por cada empresa local participante,

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

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

20. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

Cada Postor deberá presentar su propuesta en cuatro carpetas digitales (A, B, C y D), incluyendo todos los documentos listados en los formatos indicados, en el **Cuadro N° 8** Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B, C y D). Contenido de la Propuesta a Presentar.

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

- Anexo 12: 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>

21. SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR

Los Postores cuyas propuestas técnico/económicas obtengan las cuatro (04) puntuaciones más altas serán notificados para exponer, sustentar y negociar sus propuestas ante la ARCC y OHLA, después de la fecha de presentación de las propuestas.

Luego de la ronda de negociación los Postores presentarán su propuesta técnico-económica final en base a la información actualizada del diseño.

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

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

22. 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° 06**) firmados.

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

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

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

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

22.1. 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; en caso de que el postor que resultara adjudicado sea un consorcio, el presente requisito se entenderá referido a las empresas que lo conforman;
- Copia Literal de la partida electrónica donde figure la inscripción de la persona jurídica (antigüedad no mayor a 03 meses); en caso de que el postor que

resultara adjudicado sea un consorcio, el presente requisito se entenderá referido a las empresas que lo conforman;

- Carta Fianza de Fiel Cumplimiento por el 10% del monto contractual;
- Carta de formación de Consorcio legalizada notarialmente (en caso aplique);
- Carta Fianza de Adelanto (en caso sea solicitado y el Subcontrato lo prevea);
- Pólizas y/o certificados de seguros según subcontrato de Anexo 11;
- Registro Único de Contribuyente (RUC). Debe tener la calidad de ACTIVO y HABIDO, así como consignar una actividad económica que guarde relación con el objeto del contrato;
- Documentos de Homologación de Proveedores.

22.2. DOCUMENTOS A ENTREGAR POR EL SUBCONTRATISTA

El Subcontratista deberá entregar a OHLA, los documentos establecidos en el **Cuadro N° 4** Entregables del Subcontratista y **Cuadro N° 5** Entregables desagregados del Subcontratista, del título 13 ENTREGABLES DEL SUBCONTRATISTA, en los plazos establecidos.

Todo equipo, y/o vehículo del Subcontratista deberá cumplir con los requisitos señalados en el Anexo 1 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 siete (7) 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.

Aceptado y firmado el subcontrato por parte del Subcontratista, se programará y emitirá la invitación a las partes para la reunión de inicio o Kick off Meeting (KOM), donde se presentarán los responsables de las partes involucradas, se detallarán las directrices del proceso, se referirán los próximos entregables del Subcontratista y se harán las coordinaciones adicionales para lograr el mejor desarrollo del proyecto. El inicio del servicio iniciará a partir de las 24 horas siguientes del KOM.

23. CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL

23.1. CULMINACION DEL SERVICIO

El proceso para la culminación del servicio, se establece con la Certificación de la Culminación del servicio, de acuerdo al Subcontrato firmado.

El Subcontratista, deberá subsanar cualquier observación respecto a la ejecución de su servicio al momento de la culminación. Para la certificación de la culminación, se somete a evaluación de ARCC, la información presentada por el Subcontratista, de acuerdo al Subcontrato firmado (**ver Anexo 11**).

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.

23.2. CIERRE COMERCIAL FINAL

1. Una vez que la última valorización ha sido aprobada, OHLA presenta a la ARCC la “cuenta final” del Subcontratista y el sustento respectivo para su aprobación.
2. El Subcontratista presenta la declaración jurada de inexistencia de gravámenes hacia sus proveedores.
3. La ARCC evalúa la “cuenta final” del Subcontratista y los sustentos. En caso de que la ARCC emita observaciones, el Subcontratista procederá a levantar las observaciones de forma inmediata.
4. Una vez que la ARCC apruebe la “cuenta final” del Subcontratista y los sustentos, se suscribe el “Acta de aceptación y recepción definitiva” del Subcontrato.
5. La fecha de presentación del cierre comercial final se realizará como máximo 6 semanas después de la fecha de culminación del servicio.

24. ANEXOS

Anexo 01: Requerimientos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:

- CO-PE-1PE326-HS-EA-001 Requisitos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Subcontratistas;
- CO-PE-1PE326-SS-PN-001 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (OHLA);
- CO-PE-1PE326-SS-PN-002 Plan de Preparación y Respuestas a Emergencias (OHLA);

- CO-PE-1PE326-SS-PN-003 Plan para la Vigilancia Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo (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).

Anexo 02: Requerimientos de Calidad:

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

Anexo 03: Requisitos de ingreso del personal para Subcontratistas:

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

Anexo 04: Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas:

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

Anexo 05: Plan de Gestión del Tráfico

Anexo 06: 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 07: 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 08: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta B:

- Formato B1. Experiencia del Postor;
- Formato B2. Experiencia del Profesional
- Formato B2.1. Declaración Jurada de Veracidad de la Información del CV.
- Formato B5. Relación de Equipos a Utilizar en Obra;

Anexo 09: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta C:

- C1. Propuesta Económica;
- C2. Análisis de Precios Unitarios;

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: Modelo de Subcontrato

Anexo 12: Instructivo para ingreso a Proveedores en Plataforma Tenderbill:

- Instructivo Inscripción de Proveedores Portal del **Tenderbill**.

Anexo 13: Pliego de Formulación y Absolución de Consultas:

- Formato de Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.

Anexo 14: Instructivo para el cumplimiento del Plan de Gestión de Riesgos:

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

Anexo 15: Consideraciones Sociales.

- 999990-ARC001-000-XX-PN-ZZ-000002 Lineamientos para la estrategia de participación de las partes interesadas, igualdad de género y gestión de conflictos sociales (Dirección de Soluciones Integrales – ARCC).

Anexo 16: Consideraciones del Monitoreo Arqueológico

- CO-PE-1PE326-MA-PR-001 Gestión ante el Hallazgo de Restos Arqueológicos.

Anexo 17: Volúmenes Contractuales.

- Volumen 2B. S330 REQUISITOS DE TERCEROS (Licencias y Permisos)

Anexo 18: KMZ – PROYECTO.

- 01. CUENCA RÍO CHICAMA – Referencial. – Referencial. (Fuente: Área - Diseño OHLA).

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

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

Anexo 20: Formato de Cronograma 4WLA - OHLA

Anexo 21: Áreas Auxiliares para liberación