

	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA”	Revisión: R02
	CONTRATO: Proyecto “Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9R	Emisión: 23/11/2024
	REGIÓN: LA LIBERTAD	Páginas: 1 de 63



REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☒ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

Cristian Delgado 06/12/2024

FIRMA FECHA



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO
DE SEGURIDAD PATRIMONIAL Y VIGILANCIA EN LAS OFICINAS CHICLÍN Y
TRUJILLO
RÍO CHICAMA
400195-OHL001-000-XX-TO-ZZ-000017**

DIRECCIÓN DE INTERVENCIONES MULTISECTORIALES Y DE EMERGENCIA

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	18/11/2022	Emitido para Revisión y Comentarios	W. Cárdenas	H. León	R.Echegaray
R01	23/08/2023	Emitido para Revisión y Comentarios	W. Cárdenas	H. León	R.Echegaray
R02	23/11/2024	Emitido para Revisión y Comentarios	W. Cárdenas	H. León	R.Echegaray
			CARGO:	Especialista de Adquisiciones	Gerente de Construcción
			FIRMAS:		
					

CO - PE - 1PE326 -CM- EA - 013

Construcción

Perú

Río Chicama y Virú

Procura

Suministro

TÉRMINOS DE REFERENCIA POR LA
SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO
DE SEGURIDAD PATRIMONIAL Y
VIGILANCIA EN LAS OFICINAS
CHICLÍN Y TRUJILLO – RÍO
CHICAMA

Propuesto por

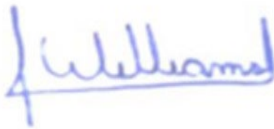
Revisado por

Aprobado por

Especialista de Adquisiciones

Gerente de Construcción

Gerente de Proyecto



Williams Cárdenas, 03/11/2024

Hussein León, 04/11/2024

Ricardo Echegaray, 05/11/2024

Nivel de seguridad:
Uso Interno y Externo

Alcance:
Defensas Ribereñas Ríos Chicama y Virú Paquete 9R-06

Una vez impreso este documento, se convierte en copia no controlada, verificar su vigencia en la carpeta de "Documentos
aprobados" del SharePoint

Histórico de revisiones

Rev.00	15/10/2022	Creación del documento.
Rev.01	15/08/2023	Actualización de documento.
Rev.02	16/10/2024	Actualización de 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-GP-EA-001	Plan de Gestión de Cadena de Suministro.
CO-PE-1PE326-GP-EA-002	Plan de Gestión de Subcontratistas.
CO-PE-1PE326SS-PN-001	Plan de Gestión de Seguridad y Salud.

Definiciones

Contratante	Refiere a la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
Contratista	Es el Gestor del Proyecto, contratado por la ANIN para la ejecución de las obras y es el responsable de la Subcontratación, también identificado como OHLA.
Postor	Empresa 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.
Usuario	Área de OHLA que cuenta con la experiencia y conocimiento necesarios para definir las características técnicas de las obras a subcontratar.
Servicio	Conjunto de actividades realizadas por una empresa para responder a alguna necesidad específica de sus clientes. Se considera como servicio: Fabricación, alquileres, reparaciones, prestaciones de establecimientos, etc.
Términos de Referencia (TDR)	Documento que se remite a los postores y que detalla los términos y condiciones de contratación de determinados servicios.
Informe de Adjudicación (LOR)	Documento que se firma en la etapa final de la negociación, cuyo objetivo es fijar las condiciones para que se produzca el cierre del acuerdo.

Procura	Área que gestiona todos los procesos de licitación y contratación de los paquetes de construcción, establecidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas.
---------	--

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

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

FUNCIONES

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

Responsable de distribución: Especialistas de adquisiciones

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	9
2.	ANTECEDENTES	9
3.	BASE LEGAL	10
4.	INFORMACIÓN GENERAL.....	11
4.1.	Partes Interesadas	11
4.2.	Confidencialidad.....	11
4.3.	Liberación de responsabilidad	12
5.	OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN	12
6.	ALCANCE DEL SERVICIO	13
6.1.	Detalle del servicio a licitar	13
6.2.	Lugar de prestación del servicio	14
6.2.1.	Oficina Administrativa Chiclín N°01	14
6.2.2.	Oficina Administrativa Chiclín N°02	15
6.2.3.	Oficina Administrativa Chiclín N°03	17
6.2.4.	Oficina Administrativa del Contratante en Trujillo.....	19
6.2.5.	Oficina Administrativa de OHLA en Trujillo	22
6.3.	Distribución del personal.....	24
6.4.	Turnos de trabajo	24
6.5.	Alcances específicos del servicio	24
6.6.	Requisitos del postor:.....	27
6.7.	Requisitos del personal clave:	28
6.7.1.	Uniforme y/o indumentaria.....	28
6.7.2.	Requerimientos para los agentes durante el servicio	28
6.7.3.	Reemplazos, cambios y/o rotaciones del personal	29
6.8.	Equipamiento	30
6.9.	Equipos de comunicación.....	32
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	32
8.	CONSIDERACIONES PARTICULARES	32
8.1.	Modalidad de subcontratación	32

8.2. Tiempo de subcontratación.....	32
8.3. Modelo de Subcontrato	33
8.4. Forma de pago	33
8.4.1. Condiciones de pago.....	33
9. SEGUROS	33
10. PENALIDADES	36
11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONTRATISTA	38
12. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO.....	42
12.1. Comunicación con OHLA.....	42
12.2. Reportes	43
12.3. Entregables del subcontratista	43
13. Valorizaciones y/o retenciones	45
13.1. Para el pago del primer mes de servicio	45
13.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio	45
13.3. Pago del último mes de servicio	47
14. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA.....	48
14.1. Contenido de la propuesta a presentar	48
14.2. Documentos generales	49
14.3. Documentos técnicos	49
14.4. Documentos económicos	49
15. CALENDARIO DE PROCESO	50
16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	51
16.1. Evaluación de propuesta Técnica (50 puntos)	52
16.1.1. B1. Experiencia del postor (15 puntos).....	52
16.1.2. B2. Personal Clave (15 puntos)	53
16.1.3. B3. Tiempo de instalación (10 puntos)	54
16.1.4. B4. Plan de Seguridad y Protección del Sitio (10 puntos)	55
16.2. Evaluación de propuesta Económica (50 puntos).....	56
16.2.1. C1. Propuesta Económica (50 puntos).....	56
17. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	57

18.	SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR	57
19.	ADJUDICACIÓN DEL SUBCONTRATO.....	58
19.1.	Para la firma del subcontrato	58
19.2.	Documentos a entregar por el subcontratista.....	58
20.	CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL.....	59
20.1.	Culminación del servicio	59
20.2.	Cierre comercial final.....	59
21.	ANEXOS	60

Índice de Cuadros

Cuadro N°1.	Alcance del Proyecto	9
Cuadro N°2.	Distribución del Personal por Turno	24
Cuadro N°3.	Turnos de Trabajo del Servicio	24
Cuadro N°4.	Descripción Referencial y Distribución de Cámaras y Monitores por Oficina.....	31
Cuadro N°5.	Penalidades	36
Cuadro N°6.	Relación del Personal y Equipamiento	41
Cuadro N°7.	Entregables del Subcontratista.....	44
Cuadro N°8.	Contenido de las carpetas de la Propuesta	48
Cuadro N°9.	Calendario del proceso.....	50
Cuadro N°10.	Contenido de la Carpeta A	51
Cuadro N°11.	Contenido de la Carpeta B.....	51
Cuadro N°12.	Contenido de la Carpeta C.....	52
Cuadro N°13.	Criterios de Evaluación de Experiencia del Postor.....	52
Cuadro N°14.	Criterios de Evaluación de Personal Clave	53
Cuadro N°15.	Criterios de Evaluación de Tiempo de Instalación	54
Cuadro N°16.	Criterios de Evaluación de Plan de Seguridad y Protección del Sitio	55

Índice de Figuras

Figura N°1.	Plano de Ubicación – Chiclín N°01	14
-------------	---	----

Figura N°2. Frontis – Chiclín N°01.....	14
Figura N°3. Plano de Distribución Primer Piso – Chiclín N°01.....	15
Figura N°4. Plano de Distribución Segundo Piso – Chiclín N°01.....	15
Figura N°5. Plano de Ubicación – Chiclín N°02	16
Figura N°6. Frontis – Chiclín N°02.....	16
Figura N°7. Plano de Distribución Primer Piso – Chiclín N°02.....	16
Figura N°8. Plano de Distribución Segundo Piso – Chiclín N°02.....	17
Figura N°9. Plano de Distribución Tercer Piso – Chiclín N°02	17
Figura N°10. Plano de Ubicación – Chiclín N°03	18
Figura N°11. Frontis – Chiclín N°03.....	18
Figura N°12. Plano de Distribución Primer Piso – Chiclín N°03.....	18
Figura N°13. Plano de Ubicación – Trujillo ANIN.....	19
Figura N°14. Frontis – Trujillo ANIN	19
Figura N°15. Plano de Distribución Primer Piso – ANIN	20
Figura N°16. Plano de Distribución Segundo Piso – ANIN.....	20
Figura N°17. Plano de Distribución Tercer Piso – ANIN	21
Figura N°18. Plano de Distribución Cuarto Piso – ANIN.....	21
Figura N°19. Plano de Ubicación – Trujillo OHLA.....	22
Figura N°20. Frontis – Trujillo OHLA	22
Figura N°21. Plano de Distribución Primer Piso – OHLA	23
Figura N°22. Plano de Distribución Segundo Piso – OHLA	23

1. INTRODUCCIÓN

Sirva la presente para hacer la invitación a su empresa a participar en la licitación del servicio complementario para las obras del Paquete 9 (R-06) del proyecto de Soluciones Integrales para los Ríos Chicama y Virú. Específicamente, se trata del Servicio de Seguridad Patrimonial y Vigilancia de las oficinas en Chiclín y Trujillo.

Su empresa deberá prestar especial atención a los lineamientos establecidos en estos Términos de Referencia (TdR), los cuales proporcionan la información y procedimientos a seguir en esta etapa de licitación. El propósito de esta fase es seleccionar la mejor propuesta técnico-económica para la subcontratación del Servicio de Seguridad Patrimonial y Vigilancia de las mencionadas oficinas, en el marco del Proyecto de “Entrega de Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9-R06)”.

2. ANTECEDENTES

OHLA ha sido adjudicada por la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN) para ejecutar el proyecto denominado “Plan Integral para el Control de Inundaciones y Movimientos de Masa en las Cuencas de los Ríos Chicama y Virú – Departamento de La Libertad (Paquete 9R-06)”, en adelante “el Proyecto”.

En el presente Cuadro se muestra el alcance comprendido del Proyecto:

Cuadro N°1. Alcance del Proyecto

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

	Huaso, Virú y Laredo, poblaciones en la zona de influencia del Proyecto.
--	--

3. BASE LEGAL

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

- D.L. N°1354 Modifica la Ley N°30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- Ley N°30556 Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- D.S. N°015-218-PCM “Establecen disposiciones complementarias para la implementación de los numerales 8.7 y 8.8 del artículo 8 de la Ley N°30556, Ley que Aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- D.S. N°015-218-PCM “Establecen disposiciones complementarias para la implementación de los numerales 8.7 y 8.8 del artículo 8 de la Ley N°30556, Ley que Aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- D.S. N°091-2017-PCM que aprueba el Plan de la Reconstrucción al que se refiere la Ley N°30556 Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- Ley N°31841 se crea la nueva Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
- 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.
- D.S. 085-2003-PCM, Valores Límites Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo”.
- D.S. 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”.
- RM N°376-2008-TR, “Medidas nacionales Frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo”.
- NTS No. 068-MINSA/DGSP-V.1, “Norma técnica de Salud – Listado de Enfermedades Profesionales. Aprobado por Resolución Ministerial No.048-2008”.
- RM 050-2013-TR “Formatos referenciales del Sistema de Gestión”.
- RM N°159–2013–TR, “Guía de buenas prácticas en materia de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo y la ocupación”.
- RM N°511-2004/MINSA 27 de junio 2004 Aprueba la Ficha Única de aviso de Accidente de Trabajo y anexo.
- RM N°480-08-MINSA, Aprueban “Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales” en la NTS N°068-08-MINSA/DGSP-V1. 14/07/2008.
- D.L. 1213 Regula los servicios de Seguridad Privada.
- D.S. N°005-2023-IN Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo 1213 que regula los servicios de seguridad privada.

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1. Partes Interesadas

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

- La Autoridad Nacional de Infraestructura (“ANIN”).
- Obrascon Huarte Lain S.A. Sucursal de Perú (“El Contratista”).
- Gobiernos municipales / provinciales;
- Comunidades locales;
- Personas jurídicas.

4.2. Confidencialidad

Los Postores tratarán el contenido de la licitación y cualquier documento asociado como privado y confidencial y los protegerán y almacenarán de forma segura como corresponde. Los Postores no divulgarán, copiarán, reproducirán, distribuirán ni

transmitirán la información contenida en el concurso y cualquier documento asociado a ninguna otra persona en cualquier momento. Los Postores no utilizarán la información del concurso y cualquier documento asociado para ningún otro propósito que no sea el de participar en la Licitación.

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

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

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

4.3. Liberación de responsabilidad

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

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

5. OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN

El presente proceso tiene como objetivo subcontratar a una persona jurídica con amplia experiencia en soluciones integrales y personalizadas en servicios de Seguridad Patrimonial y Vigilancia. El contratista deberá garantizar la protección continua y eficiente del personal, las instalaciones y los bienes ubicados en las oficinas de Chiclín y Trujillo, tanto de OHLA como del Contratante. Además, deberá mitigar y asegurar la neutralización de cualquier amenaza que, pueda comprometer la seguridad y el desarrollo normal de las actividades, durante la ejecución de los trabajos programados en el proyecto "Defensas ribereñas del río Chicama y del río Virú (paquete 9R-06)".

6. ALCANCE DEL SERVICIO

6.1. Detalle del servicio a licitar

El Subcontrato que OHLA suscribirá por el Servicio de Seguridad Patrimonial y Vigilancia en las oficinas de Chiclín y Trujillo, mediante el proceso iniciado con la publicación de los Términos de Referencia, abarcará la ejecución de los servicios descritos en el Subcontrato, las bases administrativas y la propuesta técnico-económica seleccionada. Los servicios comenzarán una vez que el Subcontrato haya sido firmado y OHLA comunique su aprobación formal.

Es responsabilidad exclusiva del postor asegurarse de incluir en su propuesta todos los recursos necesarios y adecuados para garantizar la correcta prestación del servicio, cumpliendo con los lineamientos de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional de OHLA.

El alcance de la subcontratación incluye el suministro los de recursos humanos, indumentaria, materiales, equipos, y cualquier insumo necesario para la prestación diligente y oportuna del servicio de Seguridad Patrimonial y Vigilancia. Los postores deberán contemplar los siguientes servicios específicos:

- Vigilancia y Resguardo Patrimonial: Brindar seguridad y vigilancia 24/7 en las oficinas del proyecto, ubicadas en el Centro Poblado de Chiclín y ciudad de Trujillo, durante el plazo de ejecución de las obras, cuya finalidad primordial es garantizar la seguridad del personal y la protección del patrimonio (instalaciones, bienes muebles e inmuebles) del contratante, contratista y visitas.
- Monitoreo Delincuencial: Realizar un seguimiento continuo de los eventos delincuenciales que puedan surgir por causas sindicales, sociales, intervención de mafias dedicadas a cometer ilícitos penales u otros factores criminales; y emitir las alertas tempranas de riesgos internos y/o externos, identificando zonas rojas o de alta peligrosidad, a fin de prevenir posibles amenazas.
- Actualización y Reforzamiento de Contactos de Emergencia: Mantener actualizados los contactos de emergencia y conservar las buenas relaciones con la Policía Nacional del Perú (PNP), Ministerio Público (MP), Municipalidades, bomberos entre otras autoridades de la jurisdicción, para obtener una respuesta rápida y efectiva ante una emergencia.

El postor deberá demostrar experiencia en la gestión de los servicios requeridos, garantizando el cumplimiento de los más altos estándares en seguridad y vigilancia privada, para mitigar riesgos y garantizar el normal desarrollo de las actividades del Proyecto “Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9R-06)”.

6.2. Lugar de prestación del servicio

6.2.1. Oficina Administrativa Chiclín N°01

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

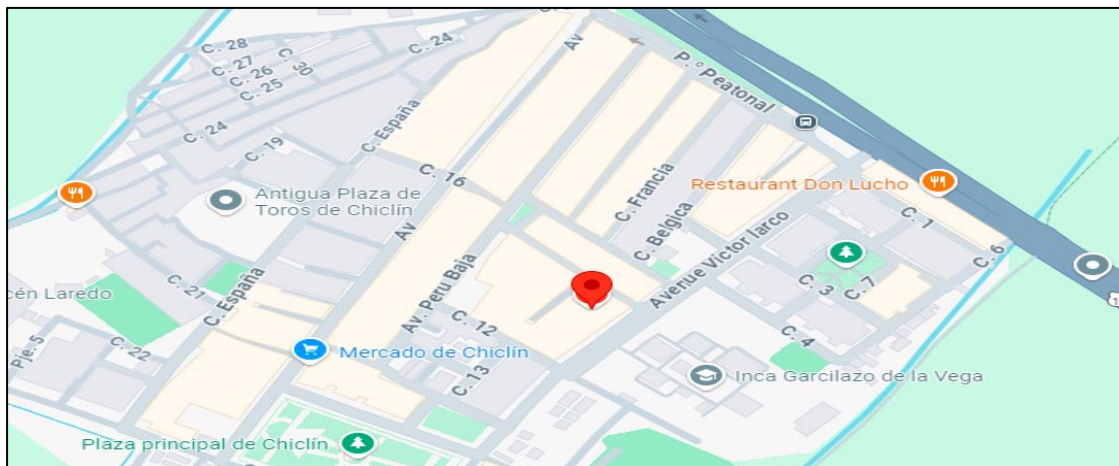


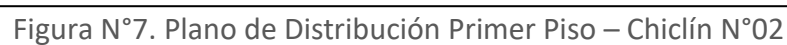
Figura N°1. Plano de Ubicación – Chiclín N°01



Figura N°2. Frontis – Chiclín N°01



La oficina se encuentra ubicada en: Calle Progreso N°034, Centro Poblado Chiclín, distrito de Chicama, provincia de Ascope, departamento La Libertad.



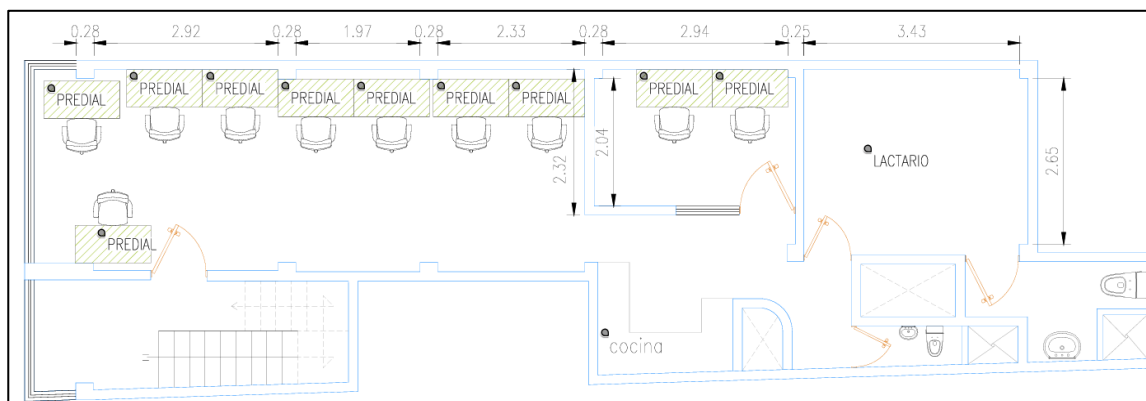


Figura N°8. Plano de Distribución Segundo Piso – Chiclín N°02

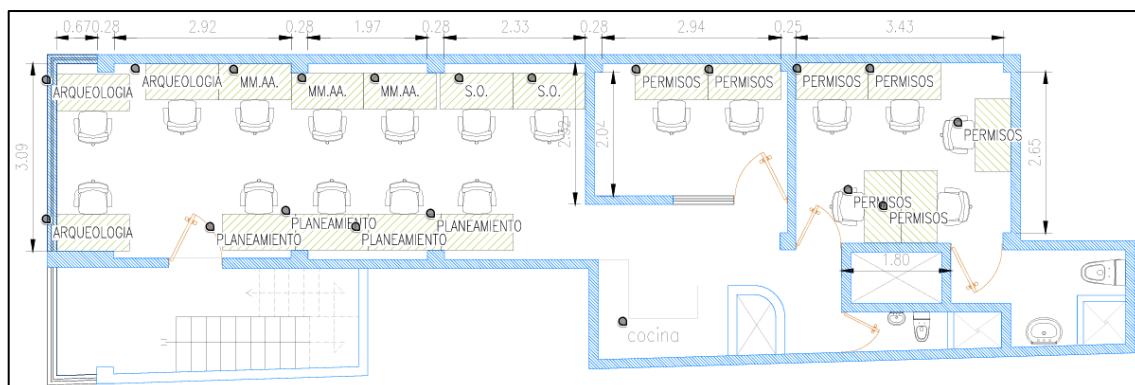


Figura N°9. Plano de Distribución Tercer Piso – Chiclín N°02

6.2.3. Oficina Administrativa Chiclín N°03

La oficina se encuentra ubicada en: Mz. B, Lt. 7 Calle Argentina S/N – Chiclín, distrito de Chicama, provincia de Ascope, departamento de La Libertad.

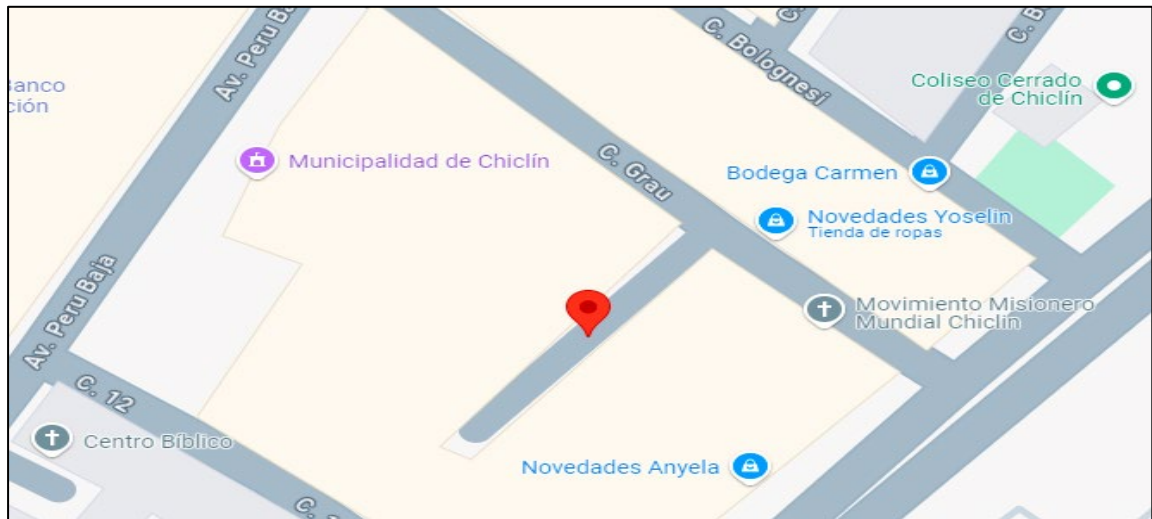


Figura N°10. Plano de Ubicación – Chiclín N°03



Figura N°11. Frontis – Chiclín N°03

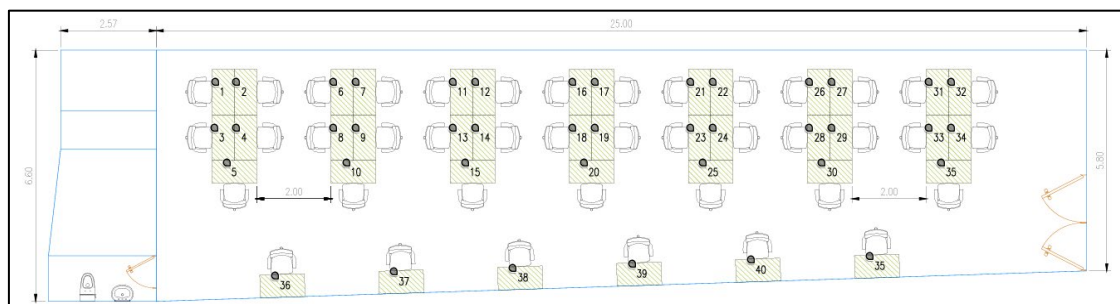


Figura N°12. Plano de Distribución Primer Piso – Chiclín N°03

6.2.4. Oficina Administrativa del Contratante en Trujillo

La oficina se encuentra ubicada en: Calle Los Almendros Mz. A, Lt.4, Urb. San Eloy, distrito y provincia de Trujillo, departamento de La Libertad.

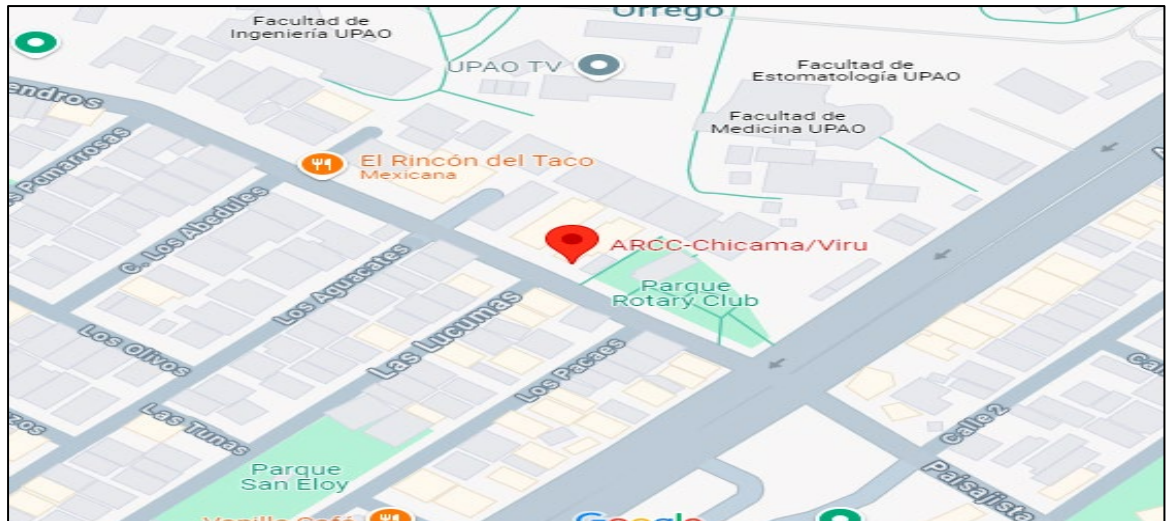


Figura N°13. Plano de Ubicación – Trujillo ANIN



Figura N°14. Frontis – Trujillo ANIN

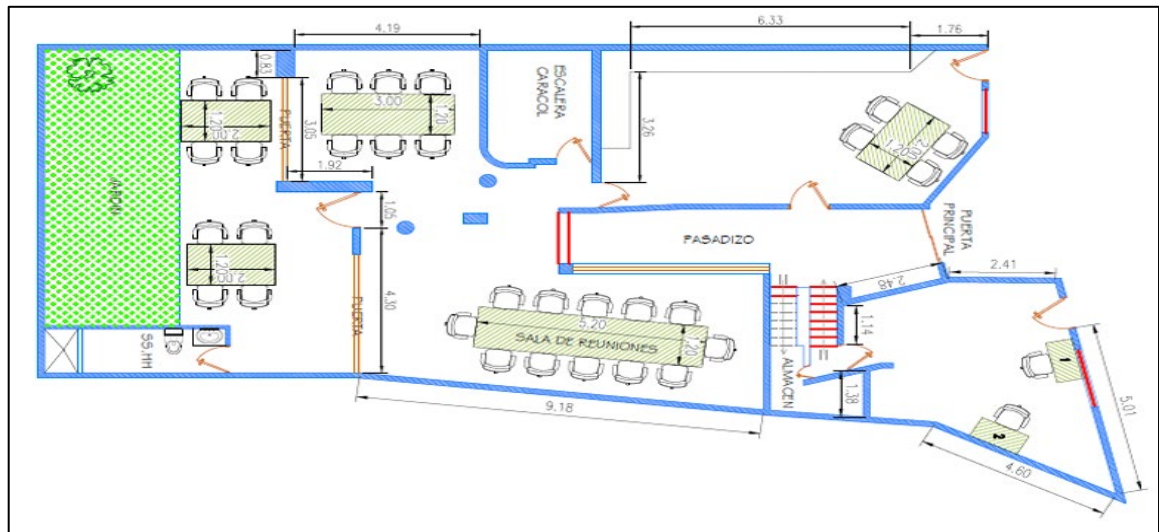


Figura N°15. Plano de Distribución Primer Piso – ANIN

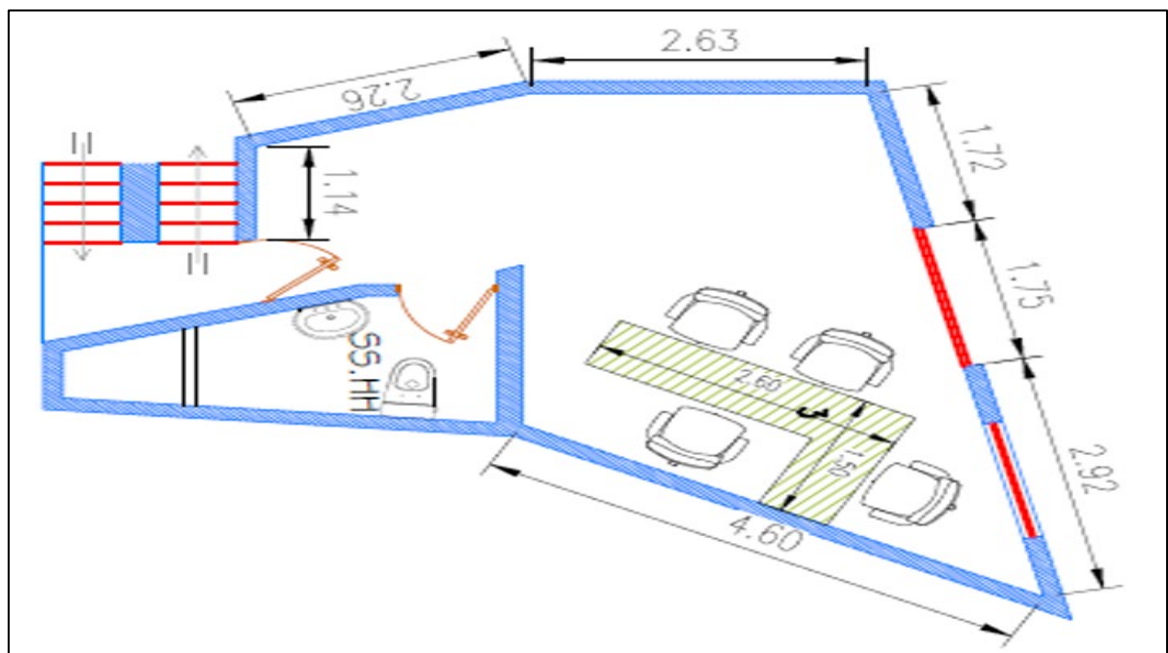


Figura N°16. Plano de Distribución Segundo Piso – ANIN

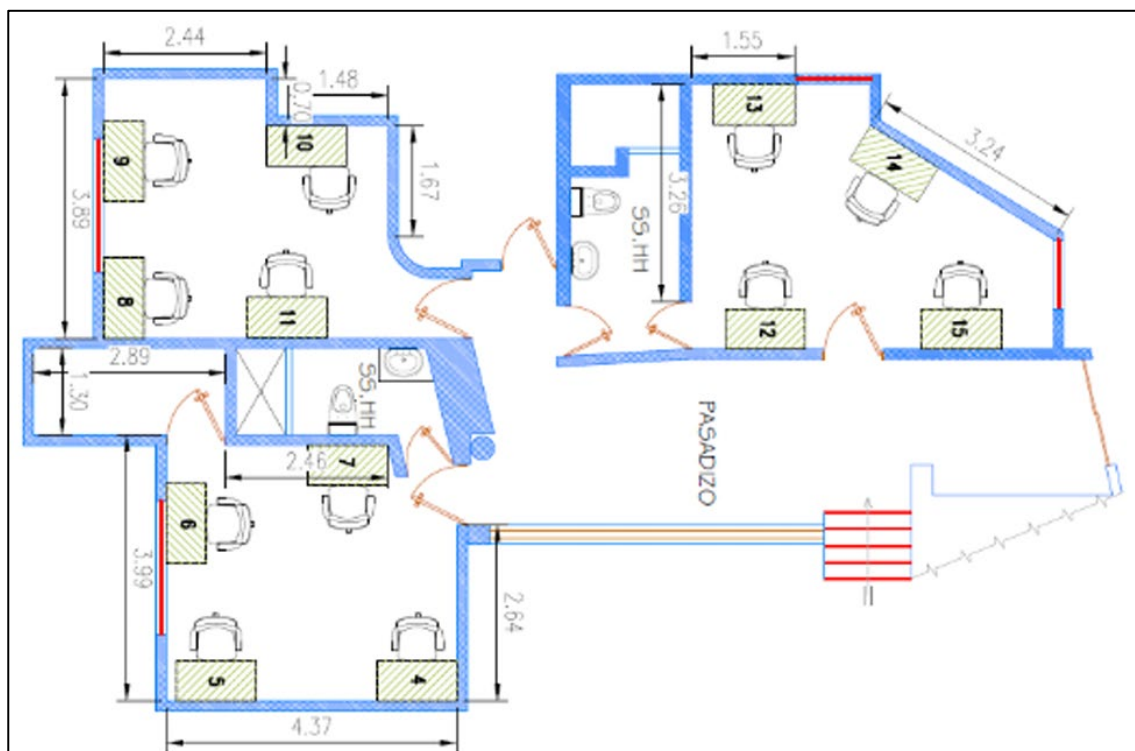


Figura N°17. Plano de Distribución Tercer Piso – ANIN

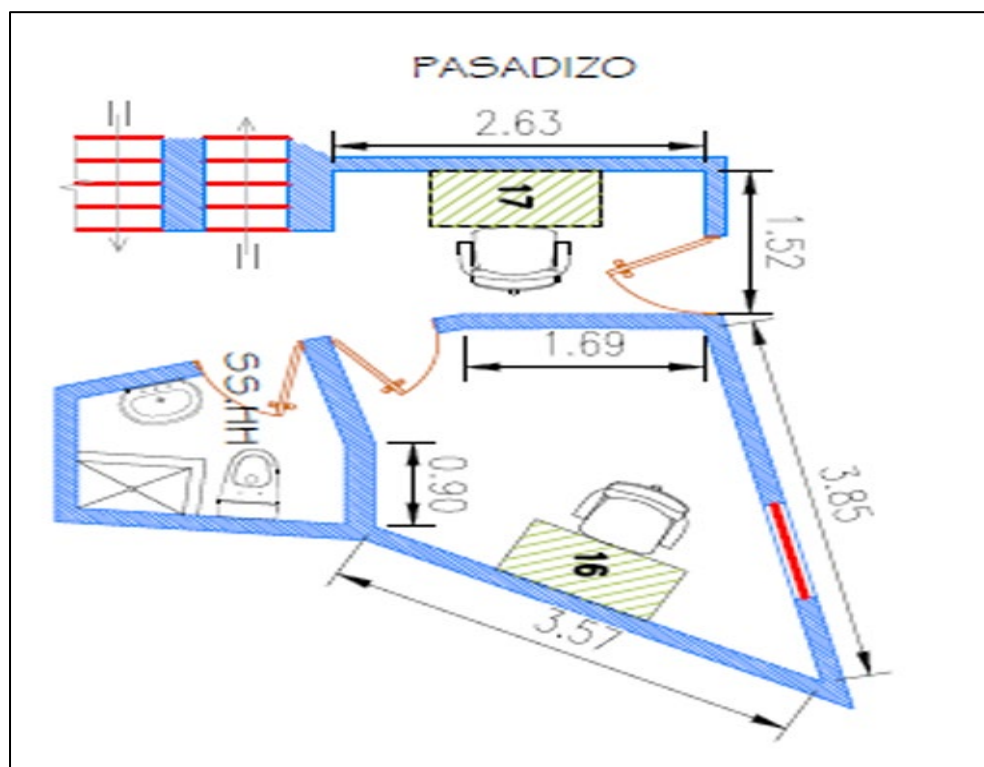


Figura N°18. Plano de Distribución Cuarto Piso – ANIN

6.2.5. Oficina Administrativa de OHLA en Trujillo

La oficina se encuentra ubicada en: Calle Santa Teresa de Jesús N°170 Urbanización la Merced, distrito y provincia de Trujillo, departamento de La Libertad.

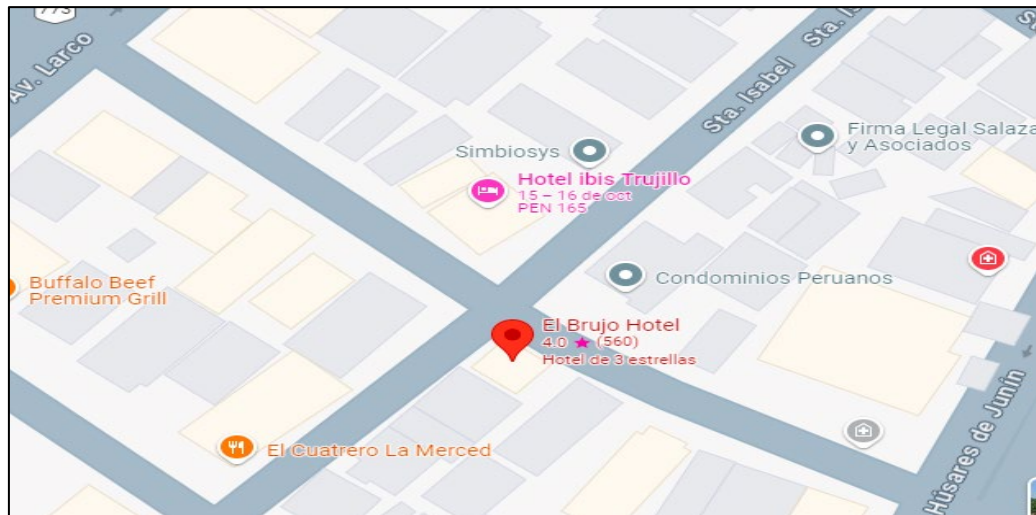


Figura N°19. Plano de Ubicación – Trujillo OHLA



Figura N°20. Frontis – Trujillo OHLA

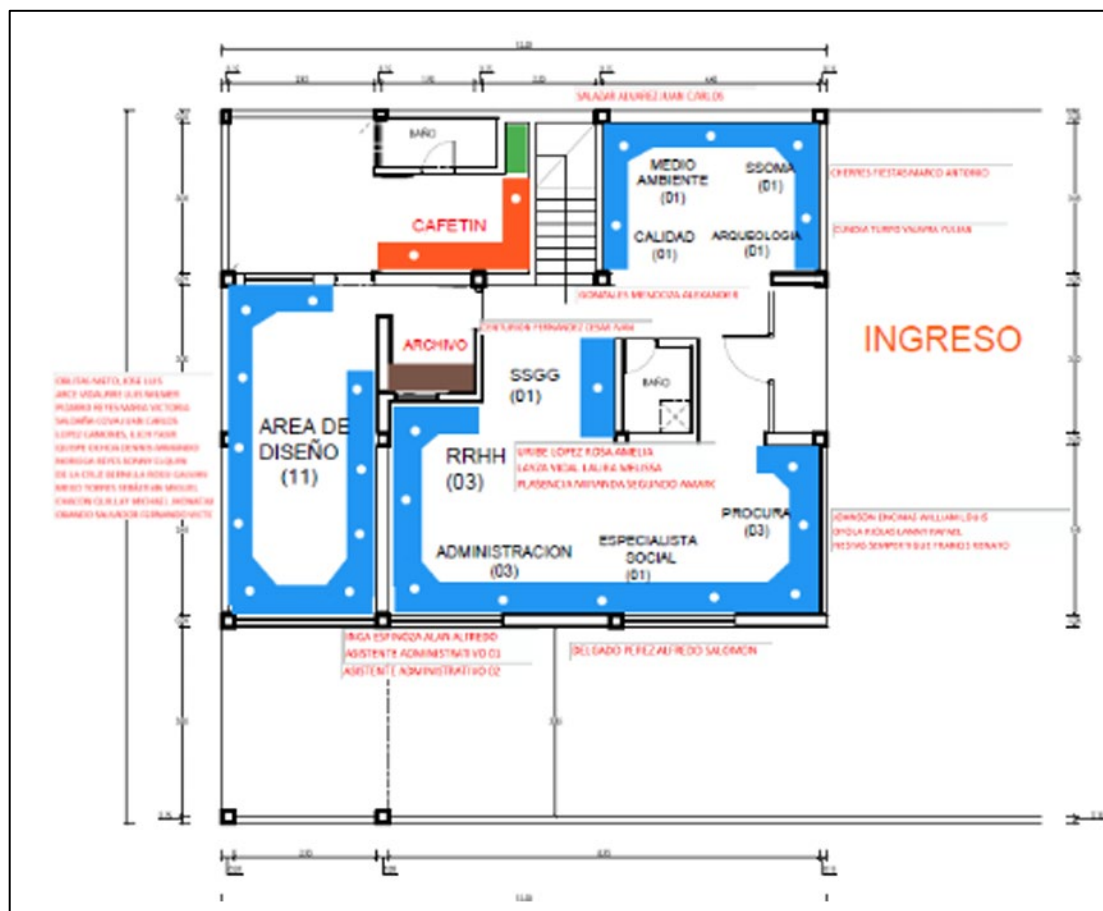


Figura N°21. Plano de Distribución Primer Piso – OHLA

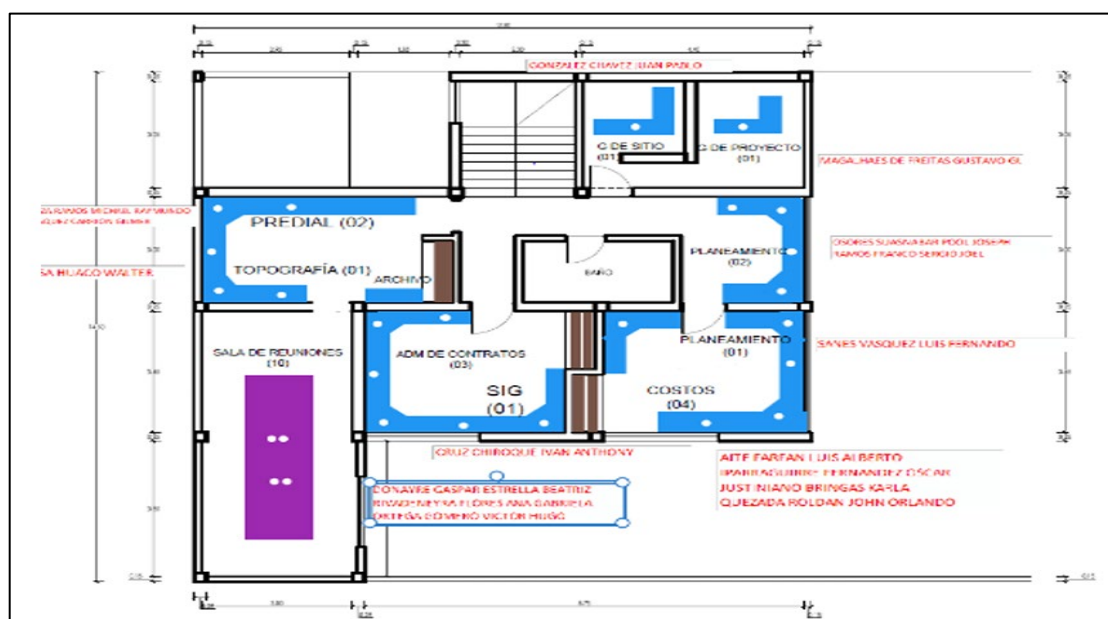


Figura N°22. Plano de Distribución Segundo Piso – OHLA

6.3. Distribución del personal

El personal propuesto para el presente proceso de licitación deberá de ser distribuido de acuerdo con el Cuadro N°2.

Cuadro N°2. Distribución del Personal por Turno

Ítem	Puesto de Servicio	Cantidad de Agentes por Turno		Total de Agentes
		Diurno	Nocturno	
01	Oficina Administrativa Chiclín N°01	01	01	02
02	Oficina Administrativa Chiclín N°02	01	01	02
03	Oficina Administrativa Chiclín N°03	01	01	02
04	Oficina Administrativa Trujillo – ANIN	01	01	02
05	Oficina Administrativa Trujillo – OHLA	01	01	02
Total de Agentes				10

6.4. Turnos de trabajo

El turno de trabajo será el mismo para todas las oficinas, y el servicio se cubrirá de lunes a domingo, incluido feriados y días no laborales (24/7).

Cuadro N°3. Turnos de Trabajo del Servicio

Turno	Horario	Días	Personal
1er Turno	07:00 – 19:00 horas	Lunes a Domingo	AVP con licencia L4 / L1
2do Turno	19:00 – 07:00 horas	Lunes a Domingo	AVP con licencia L4 / L1

6.5. Alcances específicos del servicio

El subcontratista deberá cumplir con las siguientes actividades y responsabilidades, asegurando la protección integral del patrimonio, personal y visitantes, conforme al detalle siguiente:

- Protección del personal, patrimonio e instalaciones: El subcontratista (empresa de vigilancia privada) es la responsable de custodiar, vigilar y proteger la integridad física del personal, protección del patrimonio (bienes

inmuebles y bienes muebles) incluyendo materiales, accesorios y cualquier otro activo verificable.

- Prevención de riesgos y actos delictivos: Brindar protección y medidas de prevención contra posibles riesgos, como: daños, robos, deterioros, espionaje, sabotaje, terrorismo, vandalismo, extorsión, sicariato o cualquier acto delictivo, que pueda afectar o atentar contra el personal y patrimonio (instalaciones, equipos, accesorios, etc.).
- Respuesta a incidentes: Los agentes de vigilancia particular deberán intervenir de manera inmediata y eficaz para neutralizar cualquier acción de presuntos delincuentes que atenten contra el personal, visitas y/o patrimonio; asimismo, deberán estar capacitados para reaccionar de manera adecuada y profesional ante emergencias, como: incendios, catástrofes, evacuaciones, etc.
- Control de acceso de visitantes: Controlar las entradas y las salidas de visitas, las cuales deberán ser autorizadas por el jefe de RRHH de OHLA, dando cumplimiento a los procedimientos que se detallan a continuación:
 - Solicitar el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE).
 - Registrar en el Cuaderno de Ocurrencias y/o Visitas.
 - Verificar y corroborar la autorización de ingreso del visitante.
 - El Agente de Vigilancia Privada facilitará un fotocheck con el logo “VISITANTE”, el cual deberá ser portado en un lugar visible durante toda su estancia en las instalaciones. Cuando la visita se retire dejará el fotocheck, y el AVP devolverá el DNI o CE, verificando que no retiren equipos, herramientas, documentación, entre otros bienes, salvo haya autorización expresa de parte de los responsables de las áreas pertinentes.
 - Revisar las mochilas, bolsas o bultos de mano, en caso de ingresar equipos, herramientas, etc., estos bienes deben ser declarados y autorizados por el área correspondiente.
 - El ingreso será denegado a cualquier visita que presente síntomas de haber ingerido alcohol y/o signos visibles de ebriedad y/o efectos de haber consumido estupefacientes.
 - Prohibir el ingreso de armas de fuego, armas blancas y explosivos. En caso de que se presenten, se debe comunicar de inmediato a los Coordinadores de Seguridad Patrimonial de OHLA.

- Prohibir el ingreso de alcohol, estupefacientes y otros insumos prohibidos. En caso de que se presenten, se debe comunicar de inmediato a los Coordinadores de Seguridad Patrimonial de OHLA.
- Control de activos y suministros: Controlar las entradas y salidas de equipos, materiales, insumos, herramientas y otros activos de OHLA. El procedimiento del agente será el siguiente:
 - Identificar el tipo de suministro que ingresa o sale.
 - Identificar al responsable de ingreso o salida.
 - Registrar en su cuaderno de control el suministro y responsable.
 - Hacer firmar al responsable por el ingreso o salida del suministro.
- Cobertura ininterrumpida del servicio: Los puestos de seguridad y vigilancia serán cubiertos las 24 horas del día todos los días, incluyendo sábados, domingos, feriados y días no laborables (24/7), con relevos necesarios para cumplir los horarios establecidos. El turno de servicio de cada vigilante no deberá exceder las 12 horas del día, salvo excepciones o emergencias, previa comunicación a los Coordinadores de Seguridad Patrimonial de OHLA.
- Supervisión y reportes: A través del supervisor de vigilancia, el Subcontratista llevará a cabo una inspección y control físico de su personal (AVP) dos veces por semana, y de manera virtual cada hora durante el turno diurno y cada media hora en el turno nocturno. Para ello, utilizará la aplicación de comunicación “WhatsApp” u otros medios que optimicen los servicios en las oficinas de Chicama I, Chicama II, Chicama III, Trujillo - ANIN y Trujillo - OHLA.

El Subcontratista deberá enviar diariamente, a las 08:00 horas, un Parte Diario por cada Puesto de Vigilancia, en el que se detallarán el desarrollo del servicio y cualquier novedad, así como los nombres completos de los AVP entrantes y salientes, junto con sus respectivos turnos. Además, de manera mensual, se deberá presentar un *Informe Mensual* (el día 21 de cada mes), en el que se incluirá el estado de los servicios, los hechos delictivos ocurridos durante el periodo, la identificación de amenazas y/o riesgos internos y externos, y otras novedades relevantes que puedan contribuir a reorientar las estrategias de seguridad y vigilancia. Dichos documentos se enviarán por correo electrónico y en formato físico al área de Seguridad Patrimonial de OHLA.

- Visita técnica e instalación de cámaras de videovigilancia: OHLA programará una visita técnica a las oficinas de Chicama I, Chicama II, Chicama III, Trujillo – ANIN y Trujillo – OHLA antes de la presentación de las propuestas, para

que el subcontratista asegure la correcta ubicación de las cámaras de videovigilancia, tanto internas como externas. Ver Cuadro N°9.

- Suministro, instalación y mantenimiento de cámaras y monitores: El Subcontratista será responsable de la instalación de las cámaras de seguridad, así como de la reposición inmediata en caso de deterioro, hurto o falla en un plazo máximo de 48 horas; asimismo, se encargará del mantenimiento preventivo de manera trimestral y del mantenimiento correctivo, asegurando una respuesta dentro de un plazo máximo de 24 horas para el mantenimiento correctivo, en caso de fallos no imputables a OHLA.
- Reportes de hechos relevantes: Cada 15 días, el Subcontratista deberá entregar informes de los eventos más importantes al área de Seguridad Patrimonial de OHLA, permitiendo un análisis detallado y la adopción de medidas correctivas o preventivas necesarias.
- Servicio de monitoreo: El Subcontratista implementará un sistema de monitoreo en tiempo real de las instalaciones, que incluirá la instalación de monitores en la caseta de vigilancia. Esto permitirá a los agentes de seguridad supervisar constantemente las áreas críticas a través de las cámaras de seguridad y otras tecnologías adecuadas. Este servicio garantizará una respuesta rápida ante cualquier incidente y el registro de eventos relevantes. Los datos de monitoreo serán revisados y analizados regularmente para mejorar las estrategias de seguridad y vigilancia.

6.6. Requisitos del postor:

La empresa subcontratista encargada de la prestación del servicio de seguridad patrimonial y vigilancia deberá de contar con la siguiente documentación:

- El postor debe estar debidamente registrado y autorizado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) para ofrecer servicios de seguridad privada y vigilancia armada en el departamento de La Libertad.
- El postor deberá contar con todas las licencias vigentes para operar como empresa de seguridad, expedidas por las autoridades locales y nacionales correspondientes (RENEILL).
- El postor debe demostrar experiencia mínima de cinco (05) años en la prestación de servicios de seguridad patrimonial y vigilancia armada, preferentemente en empresas o proyectos de similar envergadura.

- El postor deberá contar con una estructura organizativa y logística que le permita proveer el servicio sin interrupciones. Esto incluye la disponibilidad de personal capacitado para cubrir turnos 24/7, incluyendo feriados y días no laborables, así como relevos.
- El postor deberá disponer de un centro de control que permita monitorear de manera remota y en tiempo real la seguridad de las instalaciones, asegurando una respuesta rápida ante emergencias.

6.7. Requisitos del personal clave:

6.7.1. Uniforme y/o indumentaria

- 02 juegos de uniforme completo reglamentario que cumpla con las normativas de la SUCAMEC (pantalón, camisa manga larga con logo de la empresa y casaca).
- Chaleco antibalas homologado (según el nivel de riesgo).
- Casco de seguridad.
- Gafas de seguridad.
- Guantes resistentes.
- Zapatos de seguridad certificados.
- Bloqueador con protección FPS 50 como mínimo.
- Fotocheck del trabajador (datos y foto actualizada).
- Arma de fuego de puño reglamentaria (pistola o revólver) con licencia vigente (Licencia L4). En caso de pistola, debe incluir tres cargadores con 15 municiones cada uno; en caso de revólver, debe contar con seis municiones en el tambor y 12 municiones de reserva.
- Municiones adecuadas y equipo de limpieza del arma.
- Linternas de alta potencia.
- Silbato.
- Mascarilla KN 95 (de requerir).
- Libros de ocurrencias para documentar eventos y actividades del día a día.
- Hojas de control para el registro de entradas y salidas de visitantes, personal y activos.
- Teléfonos móviles (celular) o dispositivos de mensajería para reportes rápidos.

6.7.2. Requerimientos para los agentes durante el servicio

- Todo el personal designado (licenciado de las FFAA, suboficiales u oficiales, PNP_R o FFAA_R) debe haber completado y aprobado cursos de formación en seguridad privada reconocidos por SUCAMEC y tener experiencia en vigilancia armada.
- Los agentes deben contar con las licencias correspondientes (Licencia L4) y cumplir con la normativa vigente sobre el uso y porte de armas de fuego.
- Deberán someterse a exámenes médicos que certifiquen su estado de salud, tanto físico como mental en clínicas autorizadas por OHLA. Ver anexo 16.
- Deben poseer habilidades de comunicación efectivas para interactuar con el personal, visitantes y otros stakeholders, así como para informar sobre incidentes o situaciones relevantes al área de Seguridad Patrimonial.
- Los agentes deben ser capaces de manejar situaciones conflictivas de manera pacífica y efectiva, evitando la escalada de conflictos y promoviendo un ambiente seguro.
- El personal vestirá el uniforme completo en forma obligatoria, lo cual será verificado permanentemente por la persona asignada por OHLA para la supervisión del servicio.
- Portar de forma visible el carnet de identificación personal o fotocheck, durante el horario de trabajo.
- Firmar diariamente el formato del control de asistencia.
- Acatar las normas internas de OHLA de seguridad y cumplir con las normas de convivencia y respeto de toda persona; durante la permanencia en las instalaciones de las oficinas de OHLA.

6.7.3. Reemplazos, cambios y/o rotaciones del personal

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

Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, y se tendrá que remitir dichos documentos

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

OHLA verificará la documentación presentada por el Subcontratista, emitiendo la conformidad sólo si éste cumple con el perfil. La conformidad o rechazo será comunicada al Subcontratista mediante una comunicación por el mismo canal de comunicación de recepción de documentos en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios a partir de la notificación de cambio, dicho trámite también aplica para el reemplazo de personal reten.

De presentarse inasistencia del personal responsable del servicio; el puesto deberá ser cubierto con otro colaborador en un plazo no mayor de dos (02) horas de iniciado el horario de trabajo o de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso. Adjuntando la constancia de seguro SCTR salud y Pensión para la verificación de la cobertura en el reporte de asistencia.

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

6.8. Equipamiento

- Sistema de monitoreo y control (Check Point): El subcontratista deberá implementar un sistema "check point" para el control en las oficinas. El subcontratista deberá implementar una caseta (1.20 m x 1.50 m, con una altura mínima de 2.10 m), garantizando que esté equipada adecuadamente para el uso de los agentes de seguridad (escritorio, silla, monitores, etc.). Además de, contar con un centro de control propio para el monitoreo continuo del servicio (24/7).
- Botón de pánico: Deberá instalar un botón de pánico en todos los puestos de vigilancia (oficinas), la cual debe estar interconectado con la comisaría de la jurisdicción y centro de control de la Empresa de Vigilancia Privada, cuya finalidad es responder rápidamente emergencias, como: robos, hurtos, daños entre otros delitos o cualquier otra situación que ponga en peligro la seguridad del personal y patrimonio (instalaciones y bienes inmuebles)

- Vigilancia y Monitoreo: Las cámaras y los monitores instalados deben cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el Cuadro N°4, si se proponen alternativas, estas deben tener características superiores y ser aprobadas por OHLA; entre las características mínimas que deberán cumplir las cámaras se incluyen:
 - Cámara de seguridad diseñada y optimizada para transmisión de video.
 - La cámara IP para exteriores deberá de ser tipo tubular metálica VARIFOCA de 5MP con alcance IR 60m y lente motorizado de 2.7 a 12mm.
 - La cámara para interiores deberá ser de tipo domo metálico VARIFOCA de 5MP con alcance IR 30m y lente motorizado de 2.7 a 13.5mm.
 - Capacidad de almacenamiento de grabaciones en un NVR con tecnología POE de 8 canales Pentahíbrido con resolución de grabación de 5MP, con IA, detección de rostro, protección de perímetro. Disco duro WD Purpura 2TB o superior con una capacidad de grabación mínimo de 60 días.
 - Tecnología para realizar streaming profesional con capacidad de monitoreo remoto.
 - Visión nocturna, y resistencia al agua y polvo para cámaras de exterior.
 - Monitor de 24" con interfaz HDMI.

Cuadro N°4. Descripción Referencial y Distribución de Cámaras y Monitores por
Oficina

Ítem	Especificaciones de las Cámaras			Ubicación
	Descripción	Marca	Modelo	
01	Cámara 01	Dahua	HAC-HDBW1500R-Z	Interior
02	Cámara 02	Dahua	HAC-HDBW1500R-Z	Interior
03	Cámara 03	Dahua	HAC-HFW1500R-Z-IR6-A	Exterior
04	Cámara 04	Dahua	HAC-HFW1500R-Z-IR6-A	Exterior
05	Monitor	LG o Samsung	24" FHD	Caseta

05	NVR			Caseta
----	-----	--	--	--------

La cantidad total de equipos para el monitoreo del servicio adjudicado incluirá 20 cámaras y 5 monitores, distribuidos en 4 cámaras y 1 monitor por cada oficina.

6.9. Equipos de comunicación

El Subcontratista deberá dotar de equipos de telefonía móvil (celular) en óptimas condiciones de funcionamiento (OPERATIVOS) al personal de vigilancia privada, los cuales garantizarán la comunicación durante el desarrollo del servicio (24/7).

El Subcontratista deberá dotar de equipos de radio de comunicación portátil con frecuencia UHF, instalando una radio base en el Centro de Control de la empresa de vigilancia privada; puesto que, a lo largo del sitio se ha identificado zonas donde la señal de telefonía móvil (celular) es débil o nula; por lo que, resulta necesario dicho dispositivo de comunicación a fin de mantener la comunicación activa 24/7.

El Subcontratista está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor a 24 horas de haber sido notificado por el área de Seguridad Patrimonial de OHLA.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

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

8. CONSIDERACIONES PARTICULARES

8.1. Modalidad de subcontratación

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

8.2. Tiempo de subcontratación

El tiempo del servicio de Seguridad Patrimonial y Vigilancia, será por un periodo de ocho (08) meses, renovable de acuerdo con la necesidad del Proyecto.

8.3. Modelo de Subcontrato

El Postor adjudicado a la presente licitación deberá de firmar el modelo de subcontrato de Prestación de Servicios de Vigilancia. Ver anexo 13.

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

La actuación de ambas partes en el Subcontrato será en el espíritu de confianza y cooperación mutua.

8.4. Forma de pago

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

8.4.1. Condiciones de pago

- Monda propuesta: Soles
- Condiciones de pago: Valorización Mensual de acuerdo a la cantidad de puestos de vigilancia efectivamente ubicados y operativos, así como en la actividad ejecutada, en concordancia con el control del área de seguridad patrimonial de OHLA. Los pagos se realizarán a los 30 días de registrada la factura por nuestra área contable.
- Para procesar el pago de las facturas, es necesario que el subcontratista presente la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con sus trabajadores PDT, Plame, T-Registro, Boletas de Pago, otros (Ver Anexo 06). Asimismo, el Subcontratista deberá contar con las garantías y seguros exigidos en el subcontrato. (Ver anexo 13)

9. SEGUROS

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

Después desde la Carta de Adjudicación (10 días calendario)

- ✓ Póliza de responsabilidad Civil, extracontractual, cruzada y patronal que cubra la responsabilidad por daños y/o a personal empleado por el subcontratista, OHLA y/o cualquier subcontratista de ambos. El importe deberá ser como mínimo el 10% del monto total adjudicado, incluido el I.G.V.
- ✓ Póliza de Deshonestidad no menor al 10% del monto total adjudicado, incluido el I.G.V.

Después de la Firma del subcontrato (10 días calendario)

- ✓ Carta Fianza de fiel cumplimiento, el Subcontratista deberá emitir en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, desde la suscripción del 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.
- ✓ Carta fianza por obligaciones laborales, el Subcontratista deberá emitir en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, desde la suscripción del Subcontrato, la cual debe garantizar el pago de un (01) mes de remuneraciones y la parte proporcional del mes de los derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores destacados, y obligaciones previsionales respectivas.
- ✓ Seguro Contra Todo Riesgo (Salud – Pensión) para su personal.
- ✓ Las Pólizas y Seguros detallados se mantendrán vigentes desde la fecha de la carta de adjudicación, emisión de orden de compra/servicio o firma de Subcontrato, hasta 60 días posteriores a la suscripción del acta de conformidad del servicio, acta que dejará constancia de que el Subcontratista ha cumplido con todas sus obligaciones laborales y previsionales. Para cumplir con el periodo de vigencia antes señalado, el Subcontratista podrá renovar las pólizas, Seguros y Carta Fianza tantas veces como sea necesario hasta cumplir el plazo y bajo las condiciones estipuladas en la presente cláusula.
- ✓ Las pólizas de seguro deben proporcionar por lo menos los tipos de cobertura de seguro y los términos descritos en esta sección. Los términos utilizados en esta sección y no definidos en estos Términos de Referencia tienen los significados generalmente atribuidos en la industria de seguros.

- ✓ Todas las pólizas que proveen cobertura en virtud del presente documento contienen una disposición de dar aviso por escrito a las Parte contratantes y a los asegurados adicionales con, por lo menos, 30 días de anticipación previo a la cancelación, no renovación o cambio sustancial en la cobertura; así también, las Pólizas deben incluir una renuncia por parte de los aseguradores de sus derechos de subrogación frente a los directores y a otros empleados de cada asegurado, excepto cuando se haya cometido fraude.
- ✓ En caso de que no se obtenga el seguro requerido en el Subcontrato, esto no libera ni limita las obligaciones y responsabilidades del Subcontratista establecidas en el Subcontrato. Así mismo, cualquier monto no recuperado de una aseguradora es pagado por el Subcontratista para los eventos en los que el Subcontratista esté a riesgo. Solicitar a sus subcontratistas los mismos niveles de aseguramiento exigidos al Subcontratista por OHLA.
- ✓ El Subcontratista es el único responsable frente a OHLA por cualquier ocurrencia derivada del presente servicio, materia o no de cobertura bajo cualquiera de las pólizas de seguro requeridas. Lo anterior no restringe al Subcontratista de contratar seguros adicionales.
- ✓ Si la renovación de uno o más de los seguros descritos es necesaria, el Subcontratista debe presentar un comprobante de renovación por escrito con 30 días calendario de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho seguro a la satisfacción de OHLA.
- ✓ Vigencia: Los seguros se mantendrán vigentes desde la fecha de inicio del servicio, hasta la obtención de la firma del Acta de Conformidad.
- ✓ El Subcontratista obtiene y mantiene o hace que se obtenga y mantenga pólizas de seguro de aseguradoras autorizadas para emitir seguros en el Perú por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS). Las pólizas de seguro deben proporcionar por lo menos los tipos de cobertura de seguro y los términos descritos en esta sección. Los términos utilizados en esta sección y no definidos en estos Términos de Referencia tienen los significados generalmente atribuidos en la industria de seguros.
- ✓ Seguros en favor de los trabajadores o cualquier otra forma similar de seguro social de empleados que sea requerido por la ley peruana aplicable. Los seguros deben cumplir con todas las disposiciones de las leyes de beneficios a los empleados del Perú, y de los países de donde su

personal está empleado, cuando sea requerido por la ley peruana aplicable.

10. PENALIDADES

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

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

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

Cuadro N°5. Penalidades

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	% PENALIDAD
1	Demora en inicio del servicio.	Por cada día de incumplimiento.	5% de la UIT
2	Por no portar la licencia vigente de uso de arma, por usar una licencia que no corresponde al arma asignada, o por no contar con el arma reglamentaria para el servicio de vigilancia.	Por ocurrencia y/o cada día de incumplimiento.	10% de la UIT
3	Por dormir durante las horas de servicio.	Por ocurrencia	5% del valor de la factura.
4	Por realizar el cambio o reemplazo del agente de vigilancia o supervisor, sin autorización de OHLA.	Por ocurrencia y/o cada día de incumplimiento	5% de la UIT
5	Cuando el agente de seguridad realice dos (02) turnos continuos de servicio.	Por ocurrencia y/o por cada hora o fracción.	Por cada hora o fracción: 2% de la UIT. Por más de 2 horas: 5% de la UIT
6	Por no brindar el descanso semanal al personal de vigilancia, mediante su día libre.	Por ocurrencia y/o por cada persona	5% de la UIT

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	% PENALIDAD
7	Por no realizar el cambio de uniformes en forma semestral (Invierno / verano).	Por ocurrencia y/o cada día de incumplimiento.	5% de la UIT
8	Cuando el agente ingrese a su turno con aliento alcohólico o síntomas visibles de haber consumido alcohol, drogas o sustancias prohibidas.	Por ocurrencia y/o cada vez que se incurra en la falta, previa evaluación.	15% de la UIT y retiro definitivo del agente.
9	Ausencia del personal de vigilancia	Por cada turno no cubierto o reemplazado con demora superior a 30 minutos.	S/ 5,000.00 incluido I.G.V. por puesto no cubierto.
10	Incumplimiento de horario.	Por cada retraso superior a 15 minutos del personal en el inicio de su turno.	3% del valor del turno afectado.
11	Falta de EPP y/o uniforme adecuado o incompleto.	Por cada agente que no porte el equipo de protección personal adecuado (chaleco antibalas, uniforme, etc.).	2% del valor de la factura.
12	No cumplimiento del control de accesos.	Por no seguir correctamente los procedimientos de registro de entradas y salidas de visitantes, equipos o materiales.	3% del valor de la factura mensual.
13	Fallo en el sistema de monitoreo (Check Point).	Por no implementar o por interrupción en el sistema de monitoreo o control (ausencia de supervisión según plan).	4% del valor de la factura mensual.
14	No reporte de novedades diarias.	Por omitir el envío del parte diario del servicio o informe mensual de novedades.	3% del valor de la factura mensual.
15	Uso inadecuado de armas.	Por uso no autorizado o negligente del armamento asignado.	10% del valor de la factura mensual.
16	Ausencia de supervisión.	Por falta de supervisión física o virtual según lo pactado (2 veces a la semana física, cada hora	4% del valor de la factura mensual.

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	% PENALIDAD
		virtual de día y cada media hora de noche).	
17	Equipos de videovigilancia inoperativos.	Por cada cámara de seguridad que no esté operativa o funcionando correctamente.	3% por el valor de la factura mensual.
18	No cumplimiento de consignas.	Por incumplimiento de las consignas detalladas en el Formato C1 del Anexo 12.	5% por cada consigna no cumplida.

11.OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONTRATISTA

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

- La empresa subcontratista brindará el servicio en el marco de la Norma G.050 Seguridad durante la construcción, y sus modificatorias.
- El Subcontratista, asumirá los costos y gastos que puedan incurrir por el cumplimiento de la Norma G.050, su Reglamento o de alguna modificatoria.
- La empresa subcontratista se compromete a cumplir con la legislación y normativa nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, en materia Laboral, siendo el único, exclusivo y estricto responsable por las sanciones, penalidades, multas, procesos judiciales, penales o policiales, impuestas por parte de OHLA, o por las entidades de fiscalización gubernamentales o autoridad competente, que puedan generar el incumplimiento de estas.
- El Subcontratista deberá garantizar que todo su recurso humano, cumpla con el perfil requerido en la Norma G050 y/o lo especificado en el presente documento.
- El personal del Servicio de Seguridad Patrimonial y Vigilancia no tendrá ningún vínculo laboral y civil con OHLA, siendo de única y exclusiva responsabilidad del Subcontratista del servicio el vínculo, el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros derechos laborales, quedando exentos de responsabilidad por obligaciones que contraigan con el Subcontratista, así como, por casos de accidentes, daños a terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del proyecto durante la prestación del servicio.
- El Subcontratista deberá garantizar, bajo el riesgo de penalización, la continuidad del Servicio de Seguridad Patrimonial y Vigilancia de manera permanente, de acuerdo a los alcances del servicio y lo descrito en el presente documento, asegurando la disponibilidad de todos los recursos necesarios y suficientes para

una adecuada cobertura del servicio, incluyendo los días no laborables y feriados.

- El Subcontratista deberá sostener reuniones de coordinación en forma diaria y quincenal con los responsables del área de Seguridad Patrimonial y con las Gerencias u otro personal de OHLA, cuando estos lo demanden o en atención a los acuerdos establecidos en las reuniones de coordinación planificadas. Esto con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio, con el objetivo de mantener y/o mejorar la calidad del servicio brindado.
- A solicitud de OHLA, presentará reportes e informes diarios y quincenales al área de Seguridad Patrimonial.
- El Subcontratista es responsable de preservar la seguridad y salud de todo su personal, así como de la protección, vigilancia y resguardo de todos sus equipos, equipamiento, materiales e insumos incluso fuera de los horarios de prestación del servicio al proyecto.
- El Subcontratista es responsable de incluir y considerar todos y cada uno de los costos y gastos que demanden la correcta, completa y adecuada ejecución del servicio. Cualquier error u omisión en la estimación y detalle de sus costos y/o gastos son de su entera responsabilidad y asumirá dichos costos y/o gastos.
- El Subcontratista es responsable de proveer instalaciones adecuadas, seguras, confortables y necesarias para el adecuado y normal desarrollo del servicio, alojamiento, descanso y alimentación de su personal (de requerir).
- El Subcontratista deberá cumplir con la política integrada de gestión de OHLA, así como con los lineamientos SSOMA, estándar de vehículos y operadores, protocolos de exámenes médicos, procedimiento de llenado de ATS, programa de gestión, estándar de fatiga y somnolencia, y otros documentos que OHLA disponga y comunique al subcontratista.
- El Subcontratista deberá realizar las coordinaciones y trámites necesarios para la obtención de todas las autorizaciones, licencias y permisos que se requieran para brindar el servicio propuesto, y que garanticen la adecuada gestión del mismo; dichas gestiones deberán ser informadas al área de Seguridad Patrimonial de OHLA de corresponder.
- El Subcontratista recomendará a OHLA las medidas de control y protección que se deban adoptar y que no hayan sido consideradas en el presente documento, en resguardo de sus intereses, emitiendo los informes que sean necesarios, puesto que, el postor cuenta con una experiencia amplia en el servicio que brindará.
- En caso, el personal presentado en la propuesta, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados, el subcontratista deberá comunicar con al menos siete (07) días de anticipación dichos cambios, los cuales se realizarán siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla:

- Como mínimo con la misma experiencia, competencias y habilidades del personal a ser reemplazado.
- Con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos y de ser el caso, las características del personal que permitieron ganar al Proveedor Adjudicado.

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

- La empresa Subcontratista deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar (problemas de índole personal, de salud, por pandemia, económico, etc.), sin poner en riesgo la continuidad del servicio de Seguridad Patrimonial brinda en las oficinas del proyecto.
- Es responsabilidad del Subcontratista alertar a OHLA toda posible interferencia y desviaciones que genere retrasos en la ejecución del servicio.
- El Subcontratista será responsable ante OHLA por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización total o parcial del servicio, por parte de su personal, sin perjuicio de aplicarse las sanciones económicas, administrativas y/o penales que correspondan.
- El Subcontratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal durante la prestación del servicio.
- Constituye obligación del Subcontratista asumir los costos de reparación de los daños que ocasionen a las redes eléctricas, agua, desagüe, teléfonos y demás terceros. La negativa del subcontratista en reparar el daño causado será casual de resolución del subcontrato. De igual modo, el Subcontratista será directo responsable de las consecuencias causadas por deficiencias o negligencias durante la ejecución del servicio, como la afectación a terceros y a las propiedades de estos por responsabilidad civil; la negativa de reparación del daño causado será causal de penalidad.
- El Subcontratista durante toda la vigencia de la prestación del alcance de trabajos, debe tener activa la Póliza del Seguro SCTR Salud y SCTR Pensión, y debe cubrir a todos los trabajadores a su cargo dentro del alcance del servicio a subcontratar. El Subcontratista debe presentar obligatoriamente, al inicio del primer día útil, de cada mes calendario, las constancias de cobertura de SCTR Salud y SCTR Pensión en donde figuren principalmente el N° de pólizas y la lista completa de todo el personal activo en el servicio; de no cumplir con lo requerido, se aplicarán las penalidades de acuerdo con el cuadro de penalidades (ver Cuadro N°5) y de corresponder, la suspensión de los trabajos, hasta que enmiende este incumplimiento.
- El Subcontratista deberá cumplir con los lineamientos de OHLA, para el ingreso de equipos y personal, según lo establecido en el Anexo 05. El Subcontratista deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la

normatividad. OHLA podrá exigir al Subcontratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente, pudiendo condicionar inclusive los pagos descritos en el presente, siendo requisitos para la liberación de las valorizaciones de pago, según lo establecido en el Anexo 06.

- El Subcontratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N°29783), en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR) y sus normas complementarias y modificatorias; así como, el DS 011-2019-TR y la sección G.050 Seguridad durante la Construcción de la Norma Técnica de Edificación; durante la ejecución de las prestaciones de servicio a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que correspondan.
- El Subcontratista se situará en la obra con el equipo y medios auxiliares que sean necesarios para la correcta ejecución de su servicio en el plazo establecido, y en todo caso, los equipos que se propusieron en su oferta y/o bases, (ver Cuadro N°6. Relación del Personal y Equipamiento), en los mismos términos y características. Dichos equipos, adscritos a la obra, deberán estar en perfectas condiciones de funcionamiento, debiendo repararse inmediatamente los elementos averiados, y asumiendo el Subcontratista la obligación de reemplazarlos cuando así lo instruya OHLA. En caso de discordar con la solicitud de supervisión, el Subcontratista tendrá derecho a apelar ante OHLA en el plazo de cinco (05) 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°5. Penalidades). El Subcontratista no tendrá derecho a reclamación alguna ante OHLA.

Cuadro N°6. Relación del Personal y Equipamiento

Personal Clave		Cantidad
1.00	Agente armado turno diurno	5.00
2.00	Agente armado turno nocturno	5.00
3.00	Personal de reemplazo	1.00
Implementación		Cantidad
1.00	Suministro, instalación y mantenimiento de cámaras.	20.00
2.00	Monitores y NVR	5.00

3.00	Monitoreo de Seguridad las 24 hrs.	5.00
4.00	Check Point implementado.	5.00
5.00	Equipo de Protección EPP	5.00
6.00	Suministro de Uniformes	10.00
7.00	Equipamiento y herramientas	10.00
8.00	Alimentación y alojamiento	10.00
9.00	Equipo de Comunicación.	5.00

- Ante el hallazgo de vestigios prehispánicos, históricos y paleontológicos subyacentes durante la ejecución del servicio, se suspenderán inmediatamente las actividades en el área específica del hallazgo; debiendo comunicar inmediatamente al Especialista en arqueología de OHLA. OHLA, a su vez, comunicará a la ANIN y a la Dirección Desconcentrada de Cultura, a más tardar, al día siguiente del hallazgo, de acuerdo al procedimiento establecido en el DS N°007-2018-MC Aprobación del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), incluido en las Consideraciones del Monitoreo Arqueológico (ver Anexo 03).
- El Subcontratista deberá cumplir con la normatividad legal, sobre Medio Ambiente de aplicación en su actividad y lo descrito en el instrumento ambiental del proyecto, asumiendo el compromiso de aplicar medidas orientadas a reducir o extinguir cualquier situación que afecte el medio ambiente, acorde con las normas ambientales y las recomendaciones ambientales, en cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental, incluido en los Requerimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (ver Anexo 01).
- El Subcontratista deberá implementar todas las facilidades para brindar alojamiento, (de corresponder), alimentación en obra, suministro de agua para beber y transporte a su personal a su personal en el lugar donde se prestará el servicio, según corresponda.
- El Subcontratista será solidariamente responsable frente a OHLA y de ser el caso, frente a la ANIN por cualquier incumplimiento contractual durante el periodo de responsabilidad por vicios ocultos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1784 del Código Civil

12.COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

12.1. Comunicación con OHLA

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

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

Por parte de OHLA, la comunicación principal será con el Responsable y/o Supervisor del área de Seguridad Patrimonial, responsable del servicio por parte del equipo de OHLA destinado a este proyecto.

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

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

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

12.2. Reportes

Los reportes diarios, los Informes Mensuales y los reportes relevantes (cada 15 días) se llevarán por estructura o componente del servicio y de acuerdo a lo indicado por el responsable de OHLA; en ellos se explicará, entre otros los siguientes aspectos:

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

12.3. Entregables del subcontratista

El Subcontratista adjudicado, deberá cumplir con la presentación de los entregables de acuerdo con los plazos indicados en el Cuadro N°7, estos entregables no son limitativos y podrían ser modificados en base a los lineamientos del modelo de contrato principal entre la ANIN y OHLA.

Cuadro N°7. Entregables del Subcontratista

Ítem	Área	Documento	Plazo de Entrega
1	Administración de Subcontratos	Seguros / Fianzas y renovaciones.	10 días calendarios después de la firma del Subcontrato. Antes del vencimiento.
		Matriz de Comunicaciones.	Al inicio y durante el servicio.
2	Seguridad Patrimonial	Plan de trabajo general del servicio.	5 días antes del inicio del servicio.
		Reporte diario de incidentes.	Diario.
		Informe relevante.	Quincenal.
		Informe Mensual.	El día 21 de cada mes.
		Informe final de ejecución de servicio.	Finalizado el servicio.
3	Administración Contractual	Matriz de riesgo.	5 días antes del inicio de servicio.
4	Costos	Valorizaciones.	Mensual.
5	Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSOMA)	Plan Anual de SST.	5 días antes del Inicio del Servicio.
		Estadísticas de SST.	Mensual.
		Capacitaciones / charlas.	Mensual.
		Análisis de Trabajo Seguro ATS.	Mensual.
6	Calidad	Plan de Calidad.	5 días antes del inicio del servicio.
		Procedimientos operativos integrados (Calidad, seguridad y medio ambiente).	5 días antes del inicio del servicio.
7	Recursos Humanos	Debe presentar según lo indicado en el CO-PE-1PE326-RH-EA-001 Requisitos de recursos humanos para Subcontratistas. Anexo 05.	5 días antes del inicio del servicio.
8	Administración	Aprobación de Hoja de Ruta de Entregable.	Mensual.
		Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar – Externa.	Mensual.

13. Valorizaciones y/o retenciones

Para las valorizaciones se tomará en cuenta lo detallado en el documento Anexo 06 Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas

- 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 ejecutados por el Subcontratista, los cuales serán aprobados y validados por OHLA.
- Se adjuntará el informe detallado mensual del servicio.
- Las valorizaciones podrán ser afectas a descuentos por penalidades aplicadas por OHLA en el periodo de valorización. (Ver Cuadro N°5)
- Cualquier suministro proporcionado por OHLA será descontado en el periodo de valorización.
- Para el 100 % del pago de las facturas, se debe acreditar el cumplimiento y conformidad del área usuaria.

Las valorizaciones deben de cumplir con los requisitos de acuerdo con el Anexo 06 Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas.

13.1. Para el pago del primer mes de servicio

- Factura del mes a pagar.
- Copia simple de los contratos suscritos entre el subcontratista y su personal, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con OHLA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con OHLA ante Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso – SUCAMEC.
- Registro de asistencia del personal destacado para la prestación del servicio.
- Constancia de SCTR salud y pensión del personal por el periodo facturado.

13.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero) que acredite el abono total de las gratificaciones de acuerdo a la Ley 29351 y 30334 las cuales deberán ser realizadas hasta el 15 de julio y 15 de diciembre y declararse en el PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).

- **Presentar el SCTR:** Copia del SCTR salud y pensión de operario/a del mes laborado al que corresponde al pago.

13.3. Pago del último mes de servicio

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

- Las valorizaciones serán en periodos mensuales, el Subcontratista, presentará sus valorizaciones debidamente justificadas y conciliadas con OHLA, las fechas de cierre de las valorizaciones serán informadas por OHLA a la quincena del periodo de valorización. Todo pago de valorización será considerado como pago a cuenta, no significando esto, la conformidad de los trabajos ejecutados.
- La presentación del informe de valorización deberá ser realizado por parte del Subcontratista como máximo 02 (dos) días después de la fecha de cierre de las valorizaciones.
- El área responsable del Subcontrato gestionará las firmas de los especialistas involucrados de OHLA y del Subcontratista, como máximo 04 (cuatro) días después de la presentación del expediente de Valorización, con objeto de agilizar el proceso de revisión. Los sustentos requeridos para la presentación de las valorizaciones mensuales se incluyen el Check list de Valorizaciones (ver Anexo 06). Una vez emitido el Acuerdo de Liquidación (Finiquito), OHLA devuelve al Subcontratista el remanente 100% del Fondo de Garantía en un plazo no mayor a 60 días calendarios.
- De existir observaciones de los especialistas de OHLA a los documentos presentados por el Subcontratista, dentro de los procedimientos de los literales b) y c) del presente título OHLA, calculará la valorización a su criterio y emitirá la orden de pago respectiva. De no hacer observaciones OHLA emitirá al Subcontratista la orden de pago.

- Una vez emitida la orden de pago respectiva, el Subcontratista emitirá su factura la cual será programada para pago a la cuarta semana de presentada dicha factura.
- De cada valorización mensual; OHLA, retendrá el 5% por concepto de Fondo de Garantía.
- Este fondo de garantía estará vigente hasta la emisión del Acuerdo de Liquidación (Finiquito); para la liberación del Fondo de Garantía, debe considerarse lo siguiente:
 - Una vez emitido el Acuerdo de Liquidación (Finiquito), OHLA devuelve al Subcontratista el 100% del Fondo de Garantía en un plazo no mayor a 60 días calendarios.

14. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA

14.1. Contenido de la propuesta a presentar

En la 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

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
A	Anexo A10: Política de prevención del Delito de corrupción y lavado de activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	.PDF
A	Anexo A11: Resolución SUCAMEC para ejercer servicio de seguridad armada en La Libertad vigente.	.PDF
A	Anexo A12: Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral – RENEEL vigente.	.PDF

CARPETA B: DOCUMENTOS TÉCNICOS		
B	B1: Experiencia del Postor.	.PDF .XLS
B	B2: Experiencia del personal clave.	.PDF .XLS
B	B3: Plazo de instalación.	.PDF
B	B4: Plan de Seguridad y Protección del Sitio	.PDF
CARPETA C: DOCUMENTOS ECONÓMICOS		
C	C1: Oferta Económica.	.PDF .XLS

14.2. Documentos generales

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

La presentación de los documentos con algunas deficiencias de forma (falta de folio, firma y/o fecha de los Anexos A1 al A12) será motivo para solicitar la subsanación al Postor, vía Tenderbill, la misma que debe ser respondida en un plazo máximo de 24 horas desde la notificación. La subsanación solo es de la carpeta A.

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

14.3. Documentos técnicos

La presentación de los documentos técnicos será calificada de acuerdo con los criterios de evaluación del subtítulo 16.1 Evaluación de propuesta Técnica y se presentará en la Carpeta B.

14.4. Documentos económicos

La presentación de los documentos económicos será calificada de acuerdo con los criterios de evaluación del subtítulo 16.2 Evaluación de propuesta Económica y se presentará en la Carpeta C.

- Oferta Económica:
 - El Costo Determinado se presenta en el Formato C1 de la Oferta Económica. La propuesta económica deberá ser presentada en moneda nacional (soles).
 - La propuesta económica debe incluir todos los trabajos del alcance del Subcontrato de servicio; así como, todos los medios necesarios en cuanto a personal, equipos, materiales, instalaciones, tasas e

impuestos de ley como pagos y sueldos del personal: Salarios, bonos, sobretiempos, exámenes médicos, EPP individuales, seguros médicos, viajes, viáticos, indemnizaciones, reubicación, etc. (C1). Los cuales deberán estar detallados para el análisis correspondiente mediante precios unitarios por partida y de ser necesario subpartidas.

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

15.CALENDARIO DE PROCESO

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

Cuadro N°9. Calendario del proceso

HITOS	FECHA
Invitación a Postores	06/12/24
Apertura de etapa de consultas	07/12/24
Visita técnica guiada	13/12/24
Envío de consultas	18/12/24
Absolución de consultas	26/12/24
Presentación de propuestas hasta las 11:59h (Medio día)	02/01/25
Evaluación de propuestas	09/12/25
Negociación de propuestas (Short List 04 postores)	20/01/25
Presentación de propuestas técnico – económica final	27/01/25
Envío de Carta de Adjudicación	17/02/25
Suscripción del subcontrato	Por definir
Inicio del servicio	Por definir

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

Nota. - El inicio de los servicios se dará solo cuando:

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

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

- Anexo 14: Instructivo de inscripción de proveedores en portal del TENDERBILL;
- Instructivo y soporte para proveedores a través de la pagina <https://www.tenderbill.com/supplier-support/guia-usuario-proveedor.html#rfq>

16.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Cuadro N°10. Contenido de la Carpeta A

CARPETA	DOCUMENTO	CRITERIO
A	Anexo A1: Declaración Jurada de Datos del Postor.	Pasa / No pasa
A	Anexo A2: Carta de Oferta.	Pasa / No pasa
A	Anexo A3: Confirmación de Aceptación de las condiciones de Licitación.	Pasa / No pasa
A	Anexo A4: Declaración Jurada de Conocer El Proyecto.	Pasa / No pasa
A	Anexo A5: Declaración Jurada de Ética Anticorrupción y LA/FT y Cumplimiento para Proveedores.	Pasa / No pasa
A	Anexo A6: Declaración Jurada de Conocimiento del Pliego de Formulación y Absolución de Consultas	Pasa / No pasa
A	Anexo A7: Carta de compromiso de firma del subcontrato.	Pasa / No pasa
A	Anexo A8: Carta de Conformidad de Documentos y de Información Suficiente para Elaborar la Propuesta.	Pasa / No pasa
A	Anexo A10: Política de prevención del Delito de corrupción y lavado de activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	Pasa / No pasa
A	Anexo A10: Resolución SUCAMEC para ejercer servicio de seguridad armada en La Libertad vigente.	Pasa / No pasa
A	Anexo A11: Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral – RENEIL vigente.	Pasa / No pasa

Los formatos del contenido de la propuesta de la Carpeta A, se encuentran en el Anexo 10.

Cuadro N°11. Contenido de la Carpeta B

CARPETA	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
---------	-----------	----------------------

B	B1: Experiencia del Postor.	15 puntos
B	B2: Experiencia del personal clave.	15 puntos
B	B3: Plazo de instalación.	10 puntos
B	B4: Plan de Seguridad y Protección del Sitio	10 puntos

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

Cuadro N°12. Contenido de la Carpeta C

CARPETA	DOCUMENTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
B	C1: Oferta Económica	50 puntos

16.1. Evaluación de propuesta Técnica (50 puntos)

Las propuestas serán evaluadas en base a los siguientes criterios:

16.1.1. B1. Experiencia del postor (15 puntos)

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

- Experiencia en servicios de seguridad patrimonial y vigilancia armada, proporcionando protección y prevención de riesgos (robos, sabotaje, intrusión, entre otros), así como el control de accesos y vigilancia continua en proyectos o empresas, con personal capacitado y armado, cumpliendo con los estándares de seguridad y normativas vigentes.

Cuadro N°13. Criterios de Evaluación de Experiencia del Postor

Experiencia del Postor (15 puntos)
Experiencia en servicio de vigilancia y seguridad privada en sectores como construcción, minería, industrias o empresas privadas en los últimos 5 años
Mayor a 5 años de experiencia (15 puntos)
Mayor o igual a 3 años y menor o igual a 5 años de experiencia (7 puntos)
Menor a 3 años de experiencia (0 puntos)

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

Los contratos serán acreditados de la siguiente manera:

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

- Todos los contratos deben estar culminados a la fecha de presentación de las propuestas para ser considerados válidos. Esto será acreditado de la siguiente manera:
 - Conformidades de culminación de la prestación del Servicio (Acta de Recepción y/o Acta de Conformidad).
 - Estados de pago (valorizaciones) aprobados por el Cliente.
 - Si en los documentos señalados no se indicara la descripción o alcances del contrato para determinar el objeto o alcance como contrato similar y/o el monto, adicionalmente, el Postor deberá presentar información complementaria del contrato, de modo que acredite la experiencia y monto solicitados. En caso esta información complementaria no fuese presentada y no estuviese la información que sustente el alcance del contrato con los trabajos solicitados, ese contrato no será tomado en cuenta.
 - En los documentos presentados deberá figurar, en forma clara y legible, la descripción y alcances del contrato, el nombre o razón social del Postor, nombre o razón social del Cliente, el monto del contrato y la fecha del documento, de lo contrario no se tomarán en cuenta.
 - En caso de presentar varios comprobantes de pago que correspondan a un solo contrato, el Postor deberá agruparlos en una relación u hoja resumen, señalando el contrato al cual pertenecen, caso contrario los comprobantes de pago serán considerados como contratos independientes.

16.1.2. B2. Personal Clave (15 puntos)

El Postor deberá incluir en su organigrama a todo el personal que está considerando en su propuesta, referido como mínimo al Cuadro N°6, pero no limitativo. El Postor, deberá alcanzar los CVs documentado del personal clave y el Formato B2.1 Declaración Jurada de Veracidad de la Información del CV (ver Anexo 11), precisando años de experiencia en el cargo o función, detallar nombre del proyecto, presupuesto y tiempo en meses que desempeñó el cargo. La participación del personal clave propuesto, es de dedicación permanente y exclusiva en la ejecución del servicio, no puedo realizar trabajos sin contar con dicho profesional y no pudiendo ser suplida su función por otro profesional de menor rango.

Cuadro N°14. Criterios de Evaluación de Personal Clave

Personal Clave (15 puntos)
Agente de Seguridad Armado
Experiencia como agente de seguridad en vigilancia armada, protección de personas y bienes, control de accesos y gestión de riesgos en sectores como construcción, minería, industrias o empresas privadas. Experiencia mínima de 2 años en servicios de seguridad armada.
<u>Cursos y certificaciones:</u>
• Licencia L4 vigente para el uso de armas de fuego (obligatorio). • Certificación SUCAMEC de formación en seguridad privada (obligatorio). • Curso de protección de instalaciones estratégicas o sensibles (deseable). • Certificación en manejo de crisis y emergencias (deseable).
Experiencia comprobable:
Mayor a 5 años de experiencia (15 puntos)
Mayor o igual a 3 años y menor o igual a 5 años de experiencia (7 puntos)
Mayor o igual a 2 años y menor o igual a 3 años de experiencia (3 puntos)
Menor 2 años de experiencia (0 puntos)

Nota: Se presentará según el formato B.2 Experiencia del Profesional adjuntando el CV u hoja de vida documentado, donde se deberá incluir la formación profesional, un breve resumen de la experiencia profesional un detalle de los proyectos o empresas en los que ha participado.

El Postor que resulte adjudicado deberá acreditar la experiencia del personal clave con certificados de trabajo o constancias emitidas por su empleador, contratos de locación de servicio u órdenes de servicios con su respectiva conformidad. Durante el periodo de descanso las funciones del personal clave podrán ser asumidas por personal de relevo.

El personal clave (agente de seguridad) encargado de la ejecución del servicio no deberá contar con:

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

16.1.3. B3. Tiempo de instalación (10 puntos)

El Postor deberá detallar en su propuesta el tiempo estimado para la instalación de todo el personal, infraestructura y equipos necesarios para la ejecución del servicio de seguridad patrimonial y vigilancia armada, garantizando que las operaciones inicien de manera oportuna y eficiente. Se evaluará la capacidad logística y la coordinación para la instalación rápida y efectiva del servicio.

Cuadro N°15. Criterios de Evaluación de Tiempo de Instalación

Tiempo de Instalación (10 puntos)

Instalación completa y operativa en menos de 7 días hábiles (10 puntos).
Instalación completa y operativa en 7 a 10 días hábiles (7 puntos).
Instalación completa y operativa en 11 a 15 días hábiles (3 puntos).
Instalación operativa en más de 15 días hábiles (0 puntos).

Nota: El Postor deberá presentar un cronograma detallado de la instalación, incluyendo fases y tiempos estimados para cada etapa. Se evaluará la precisión y coherencia del cronograma con los recursos disponibles del Postor.

16.1.4. B4. Plan de Seguridad y Protección del Sitio (10 puntos)

El Postor deberá presentar un Plan de Seguridad y Protección del Sitio específico para el servicio de seguridad patrimonial y vigilancia armada, el cual debe abordar todos los aspectos necesarios para garantizar la protección de las instalaciones, personal y bienes. El plan deberá ser completo, actualizado y conforme a las normativas legales vigentes, además de incluir estrategias de mitigación de riesgos y gestión de crisis. (Ver Anexo 17)

Cuadro N°16. Criterios de Evaluación de Plan de Seguridad y Protección del Sitio

Plan de Seguridad y Protección del Sitio (10 puntos)

El puntaje se distribuirá linealmente entre el total de entregables (máximo puntaje) y la documentación parcial o incompleta (mínima puntuación) y deberá incluir los siguientes puntos:

- Informe de inspección (fotográfica) (1.5 puntos)
- Plan de prevención. (2 puntos)
- Plan que describa la capacidad de integración y comunicación con la fuerza pública policial (2 puntos)
- Plan detallado de estrategia y manejo de seguridad. (1.5 puntos)
- Plan detallado de capacidad de respuesta frente a una emergencia. (1.5 puntos)
- Plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a los lineamientos de OHLA. (1.5 puntos)

Se evaluarán los siguientes puntos:

- Informe de inspección del sitio (fotográfica): Debe incluir un levantamiento de información de la zona de trabajo, que permita conocer y comprender las características físicas y los posibles puntos críticos de seguridad. El informe deberá acompañarse de evidencias fotográficas detalladas.

- Plan de prevención de riesgos: El plan debe describir estrategias específicas para prevenir incidentes o amenazas potenciales, abordando tanto aspectos físicos como tecnológicos. Esto incluye procedimientos de monitoreo constante y medidas de mitigación para controlar accesos no autorizados y evitar posibles riesgos en el sitio.
- Plan de integración y comunicación con la fuerza pública: Debe incluir un protocolo que describa la coordinación y comunicación efectiva con la Policía Nacional u otras fuerzas del orden, en caso de emergencias o amenazas. Se valorará la capacidad de respuesta rápida y la existencia de canales de comunicación claros y fluidos.
- Plan estratégico de manejo de la seguridad: Presentar un plan detallado y estructurado de las estrategias de seguridad a implementar, incluyendo procedimientos para el control de acceso, patrullaje, monitoreo de cámaras, y respuesta a incidentes. Se evaluará la capacidad del Postor para implementar tecnologías avanzadas de vigilancia y protocolos de seguridad robustos.
- Plan de respuesta ante emergencias: Detallar la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia, como incendios, intrusiones, disturbios, o desastres naturales. El plan debe incluir rutas de evacuación, personal asignado a la gestión de emergencias, y medidas de seguridad que se activarán ante cualquier incidente crítico.
- Plan de gestión de seguridad y salud ocupacional: El plan debe cumplir con los lineamientos establecidos por OHLA y otras normativas aplicables de seguridad y salud en el trabajo (SST). Se evaluará la capacidad del Postor para garantizar la seguridad del personal de seguridad y del resto del equipo durante la prestación del servicio.

16.2. Evaluación de propuesta Económica (50 puntos)

16.2.1. C1. Propuesta Económica (50 puntos)

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

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

P_i: puntaje de la propuesta

PMP: Puntaje máximo (50 puntos)

O_i: Precio de propuesta económica

O_m: Precio de la propuesta económica más baja.

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

La propuesta económica deberá ser presentada en moneda nacional (soles), de lo contrario no se puntuará

17. 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 propuestas no son visibles para nadie hasta que se cumpla la fecha de cierre.

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

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

- Anexo 14: 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>

18. SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR

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

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

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

19.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 08) firmados.

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

19.1. 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 vigente de los representantes;
- Copia Literal de la partida electrónica donde figure la inscripción de la persona jurídica (antigüedad no mayor a 03 meses);
- Ficha RUC actualizada. Debe tener la calidad de ACTIVO y HABIDO, así como consignar una actividad económica que guarde relación con el objeto del subcontrato;
- Resolución SUCAMEC para ejercer servicio de seguridad armada en La Libertad vigente;
- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral – RENEEIL vigente;
- Carta Fianza de Fiel Cumplimiento por el 10% del monto contractual;
- Carta Fianza por obligaciones laborales;
- Pólizas y/o certificados de seguros según Subcontrato de Anexo 13;
- Documentos de Homologación de Proveedores (Ver Anexo 08).

19.2. Documentos a entregar por el subcontratista

El Subcontratista deberá entregar a OHLA, los documentos establecidos en el Cuadro N°7, en los plazos establecidos.

OHLA revisará todos los documentos y se pronunciará en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario. De haber observaciones, el Subcontratista tendrá, de manera improrrogable, tres (03) días calendario adicionales para levantar las observaciones y/o confirmar los documentos, que se convertirán en líneas base respectivas para el control del proyecto.

20.CULMINACIÓN Y CIERRE COMERCIAL FINAL

20.1. Culminación del servicio

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

- i. Se ha concluido con la totalidad del servicio.

Para la certificación de la culminación, se somete a evaluación del ANIN, la información presentada por el Subcontratista, de acuerdo con el subcontrato firmado (Ver Anexo 13)

Los pasos para este procedimiento son:

- El Subcontratista completa toda la documentación y solicita la certificación de la culminación del servicio.
- 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.

20.2. Cierre comercial final

1. Una vez que la última valorización ha sido aprobada, OHLA presenta a la ANIN la “cuenta final” del Subcontratista y el sustento respectivo para su aprobación.
2. El Subcontratista presenta la declaración jurada de inexistencia de gravámenes hacia sus proveedores.
3. ANIN evalúa la “cuenta final” del Subcontratista y los sustentos. En caso de que la ANIN emita observaciones, el Subcontratista procederá a levantar las observaciones de forma inmediata.
4. Una vez que la ANIN apruebe la “cuenta final” del Subcontratista y los sustentos, se suscribe el “Acta de aceptación y recepción definitiva” del Subcontrato.
5. La fecha de presentación del cierre comercial final se realizará como máximo cuatro (04) semanas después de la fecha de culminación del servicio.

21.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-MA-PN-001 Plan de Gestión Ambiental (OHLA);
- CO-PE-1PE326-MA-PN-003 Plan de Gestión de Residuos (OHLA);
- CO-PE-1PE326-MA-PN-005 Plan de Emergencias Ambientales (OHLA).
- CO-PE-1PE326-SS-PN-003 Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo.

Anexo 02: Requerimientos de Calidad:

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

Anexo 03: Consideraciones del Monitoreo Arqueológico:

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

Anexo 04: Consideraciones Sociales:

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

Anexo 05: Requisitos de ingreso del personal para Subcontratistas:

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

Anexo 06: Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas:

- CO-PE-1PE326-CO-HA-008 Formato Hoja de Ruta para Valorización de Subcontratista.

Anexo 07: Comunicado de Recepción Comprobantes de Pago

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

Anexo 08: 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;
- DJ Ética Anticorrupción Proveedores;
- Cuestionario de Debida Diligencia en el conocimiento del Proveedor.

Anexo 09: 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 10: 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 11: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta B:

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

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

- C1. Propuesta Económica.

Anexo 13: Modelo del subcontrato

- Subcontrato de Prestación de servicio.

Anexo 14: Instructivo para ingreso a Proveedores en Plataforma Tenderbill:

- Instructivo Inscripción de Proveedores Portal del Tenderbill.

Anexo 15: Pliego de Formulación y Absolución de Consultas:

- Formato de Pliego de Formulación y Absolución de Consultas.

Anexo 16: Clínicas Homologadas por OHLA

- Detalle de clínicas homologadas.

Anexo 17: Plan de Gestión de Seguridad y Protección del Sitio

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