CO - PE - 1PE326 - CM- EA - 14

Construcción	Perú	Proyecto: Defensas Ribereñas Chicama y Virú	Disciplina	Tipo documento

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS OFICINAS DE OHLA (TRUJILLO, CHICLÍN Y VIRÚ)

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
[Especialista de Adquisiciones]	[Gerente de sitio]	[Gerente del Proyecto]
Renato Fiestas Sempértigue	Juan Pablo Gonzalez	Gustavo Magalhaes

Nivel de seguridad:
Publico

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

Histórico de revisiones

Rev.00	07/11/22	Creación del documento

Documentación relacionada y aplicable

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

Definiciones

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

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución:

INDICE DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES 5
2. OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN 5
3. BASE LEGAL 5
4. ALCANCE GENERAL DEL SERVICIO 6
4.1. Lugar de Prestación del Servicio 7
4.1.1. Dirección oficina Chiclín 7
4.1.2. Dirección oficina Virú 10
4.1.3. Dirección oficina Trujillo 11
4.2. Distribución del Personal 13
4.3. Turnos de Trabajo 13
4.3.1. Oficina Chiclín 13
4.3.2. Oficina Virú 13
4.3.3. Oficina Trujillo 14
5. ALCANCE ESPECÍFICO DEL SERVICIO 14
5.1. Del servicio 14
5.1.1. Actividades diarias: 14
5.1.2. Actividades semanales: 15
5.1.3. Actividades mensuales: 15
5.1.4. Actividades eventuales 15
5.2. De los materiales, implementos y equipos 16
5.3. Del personal clave (Operarios de Limpieza) 19
5.3.1. Capacidad legal 19
5.3.2. Capacidad técnica y profesional 19
5.3.3. Experiencia 20
5.3.4. Uniforme y/o indumentaria 20
5.3.5. Obligaciones 20
5.3.6. Reemplazos, cambios y/o rotaciones del personal 21
6. CONSIDERACIONES PARTICULARES 21
6.1. Modalidad de Subcontratación 21
6.2. Tiempo de Subcontratación 21
6.3. Forma de pago 21
6.3.1. Condiciones de pago 21

6.3.2. Valorizaciones 22
6.3.3. Para el Pago del Primer mes de Servicio 22
6.3.4. Pagos a partir del segundo mes de Servicio 22
6.3.5. Pago del último mes de Servicio 23
6.3.6. Recepción de comprobantes de Pago 24
6.4. Subsanación, interpretación y modificación de las bases 24
6.5. Subcontrato 24
6.6. Seguros 24
6.7. Penalidades 25
6.8. Vigencia de la propuesta 27
6.9. Otras precisiones a tener en cuenta: 27
7. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA 28
7.1. Contenido de la propuesta a presentar 28
7.2. Documentos generales 28
7.3. Documentos técnicos 29
7.4. Documentos económicos 29
7.5. Presentación de la propuesta Técnica - Económica 29
7.6. Calendario de Licitación 31
8. CRITERIOS DE EVALUACION 31
9. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA 33
10. ANEXOS 33

1. ANTECEDENTES

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

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

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

2. OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN

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

3. BASE LEGAL

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

- La Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y su Reglamento, modificado mediante Ley N°30222.
- RM N° 1275-2021-MINSA Aprobar la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2*
- Norma G-050, Seguridad durante la construcción
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- DS 085-2003-PCM, Valores Límites Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo"
- DS N° 011-2019-TR, "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción".

- D.S. 007-2002-TR Texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 845, Ley de Jornada de trabajo. Horario y trabajo en sobretiempo. Modificado por ley N° 27671.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de Seguridad Social
- Ley N° 30102, Ley que dispone Medidas Preventivas contra los efectos nocivos para la Salud por la exposición prolongada a la Radiación Solar".
- R.M. N° 375-2008-TR, "Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico".
- R.M. 374-2008-TR "Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo; el listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo; y los lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos"
- RM Nº376-2008-TR, "Medidas nacionales Frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo"
- NTS No. 068-MINSA/DGSP-V.1, "Norma técnica de Salud – Listado de Enfermedades Profesionales. Aprobado por Resolución Ministerial No.048-2008"
- RM 050-2013-TR "Formatos referenciales del Sistema de Gestión"
- RM N°159–2013–TR, "Guía de buenas prácticas en materia de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo y la ocupación".
- RM N°511-2004/MINSA 27 de junio 2004 Aprueba la Ficha Única de aviso de Accidente de Trabajo y anexo.
- RM N° 480-08-MINSA, Aprueban "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales" en la NTS N°068-08-MINSA/DGSP-V1. 14/07/2008.
- R N° 115-2020-PCM, Suspenden la ejecución de simulacros y simulaciones aprobados mediante R.M. N° 023-2019-PCM, en tanto se encuentre vigente la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

* si está Norma referida al COVID 19 fuesen actualizada a futuro, el servicio deberá ajustarse a las variaciones que de ello se derive.

4. ALCANCE GENERAL DEL SERVICIO

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

- Limpieza de oficinas e instalaciones en general que el proyecto utilice para la ejecución de los trabajos administrativos.

- Limpieza de suelos, muebles y equipos.
- Limpieza de vidrios, cristales y mamparas.
- Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
- Reposición de materiales, como papel higiénico, jabón líquido, papel toalla.
- Desinfección.
- Mantenimiento de instalaciones.

Las herramientas que van a contribuir con el trabajo del personal van a depender totalmente del área donde se vaya a realizar el plan de limpieza o mantenimiento. Por lo general se utilizan las siguientes herramientas:

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

4.1. Lugar de Prestación del Servicio

4.1.1. Dirección oficina Chiclín

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

Referencia: A 3 cuadras de la Plaza de Armas.

Figura N° 1. Frontis

Figura N° 2. Plano de ubicación

Figura N° 3. Vista interior

Figura N° 4. Planos del Local

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

Referencia: Frente a la Plaza de Armas

Figura N° 5. Frontis

Figura N° 6. Plano de ubicación

Figura N° 7. Vista interior

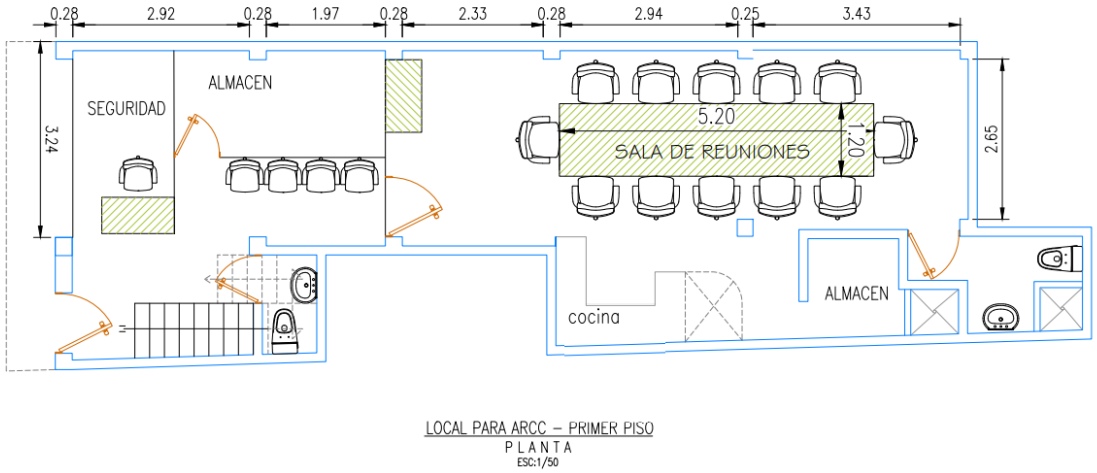

Figura N° 8. Plano 1 Piso

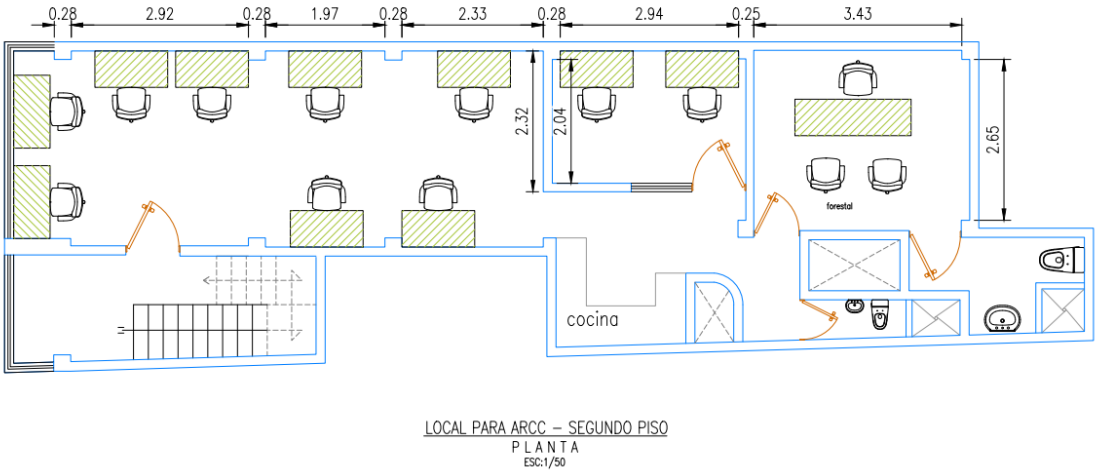

Figura N° 9. Plano 2 Piso

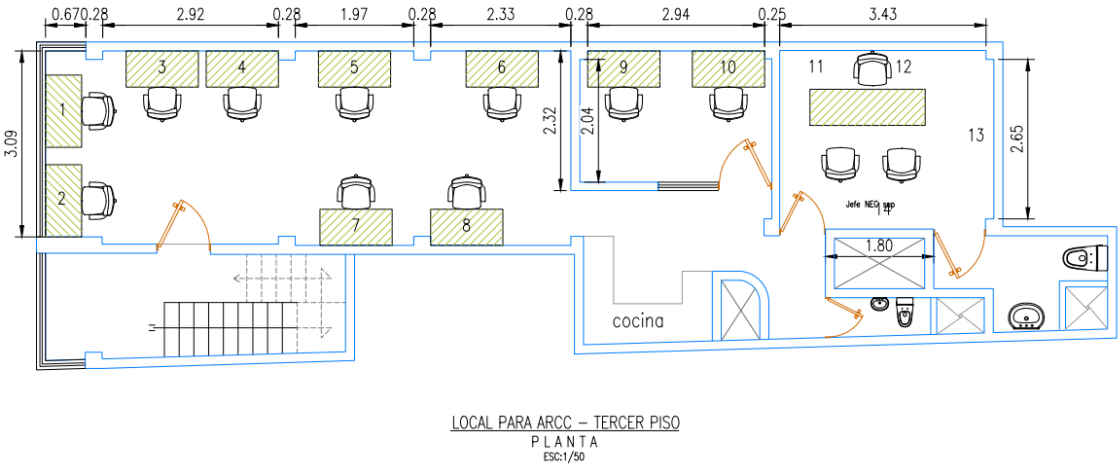

Figura N° 10. Plano 3 Piso

4.1.2. Dirección oficina Virú

La Oficina se encuentra ubicada en Calle Libertad N° 337, Virú.

Referencia: A dos cuadras de la Plaza de Armas.

Figura N° 11. Frontis

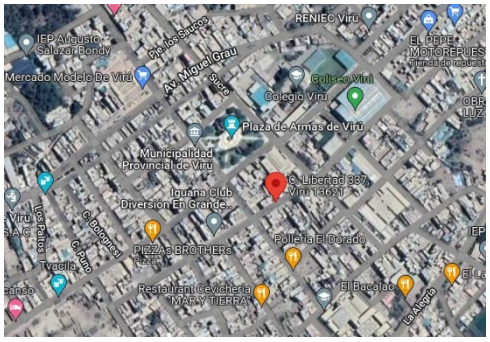

Figura N° 12. Plano de Ubicación

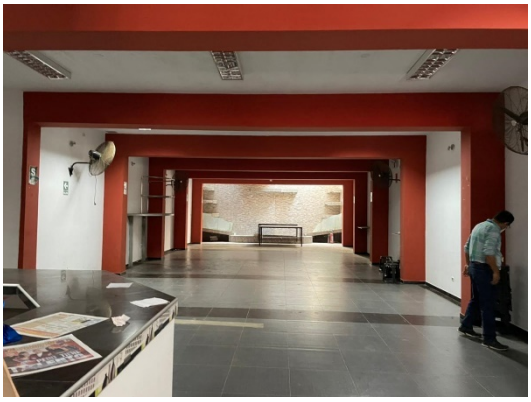

Figura N° 13. Vista interior

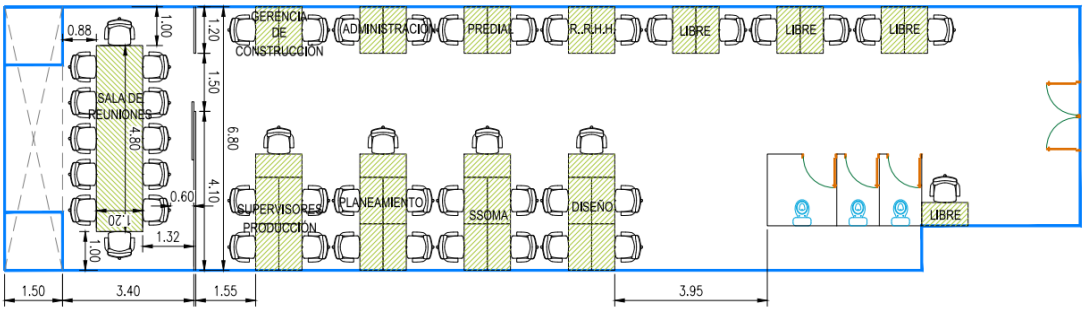

Figura N° 14. Plano del Local

4.1.3. Dirección oficina Trujillo

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

Referencia: Hotel El Brujo.

Figura N° 15. Frontis

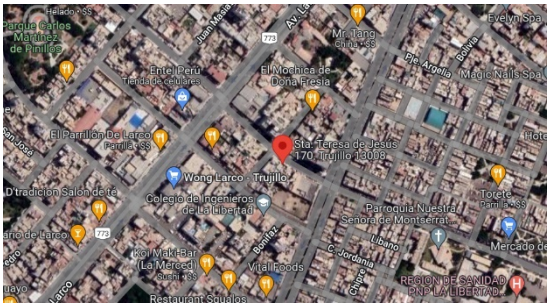

Figura N° 16. Plano de Ubicación

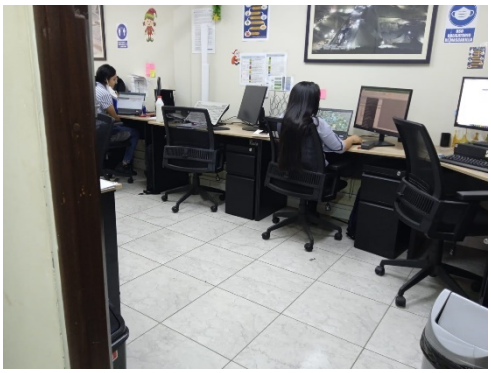

Figura N° 17. Vista interior

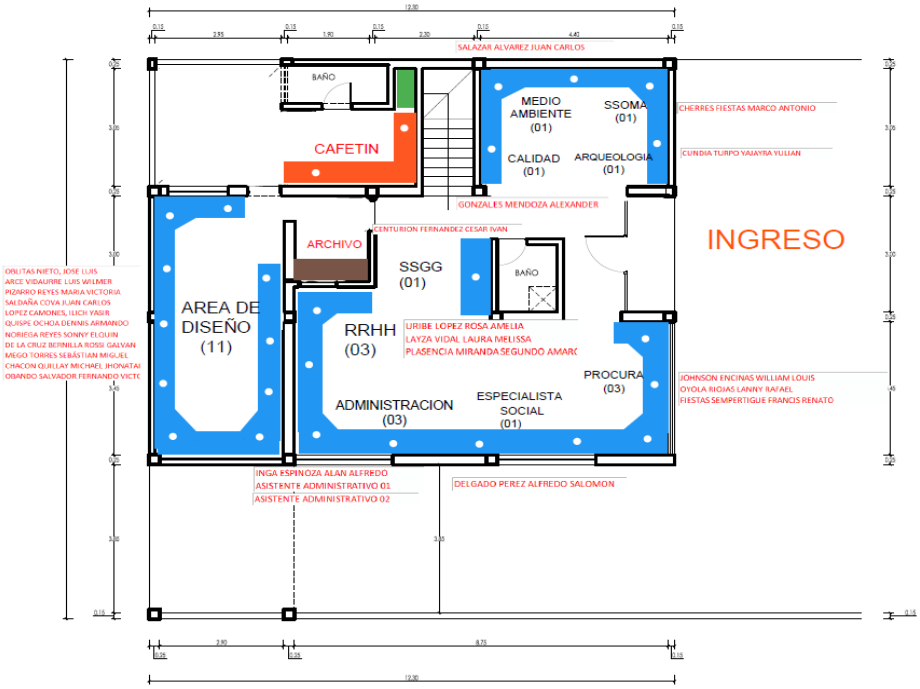

Figura N° 18. Plano del 1 Piso

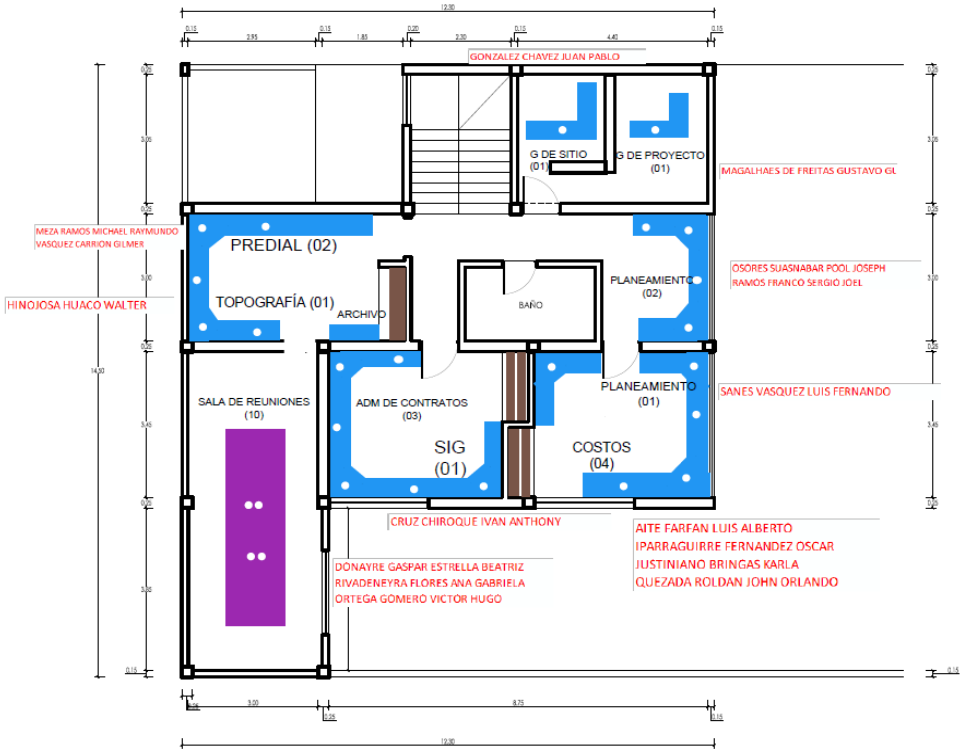

Figura N° 19. Plano del 2 Piso

(*) Nota. - La dirección del local podrá sufrir variación durante la ejecución del servicio. El área técnica de la empresa OHLA - TRUJILLO, comunicará oportunamente al subcontratista los cambios de dirección de la sede.

La subcontratación de la oficina es parte de las obligaciones del Contratista en otorgar en favor del contratante, las cuales se basan en el contrato NEC Opción F, y de acuerdo a la cláusula G1000 Servicios y otras cosas que se proporcionarán: G1005.4 Limpieza.

4.2. Distribución del Personal

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

Tabla N° 1. Distribución del personal de Limpieza

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

4.3. Turnos de Trabajo

4.3.1. Oficina Chiclín

Tabla N° 2. Turno de Trabajo de la Oficina del Río Chicama

LUGAR	TURNO	HORARIO	DÍAS
Oficina N° 1 - Chiclín	Diurno	07:00 - 15:00 HORAS	LUNES A DOMINGO
Oficina N° 2 - Chiclín	Diurno	07:00 - 15:00 HORAS	LUNES A DOMINGO

4.3.2. Oficina Virú

Tabla N° 3. Turno de Trabajo de la Oficina del Río Virú

LUGAR	TURNO	HORARIO	DÍAS
Oficina de Virú	Diurno	07:00 – 15:00 HORAS	LUNES A DOMINGO

4.3.3. Oficina Trujillo

Tabla N° 4. Turno de Trabajo de la Oficina de Trujillo

LUGAR	TURNO	HORARIO	DÍAS
Oficina de Trujillo	Diurno	07:00 – 15:00 HORAS	LUNES A DOMINGO

5. ALCANCE ESPECÍFICO DEL SERVICIO

El subcontratista estará en la obligación de considerar lo siguiente:

5.1. Del servicio

5.1.1. Actividades diarias:

- Limpiar y desinfectar las oficinas, salas de reuniones, salas de espera, servicios higiénicos, pasadizos y demás áreas incluidas en el radio de trabajo del personal staff.
- Desinfectar, encerar y lustrar los pisos.
- Sacudir, limpiar y desinfectar los escritorios, archivadores y todo el mobiliario en general que se encuentre en las diversas áreas del inmueble de la oficina Zonal.
- Limpiar y pulir las manijas, pasamanos, perillas de metal, mampara de aluminio.
- Limpiar papeleras y basureros.
- Recolectar y segregar los residuos sólidos que se generen dentro de las oficinas.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de la misma.
- Limpieza total de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, espejos, trapeado, secado y desinfección de pisos.
- Limpieza de vidrios de las ventanas y mamparas ubicados en lugares que requieran su atención diaria.
- Limpieza de equipos contra incendios, ventiladores, señalizadores.
- Desodorización de ambientes.
- Prestar el apoyo necesario según requerimiento de la administración.
- La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección. La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y, por consiguiente, posibles enfermedades.
- Para ambos procedimientos se tendrá en cuenta la utilización de paños húmedos, la técnica del barrido húmedo y la técnica del doble balde.

- La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y de las zonas más altas a las más bajas, de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies limpias.
- Los productos de limpieza usados deben ser elegidos de acuerdo a la superficie que se programa limpiar y desinfectar, así mismo, deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.
- Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante. Dicha información debe estar disponible para el usuario.
- Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o autorización sanitaria: así como manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.
- Revisar y colocar papel higiénico, papel toalla y jabón en los dispensadores de los servicios higiénicos.

5.1.2. Actividades semanales:

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

5.1.3. Actividades mensuales:

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

5.1.4. Actividades eventuales

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.
- Operarios de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.

- El Subcontratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice el contratista.

5.2. De los materiales, implementos y equipos

El Subcontratista deberá de considerar lo detallado a continuación:

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

Tabla N° 5. Detalle de la entrega de los materiales e implementos de Limpieza

ITEM	DESCRIPCIÓN	DETALLE
0001	Primera Entrega	Se realizará al día siguiente del inicio de las actividades propias del servicio. Los materiales, implementos y equipos se encuentran detallados en la Tabla N° 5, 6 y 7.
0002	Entrega mensual	Se realizarán el último día de cada mes. Los materiales se encuentran detallados en la Tabla N° 5.
0003	Entrega Semestral	Se realizará a los 06 meses de la primera entrega. Los implementos se encuentran detallados en la Tabla N° 6.

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

Tabla N° 6. Listado de materiales de Limpieza mensual

Descripción de Materiales	Unidad de Medida	Cantidad Mínima
Bolsas biodegradables x 35 litros	Pqte.	04
Removedor de sarro x 1 litro	unidad	06
Cera al agua x 5 litros	galón	04
Desinfectante pino x 5 litros	galón	04
Ambientador en spray x 360 ml	unidad	12
Desinfectante para piso x 5 litros	Galón	05
Detergente industrial x 14 kg	Bolsa	03
Esponja verde x 12 unidades	Pqte.	02
Franela x 1 metro	unidad	02
Lejía x 5 litros	galón	03
Limpia vidrios x 5 litros	galón	03
Pastillas desodorantes	unidad	24
Silicona líquida x 1 litros	unidad	06
Jabón líquido x 5 litros	Galón	03
Insecticida por 12 unidades	Pqte.	01

Paño microfibra x 6 unidades	Pqte.	02
Papel Higiénico x 36 unidades	Pqte.	08
Papel Toalla x 12 unidades	Pqte.	10
Amonio cuaternario de 5ta categoría	Galón	02
Guantes industriales color verde (talla M)	par	06
Guantes industriales color negro (talla M)	par	06
Alcohol Líquido x 5 litros	Galón	01
Alcohol en gel x 5 litros	Galón	01

Tabla N° 7. Listado de implementos de limpieza Semestral

Descripción de implementos	Unidad de Medida	Cantidad Mínima
Escoba de plástico de 30 cm	unidad	06
Escoba tipo mopa	unidad	06
Escobillón de 80 cm	unidad	03
Limpiador de telarañas	unidad	03
Escobilla de techo tipo erizo	unidad	03
Trapeador de microfibra	unidad	06
Barra T para mojador de 45 cm	unidad	03
Jalador de agua	unidad	06
Recogedor de plástico grande c/ pestaña	unidad	06
Balde de plástico con pico de 15 litros	unidad	03
Hisopo estrella	unidad	03
Desatorador de inodoro c/ mango de madera	unidad	06
Espátula de 3”	unidad	05
Atomizador industrial c/ envase	unidad	12

Tabla N° 8. Listado de equipos

Descripción del equipo	Cantidad Mínima
Aspiradora industrial con accesorios completos	01
Lustradora/lavadora tipo industrial de pisos 14" con discos lustrador y baldeo	01
Extensión de 10 metros con línea a tierra	02
Escalera T/Tijera de 6 pasos	02
Letrero preventivo color amarillo (en castellano)	06
Carrito balde exprimidor	03
Carro de limpieza de alta capacidad	02
Mochila fumigadora	01

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

5.3. Del personal clave (Operarios de Limpieza)

5.3.1. Capacidad legal

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

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

5.3.2. Capacidad técnica y profesional

El conductor asignado a la unidad vehicular deberá contar con:

- Edad de 25 a 55 años para mujeres.
- Edad de 25 a 60 años para hombres.
- Carnet de Sanidad vigente.
- Grado de instrucción mínima: Primaria completa.
- Acreditar experiencia mínima de 03 años en labores de limpieza.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- Gozar de buena salud física y mental. acreditado con copia simple del respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública o privada y/o centros médicos particulares autorizadas competente para dicho fin.
- Contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por el tiempo que dure el servicio.

- Contar con los equipos de protección personal (EPP) establecidos por PROVIAS NACIONAL y protección de bioseguridad de protección contra Covid-19 (mascarillas, guantes de látex, etc.) establecidos por el MINSA.

5.3.3. Experiencia

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad.
- Constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

5.3.4. Uniforme y/o indumentaria

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

- Polo con logo de la empresa.
- Pantalón.
- Chaqueta.
- Gorra.
- Zapatos de seguridad.
- Dos (02) Mascarillas quirúrgicas o una (01) mascarilla KN95.
- Guantes de jebe industrial.
- Lentes de protección tipo gafas.
- Fotocheck del trabajador (foto actualizada)

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

5.3.5. Obligaciones

- El personal vestirá el uniforme completo en forma obligatoria, lo cual será verificado permanentemente por la persona asignada por la Empresa OHLA para la supervisión del servicio.
- Portar de forma visible el carnet de identificación personal o fotocheck, durante el horario de trabajo.
- Firmar diariamente el formato del control de asistencia.
- Estar vestido correctamente con el uniforme proporcionado por el subcontratista, durante el horario de trabajo.
- Acatar las normas internas de seguridad y cumplir con las normas de convivencia y respeto de toda persona; durante la permanencia en las instalaciones de las Oficinas de OHLA.
- Informar inmediatamente a la persona asignada por la Oficina de OHLA, cualquier fuga de agua o desperfecto que pueda generar fugas de agua en los servicios higiénicos, cocinas y otras instalaciones sanitarias y cuando se identifique alguna falla de las luminarias.

5.3.6. Reemplazos, cambios y/o rotaciones del personal

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

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

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

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

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

6. CONSIDERACIONES PARTICULARES

6.1. Modalidad de Subcontratación

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

6.2. Tiempo de Subcontratación

El tiempo del servicio para las oficinas de Chiclín y Trujillo, será por un periodo de 13 meses, y oficinas Virú será por un periodo de 6 meses, con posibilidad de renovación (Siempre y cuando la obra lo requiera).

6.3. Forma de pago

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

6.3.1. Condiciones de pago

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

- Moneda propuesta: Soles

- Condiciones de pago: Valorización Mensual, de acuerdo a la cantidad de operarios de limpieza efectivamente ubicados y operativos. Los pagos se realizarán a los 30 días de registrada la factura por nuestra área contable.
- Adelanto: No aplica adelantos por el servicio a prestar.
- Para el pago de las facturas, se debe acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales con los trabajadores (PDT, Plame, T-Registro, Boletas de Pago, otros), además de contar con las garantías y seguros exigidos en el Subcontrato.
- 5% de retención por concepto de Fondo de Garantía de cada factura.

6.3.2. Valorizaciones

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

- Tipo de moneda: Soles.
- La valorización del servicio se presentará el día 25 de cada mes, posterior a esa fecha no serán aceptadas, hasta el mes siguiente de valorización.
- La fecha de corte de las valorizaciones es el día 21 de cada mes. El periodo de valorización es desde el 21 del mes anterior hasta el 20 del mes actual.
- Se valorizará los servicios efectivamente realizados por el Subcontratista, los cuales serán aprobados y validados por OHLA.
- Informe detallado mensual del servicio.

6.3.3. Para el Pago del Primer mes de Servicio

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

6.3.4. Pagos a partir del segundo mes de Servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse el subcontratista la siguiente documentación para el trámite de pago la cuales deben ser elaboradas de acuerdo a la estructura de costos.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, del trabajador destacado a la Entidad: Copia de las boletas de pago que deberán ser elaboras de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica, debidamente firmados por el trabajador y por el subcontratista, la cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro

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

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

6.3.5. Pago del último mes de Servicio

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

6.3.6. Recepción de comprobantes de Pago

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

6.4. Subsanación, interpretación y modificación de las bases

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

6.5. Subcontrato

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

6.6. Seguros

El postor adjudicado deberá presentar las siguientes pólizas por la ejecución de trabajos:

- **Póliza de Deshonestidad** no menor a S/ 200,000.00 soles.
- **Póliza de responsabilidad Civil, extracontractual, cruzada y patronal** que cubra la responsabilidad por daños y/o a personal empleado por el postor, OHLA y/o cualquier subcontratista de ambos. El importe deberá ser al menos de S/200,000.00 soles.
- **Carta Fianza de fiel cumplimiento**, el Subcontratista deberá emitir en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, desde la suscripción del presente Subcontrato, una Carta Fianza, que corresponde al 10% (diez por ciento) del monto total contratado (incluido I.G.V.), emitida por una entidad bancaria regulada por la Superintendencia Nacional de Banca, Seguros y AFP ("SBS"), la cual deberá ser solidaria, sin beneficio de excusión, irrevocable, incondicionada y de realización automática, ejecutable a simple requerimiento mediante carta notarial. La referida carta fianza garantizará:
    - El correcto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos por el Subcontratista en el presente Subcontrato; y
    - El cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales correspondientes al personal destacado, de conformidad con el artículo 24° de la Ley, y su Reglamento.
-
- **Seguro Contra Todo Riesgo** (Salud – Pensión) para su personal.
- **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 para cada vehículo. Todas las pólizas de acuerdo con esta sección deben contener cobertura por ausencia de control apropiados.
- Asimismo, cualquier seguro requerido bajo la ley peruana aplicable (por ejemplo: SOAT), en caso ingrese con unidades, SCTR.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7. Penalidades

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

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

Tabla N° 9. Detalle de penalidades

N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (cada vez que el subcontratista cometa la infracción)	PROCEDIMIENTO
01	Que el subcontratista no instale el servicio de Limpieza.	S/ 100.00, por el puesto que no instale y por cada día calendario que el servicio no se encuentre instalado.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
02	Que el personal de limpieza (operario) no porte el carné de identificación personal o fotocheck del subcontratista.	S/ 50.00 por persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
03	Que el personal de limpieza, esté laborando sin el correspondiente uniforme o con el uniforme en mal estado o incompleto.	S/ 50.00 soles por persona y por cada día calendario que su uniforme esté en esa condición.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA desde el día del inicio y durante la ejecución del servicio verificará el uniforme de acuerdo a la estación y levantará un "Acta de incidencia" al producirse la infracción.
04	Que el subcontratista reemplace al personal de limpieza destacado a la Empresa OHLA, de forma permanente y sin autorización del La Empresa OHLA.	S/ 150.00 por persona.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
05	Que el subcontratista no informe que el puesto será cubierto por otro operario; dentro de las dos (2) horas de iniciado el horario de trabajo.	S/ 20.00 por el puesto y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
06	No cubrir la inasistencia de un operario (plazo hasta 2 horas para cobertura).	S/ 100.00 por persona y por cada día calendario. Monto mensual del puesto tomada de la estructura de costos / 30 x días no cubierto.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará el "Acta de Incidencia" al producirse la infracción. Se considerará una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto. En adición no se considerará en el pago mensual de este puesto no cubierto; calculándose del monto mensual tomada de la Estructura de Costos.
07	Que, del personal de limpieza, use indebidamente los bienes y servicios de la Empresa OHLA.	S/ 100.00 por persona.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
08	Que el personal de limpieza, esté trabajando en estado etílico o bajo el efecto de las drogas.	S/ 150.00 por persona	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
09	Que el subcontratista no entregue los materiales e implementos para realizar las actividades de limpieza contratadas; en el plazo establecido.	S/ 100.00 por cada día calendario de retraso.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA levantará un "Acta de Incidencia" la producirse a infracción; verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la guía de remisión; contabilizándose a partir del día siguiente del plazo establecido.

10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta.	S/ 50.00 por cada material o implemento.	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA verificará los materiales e implementos, de comprobar que no son los indicados en su oferta levantara un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
11	Que el subcontratista no cambie al personal de limpieza solicitado por La Empresa OHLA.	S/ 100.00 por persona y por cada día calendario de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio de la Oficina de la Empresa OHLA verificará los días de retraso; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente de la comunicación efectuada por el Área de Logística.
12	Que el subcontratista no presente los documentos necesarios para el pago del servicio, pese a haber sido requerido mediante documentos escrito o correo electrónico.	S/ 50.00 soles por cada día de retraso	La persona encargada de gestionar el pago, hasta el día en que se vence el plazo para emitir la conformidad, verificará si se cuenta o no con los documentos necesarios para el pago. De no ser así, OHLA remitirá un oficio de solicitud al subcontratista y el plazo para la aplicación de la penalidad, se contabilizará a partir del día siguiente de haberse vencido el plazo otorgado en dicho oficio.
13	Que el subcontratista demore en el pago de remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal que presta el servicio; mayor a 7 días calendario de vencida la obligación mensual o semestral, según corresponda.	S/. 200.00 por persona y por cada ocurrencia (periodo de pago).	La persona encargada de gestionar el pago, verificará la documentación mensual recibida por el contratista y de constatar que uno o todos los pagos (Remuneraciones, Gratificaciones y CTS) tengan atrasos mayores a siete (7) días calendario de vencida la obligación mensual o semestral; procederá a aplicar la penalidad. Las boletas de pago deben contener la fecha de pago.

Durante la ejecución del servicio de limpieza de producirse alguna de las infracciones detalladas en el precitado cuadro; ésta será consignada en el "Acta de Incidencias" elaborada por el encargado de la Empresa OHLA, para la aplicación de la penalidad correspondiente. Estas penalidades serán deducidas de los pagos que corresponden al subcontratista.

6.8. Vigencia de la propuesta

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

6.9. Otras precisiones a tener en cuenta:

El pago de la asignación familiar es obligatorio y sólo se pagará si el subcontratista acredita que su personal que presta el servicio tiene carga familiar (adjuntando para ello una copia simple de la solicitud del trabajador, acompañada de la partida de nacimiento o DNI de sus hijos); y deberá ser considerada en la estructura de costos de su oferta económica.

La remuneración del personal destacado deberá realizarse únicamente con la respectiva boleta de pago, conforme a la estructura de costos presentadas por EL SUBCONTRATISTA (**remuneración básica, asignación familiar y otras bonificaciones de corresponder**). Asimismo, la boleta de pago deberá corresponder a un sólo mes (ejemplo: del 01 enero al 31 enero), no debiendo considerar fracciones de otros meses.

De presentarse renuncia de operario/a destacado a la Oficina de la Empresa OHLA; la última boleta de pago deberá contener las vacaciones truncas, la remuneración, asignación familiar, horas extras, el promedio de la CTS y el promedio de Gratificación elaboradas de acuerdo a la Ley 29351 y 30334.

7. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA

7.1. Contenido de la propuesta a presentar

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

Tabla N° 10. Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B y C)

CARPETA	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
CARPETA A: DOCUMENTOS GENERALES (OBLIGATORIOS)		
A	Anexo A1: Declaración Jurada de Datos del Postor.	.PDF
A	Anexo A2: Carta de Oferta.	.PDF
A	Anexo A3: Confirmación de Aceptación de las condiciones de Licitación.	.PDF
A	Anexo A4: Declaración Jurada de Conocer El Proyecto.	.PDF
A	Anexo A5: Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores.	.PDF
A	Anexo A6. Declaración Jurada de Conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.	.PDF
A	Anexo A7: Carta de compromiso de firma del subcontrato.	.PDF
A	Anexo A8: Carta de Conformidad de Documentos y de Información Suficiente para Elaborar la Propuesta.	.PDF
CARPETA B: DOCUMENTOS TÉCNICOS		
B	B1: Experiencia del Postor.	.PDF
B	B2: Experiencia del personal clave (Operario de Limpieza).	.PDF
CARPETA C: DOCUMENTOS ECONÓMICOS		
C	C1: Nivel de Riesgo.	.PDF
C	C2: Precio.	.PDF .XLS

7.2. Documentos generales

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

7.3. Documentos técnicos

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

7.4. Documentos económicos

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

7.5. Presentación de la propuesta Técnica - Económica

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

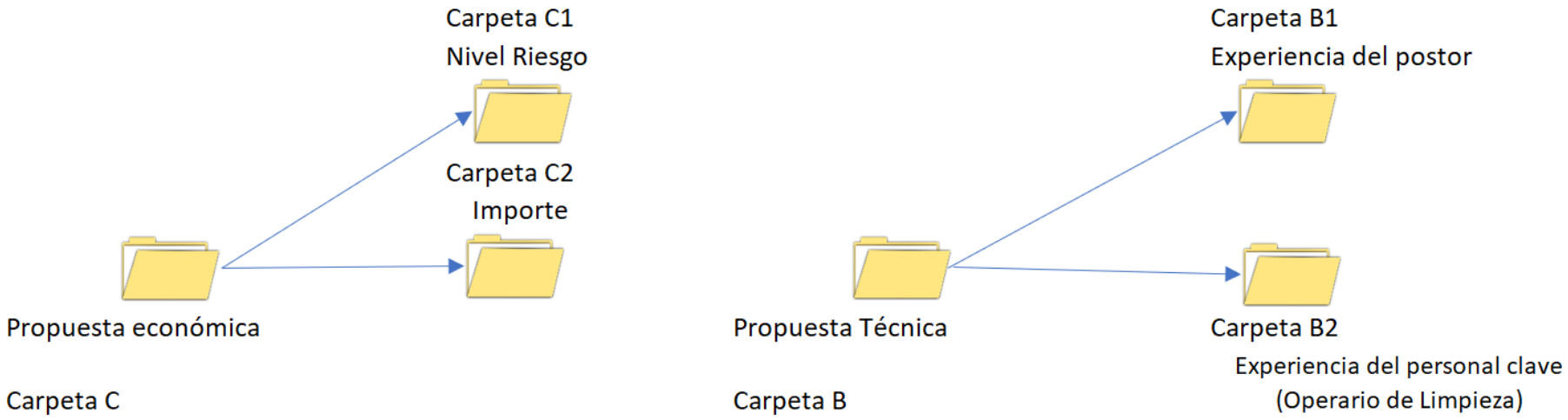

Figura N° 20. Presentación de propuestas técnicas - económicas

7.6. Calendario de Licitación

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

HITOS	FECHA
Invitación a Postores	03/01/2023
Apertura de Etapa de Consultas	03/01/2023
Cierre de Etapa de Consultas	06/01/2023
Absolución de consultas	10/01/2023
Presentación de propuestas técnico/económicas hasta las 23:59h	16/01/2023
Negociación de propuestas (short list 04 postores)	20/01/2023
Presentación de propuesta técnico-económica final	23/01/2023
Envío de Carta de Adjudicación	08/02/2023
Suscripción del Subcontrato	20/02/2023
Inicio de Servicio	01/03/2023

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

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

Se cuente con el Subcontrato firmado por ambas partes (Subcontratista y OHLA) y

Pólizas solicitadas en los Términos de Referencia.

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

8. CRITERIOS DE EVALUACION

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

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

EVALUACIÓN	ASPECTOSA EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO
Técnica	Experiencia del Postor	30
	Experiencia del personal clave (Operario de Limpieza)	20
Económica	Nivel de Riesgo	10
	Precio	40
TOTAL		100

Tabla N° 12. Detalle especifico de los Criterios de Evaluación

PUNTUACIÓN ECONÓMICA (50 PUNTOS)
Precio (40 puntos)
El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo importe (máxima puntuación) y el máximo importe (mínima puntuación)
Nivel de Riesgo INFOCORP (10 puntos)
Se evaluará el RIESGO (Bajo y Muy Bajo) de cada postor, obteniendo el de Riesgo Muy Bajo (máxima Puntuación) y el bajo (menor puntuación).

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

Presupuesto:

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

P_i: puntaje de la oferta

PMP: Puntaje máximo (40 puntos)

O_i: Precio de oferta económica

O_m: Precio de la oferta económica más baja

PUNTUACIÓN TÉCNICA (50 PUNTOS)
Experiencia mayor a 5 años en proyectos similares (30 puntos)
Es de vital Importancia que la empresa adjudicada cuente con experiencia mínima de 5 años en limpieza y desinfección de oficinas en obras de construcción de envergadura similar. La experiencia deberá de acreditarse con: - Orden de servicio y constancia de conformidad. - Contratos y constancia de conformidad.
Menor a 3 años se considera 5 puntos
Entre 4 a 5 años de experiencia 15 puntos
Mayor a 5 años de experiencia 30 puntos
Experiencia del personal clave – operario de limpieza (20 puntos). La experiencia del conductor deberá ser mínima de tres (03) años en la prestación del servicio objeto de la contratación o actividades similares. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad. - Constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Menor a 1 año se considera 0 puntos
Entre 1 a 2 años de experiencia 10 puntos
Mayor o igual a 3 años de experiencia 20 puntos

9. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA

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

10. ANEXOS

Anexo 1: Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas:

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

Anexo 2: Comunicado de Recepción Comprobantes de Pago

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

Anexo 3: Modelo de subcontrato

- Subcontrato de Prestación de Servicios.

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

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

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

- Formato B1. Experiencia del Postor;
- Formato B2 Experiencia del personal clave (Operario de Limpieza).

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

- C2. Propuesta Económica y

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

- Instructivo Inscripción de Proveedores Portal del Tenderbill.

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

- CO-PE-1PE326-HS-EA-001 Requisitos de SSOMA para subcontratistas Rev. 01.
- CO-PE-1PE326-SS-PN-01 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (400195-OHL001-000-XX-PL-HS-000001-R01)
- CO-PE-1PE326-MA-PN-001 Plan de Gestión Ambiental.
- CO-PE-1PE326-MA-PN-003 Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- CO-PE-1PE326-MA-PN-005 Plan de Respuesta a Emergencias Ambientales R01.
- CO-PE-1PE326-SS-PN-002 Plan de Preparación y Respuesta Ante Emergencia.
- CO-PE-1PE326-SS-PN-003 Plan para la viligancia, Prevención y Control del COVID-19

Anexo 9: Requisitos de Ingreso del Personal Subcontratistas

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

Anexo 10: Homologación de Proveedores y Subcontratistas:

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

Anexo 11: Políticas Corporativas y Código Ético del Grupo OHLA

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

Anexo 12: Pliego de Formulación y Absolución de Consultas:

- Formato de Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.

Anexo 13: Modelo de Carta Fianza:

- Procedimiento interno Cartas Fianzas Proveedores

Anexo 14: Clínicas Homologadas por OHLA:

- Listado de clínicas homologadas.