| | |
|---|---|
| **Código de Contrato** | 1PE327-050 |
| **Proveedor** | xxxxxxxxx |
| **Fecha** | xxxxxxxxxxx |

**ANEXO II**
**PRECIO Y PRESUPUESTO REFERENCIAL**

1. **Precios:** NEC 3 Opción B ECS Contrato valorizado con Listado de Materiales

2. **Presupuesto Referencial:** El presupuesto referencial del contrato asciende a S/ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx soles) sin incluir I.G.V. Se adjunta al presente anexo, la Oferta Económica Aceptada.

3. **Lugar de entrega de las facturas:** El área de Administración es la única área autorizada para recepcionar los Comprobantes de Pago directamente de los proveedores a los correos electrónicos: facturas@ohla-peru.pe y admobras@ohla-peru.pe.

   Los comprobantes de pago deberán ser enviados de la siguiente manera:
   - Asunto del correo: Contrato 1PE327-050 / xxxxxxxxx.
   - Junto con la factura debe ser enviada una copia del contrato firmado, los archivos sustentos del comprobante (Archivos PDF y XML), Formato de Consulta de Validez del Comprobante Electrónico.
   - Los comprobantes solo serán recepcionados los días lunes de cada semana.

   La fecha de presentación de la factura no debe ser mayor a los diez (10) días útiles posteriores a su emisión; de exceder ese plazo, el proveedor deberá enviar una carta simple dirigida a Administración de Obra con la firma del representante del área contable del SUBCONTRATISTA indicando el motivo de la no presentación oportuna.

   Las facturas recibidas conforme serán pagadas en un plazo de 30 días calendario. El SUBCONTRATISTA es conocedor que los días de pago del CONTRATISTA son los días 15 y 25 de cada mes.

4. **Datos de la cuenta bancaria del SUBCONTRATISTA:** [Los datos de la cuenta bancaria serán emitidos por el SUBCONTRATISTA vía comunicación oficial]

5. **Valorizaciones**

   Para las valorizaciones se tomará en cuenta:
   a. Tipo de moneda: Soles.
   b. Las valorizaciones se presentarán el día 21 de cada mes.
   c. La fecha de corte de las valorizaciones es el 20 de cada mes.

d. Se realizarán cierres comerciales de manera trimestral a fin de resolver cualquier tema que haya quedado pendiente los meses anteriores.

Para que una valorización sea aprobada, deberá contar con los siguientes sustentos:

a. La Valorización deberá contar con el detalle de los servicios mensuales brindados. La valorización deberá estar debidamente aprobada por el Contratista y contendrá las cantidades y el valor del servicio brindado satisfactoriamente por el Subcontratista en el periodo que se está reportando. La valorización deberá ser preparada luego de una estricta verificación de los servicios brindados.

b. Documentos sustentatorios del cálculo de la retribución. El Contratista podrá, a su discreción, pedir al Subcontratista los documentos que considere necesarios para la revisión de dicha valorización.

c. Constancia de que los seguros que el Subcontratista debe contratar bajo este Subcontrato se encuentran vigentes.

d. Constancia de que el Subcontratista se encuentra al día en los pagos de sus obligaciones laborales y previsionales (copias de boletas de pago, PDT de remuneraciones, de declaración y pago de aportes al Sistema Privado de Pensiones (AFP), liquidación de compensación por tiempo de servicios, liquidación de beneficios sociales, constancias de aseguramiento, constancia de y, de encontrarse al día en los pagos correspondientes al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), etc.)

e. Constancia de que el Subcontratista se encuentra al día en sus obligaciones tributarias y fiscales, así como una constancia en la que se especifique que el Subcontratista mantiene su domicilio fiscal con condición habido (estado de no adeudos, constancia de información registrada en el RUC actualizada, etc.).

6. **Anticipos** **(Se complementa con la información del informe de adjudicación y TDR aprobado por el cliente)**

7. **Seguros y Garantías** **(Se complementa con la información del informe de adjudicación y TDR aprobado por el cliente)**

8. **Retenciones** **(Se complementa con la información del informe de adjudicación y TDR aprobado por el cliente**

## ANEXO III

## PLAZO E INICIO DE LAS OBRAS - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1. **Plazo Inicial:** [**(Se complementa con la información del informe de adjudicación y TDR aprobado por el cliente)**]
2. **Fecha de Inicio:** (**Se complementa con la información del informe de adjudicación y TDR aprobado por el cliente**
3. **Hitos del Proyecto:** **Se complementa con la información del informe de adjudicación y TDR aprobado por el cliente)**

# ANEXO IV

## Declaración de Recepción y Aceptación de Anexos Contractuales

El *Subcontratista* declara haber recibido, leído y aceptado los siguientes documentos, los mismos que forman parte integral del Subcontrato:

Términos de Referencia del Proceso de Licitación, en donde se detalla el Objeto y Alcance del presente Proceso, el mismo que presenta los siguientes anexos:

1. Listado de Actividades
   - Plantilla y Presupuesto en formato PDF y nativo xls.
2. Especificaciones técnicas y planos
   - Documentos en formato PDF
   - Planos en formato PDF
3. Calidad
   - Plan de Gestión de Calidad para Construcción en formato PDF
4. Costos
   - Check list requisitos para valorizaciones en formato PDF y nativo xls.
   - Instructivo costos en formato PDF
5. Planeamiento
   - Estándar de Requerimiento de control de Cronograma en formato PDF y nativo Word.
6. Seguridad y Salud en el Trabajo
   - Lineamientos de seguridad, salud y Medio Amiente para Subcontratistas y proveedores en formato PDF (xxxx)
7. Medio Ambiente
   - Plan de Gestión Ambiental en formato PDF (xxxx)
   - Plan de Gestión de Residuos en formato PDF (xxxxx)
8. Contratos:
   - Plantilla Contrato NEC3 Opc B en formato PDF
   - Declaración jurada de aceptación de condiciones contractuales en formato PDF y nativo Word.
9. Procura:
   - Información sobre el tratamiento de datos personales en formato PDF
   - Declaración proveedor (RCI-PG-01_Anexo 3) en formato PDF
   - Formato Homologación en formato PDF y nativo xls.
   - Formato de información proveedores en formato nativo nativo xls.
   - Anexo V – DJ ética anticorrupción en formato PDF y nativo Word.
   - Anexo VI Cuestionario DD conocimiento Proveedores persona jurídica en formato PDF y nativo Word.
   - Cartilla Recepción de formatos de pago en formato PDF
10. Recursos Humanos
    - Requisitos Recursos Humanos en formato PDF y nativo Word.
    - Formato Obligaciones Laborales en formato nativo xls.
    - Formato solicitud de Inducción xxxxxxxxxxxx en formato nativo xls.
11. Construcción
    - Informe Accesibilidad movilización y desmovilización en formato PDF
    - Informe Accesibilidad Subproyecto A1- Río Lacramarca en formato PDF

A. Formato Datos Profesionales en formato nativo word
B. Matriz de requisitos para subcontratistas Lacramarca en formato PDF.
C. Absolución de consultas y aclaraciones en formato PDF.