	<b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</b> <b>“AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA”</b>	Revisión: <b>00</b>
	<b>CONTRATO: ENTREGA DEL DRENAJE DE SULLANA DE</b> <b>SOLUCIONES INTEGRALES (PAQUETE D05)</b>	Emisión: 07/03/2024
	<b>REGIÓN: PIURA</b>	Página 1 de 22



## TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

### TDR-BRH-033-2024

#### DIRECCIÓN DE INTERVENCIONES MULTISECTORIALES Y DE EMERGENCIA


REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
00	07/03/2024	Emitido para Revisión y comentarios	Milagros Mendives	Fernando Cervera	Enrique Villanueva
		<b>CARGO:</b>	Analista de Adquisiciones	Jefe de Control de Proyectos	Gerente de Proyecto (E)
		<b>FIRMAS:</b>			

# TDR-BRH-033-2024

2022-01-TDR-CP-ADQ-001




<b>Elaborado por:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre: MILAGROS MENDIVES N. Puesto: ANALISTA DE ADQUISICIONES	
<b>Revisado por:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre: FERNANDO CERVERA H. Puesto: JEFE DE CONTROL DE PROYECTO	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre: ENRIQUE VILLANUEVA Puesto: GERENTE DE PROYECTO (E)	

 <b>ROGGIO</b>   Perú BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	3 de 21


### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
00	Para revisión y/o aprobación	Fernando Cervera	Enrique Villanueva	07/03/2024

 <b>BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.</b>	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	4 de 21

## Índice

1.	INTRODUCCIÓN .....	5
2.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	5
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
4.	NORMATIVA APLICABLE AL SUBCONTRATO .....	6
5.	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO .....	6
6.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO .....	7
6.1.	ALCANCE .....	7
6.2.	REQUERIMIENTO.....	9
7.	ENTREGABLES .....	9
8.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.....	9
9.	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA) .....	10
10.	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	13
11.	GESTIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS Y COMUNICACIÓN .....	13
12.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO .....	14
13.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN.....	14
14.	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LOS AVANCES (VALORIZACIÓN) DEL SERVICIO .....	14
15.	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN .....	15
16.	FORMA DE PAGO .....	15
17.	PENALIDADES.....	15
17.1.	PENALIDADES GENERALES .....	15
17.2.	PENALIDADES ESPECÍFICAS.....	16
18.	PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	17
19.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	17
19.1.	PUNTUACIÓN TÉCNICA .....	17
19.2.	PUNTUACIÓN ECONÓMICA.....	18
20.	CALENDARIO DE LICITACIÓN .....	19
21.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS.....	19
22.	ANEXOS.....	21

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	5 de 21

**SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO:  
“MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DRENAJE PLUVIAL INTEGRAL DE LA CIUDAD DE SULLANA - BELLAVISTA, EN LOS DISTRITOS DE SULLANA Y BELLAVISTA DE LA PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA”**

## 1. INTRODUCCIÓN

BENITO ROGGIO E HIJOS S.A. SUCURSAL DEL PERU (de ahora en adelante “BRH”) ha sido adjudicatario por parte de la Autoridad Nacional de Infraestructura (de ahora en adelante “ANIN”) del Proyecto denominado “Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Drenaje Pluvial Integral de la Ciudad de Sullana - Bellavista, en los Distritos de Sullana y Bellavista de la Provincia de Sullana, Departamento de Piura”, el cual está enmarcado en el Contrato NEC3 Opción F.


## 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio de Alquiler de Impresoras para la oficina de Sullana del Proyecto** denominado “Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Drenaje Pluvial Integral de la Ciudad de Sullana - Bellavista, en los Distritos de Sullana y Bellavista de la Provincia de Sullana, Departamento de Piura”, en adelante el **PROYECTO**.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el presente documento se utilizarán las siguientes denominaciones:

- **CONTRATANTE:** La Autoridad Nacional de Infraestructura (en adelante **ANIN**).
- **CONTRATISTA:** La empresa BENITO ROGGIO E HIJOS S.A. SUCURSAL DEL PERÚ (en adelante **BRH**).
- **SUBCONTRATISTA:** Persona jurídica o Consorcio que resulte adjudicataria del proceso de selección convocado por el CONTRATISTA para el objeto de los presentes Términos de Referencia.
- **LAS PARTES:** Se utilizará este término para hacer referencia conjunta al CONTRATISTA y SUBCONTRATISTA.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica convocado a participar de la licitación objeto del presente Términos de Referencia.
- **SUBCONTRATO:** Se utilizará este término para hacer referencia al documento de ejecución firmado entre LAS PARTES.
- **POSTOR:** Persona jurídica participante del proceso de licitación desde el momento en que presenta su propuesta técnico-económica.
- **PROYECTO:** Se refiere al Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Drenaje Pluvial Integral de la Ciudad de Sullana - Bellavista, en los Distritos de Sullana y Bellavista de la Provincia de Sullana, Departamento de Piura” a través de un Contrato NEC3 Opción F Híbrido, que BENITO ROGGIO E HIJOS S.A. SUCURSAL DEL PERÚ ha suscrito con la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- **SERVICIO:** Se refiere al **Servicio de Alquiler de Impresoras para la oficina de Sullana del PROYECTO**.
- **CARTA DE ADJUDICACIÓN:** Es el documento en virtud del cual BRH acepta la oferta del postor, sujeta a las condiciones que se haya establecido en ella.

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	6 de 21

- **BUENA PRO:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual se notifica la propuesta que ha obtenido mayor puntaje en el proceso de licitación.

#### 4. **NORMATIVA APLICABLE AL SUBCONTRATO**

El SUBCONTRATISTA debe tener en cuenta la normativa que se detalla líneas abajo y aplicarla según corresponda; siendo que, dicha normativa es enunciativa y no limitativa para la ejecución del SERVICIO.


Regirán para efectos de esta contratación privada los siguientes reglamentos:

- Contrato NEC suscrito entre Benito Roggio e Hijos S.A. Sucursal del Perú (en adelante “BRH”) y la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, el cual está enmarcado en el Contrato NEC3 Opción F.
- 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° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Decreto Supremo N° 019-2015-VIVIENDA, Reglamento de los Capítulos I, II y III del Título III de la Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 27626 – **Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios** y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las **Empresas Especiales de Servicios** y de las Cooperativas de Trabajadores.
- **Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- R.M. N° 1275-2021/MINSA (DA 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.

La normativa que se detalla líneas arriba comprende sus modificatorias o es sustituida por la normativa vigente que deroga las materias que regula.

#### 5. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

Los presentes Términos de Referencia (TDR) tienen como objetivo establecer las condiciones requeridas para la contratación del **Servicio de Alquiler de Impresoras para la oficina de Sullana del PROYECTO**, en el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales de permisos y autorizaciones brindado por el Ministerio de Trabajo para llevar a cabo la ejecución del SERVICIO.

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	7 de 21

## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El SUBCONTRATISTA debe realizar los procedimientos, actividades, tareas y gestiones necesarias para el SERVICIO, de conformidad con la normativa vigente aplicable y aquella que de manera enunciativa y no limitativa se detalla en el ítem 4 del presente documento.

El SUBCONTRATISTA debe realizar las actividades que se detallan líneas abajo, las cuales tiene carácter enunciativo y no limitativo, para cumplir con el objeto del SERVICIO; siendo que, BRH podrá requerir la ejecución de actividades que no hubieran sido detalladas de manera taxativa y que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del SERVICIO.

### 6.1. ALCANCE

El alcance de la prestación del SERVICIO se define según lo siguiente:

- La dirección donde se requiere el SERVICIO es en **Av. Las Dalias Mz. K4 Lote 1 y 2, Urbanización Jardín 3ra Etapa – Sullana – SULLANA.**
- Se requiere el **alquiler, instalación y configuración de Impresoras multifuncionales, con una tarifa base mensual que incluya el abastecimiento de insumos, mesa de ayuda, solución de averías y mantenimientos.**
- La asignación de los equipos será de **forma progresiva y previa coordinación** con el área de servicios generales de EL PROYECTO.
- **Características de los equipos** que se requieren son:

#### A. IMPRESORAS


##### a. Tipo 1

- Impresora multifuncional **de piso.**
- A doble cara
- Sistema de impresión Láser con Tóner.
- Impresiones en **formato A4/A3**
- Impresiones a color, blanco y negro.
- Resolución máxima de impresión de 1200x1,200 dpi
- Que permita impresión y escaneos mediante red y memorias externas (USB).
- **Se requiere que cuente con un software de contador y reportes específicos por usuario y por intervalo de tiempo.**

**Requerimos que el plan base incluya dentro de la tarifa de alquiler mensual: 10,000 hojas impresas B/N o color + 10,000 escaneos**

##### b. Tipo 2

- Impresora multifuncional **de mesa.**
- Sistema de impresión Láser con Tóner o TINTA.
- Impresiones en **formato A4/A3**
- Impresiones a color, blanco y negro.
- Con bandeja de alimentación superior.
- Resolución máxima de impresión de 1200x1,200 dpi (o menos).
- Que permita impresión y escaneos mediante red y memorias externas


	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	8 de 21

(USB).

- Se requiere que cuente con un software de contador y reportes específicos por usuario y por intervalo de tiempo.

**Requerimos que el plan base incluya dentro de la tarifa de alquiler mensual: 5,000 hojas impresas B/N o color + 5,000 escaneos**

- El **POSTOR debe enviar las fichas técnicas de los equipos que proponga en su oferta**, los mismos que puedes **ser nuevos o en calidad de segundo uso** que se encuentren en óptimas condiciones.
- **Tiempos de respuesta de correctivos:** máximo 4 horas después de reportado el desperfecto. Si el incidente se reporta pasado el mediodía, como máximo a primera hora del siguiente día.
- **Mantenimientos preventivos mensuales:** del 25 al 31 de cada mes y cambio de repuestos, tóner e insumos.
- El proveedor entregará en consignación un (01) **juego de tóner adicional** y dos (02) caja de papel **por cada impresora** al área de Sistemas, quien será el encargado de administrar dichos recursos y notificará al proveedor el cambio y la reposición de este.
- BRH debe entregar los envases vacíos de tóner al técnico del proveedor, en el mes correspondiente, para gestionar la reposición de este.
- El SUBCONTRATISTA debe mantener el **precio negociado en nuevos soles**, y en el caso que BRH solicite la asignación de más equipos de las mismas características que lo negociado, debe mantener el precio pactado.
- El SUBCONTRATISTA debe incluir en su oferta los costos iniciales del traslado de los equipos.
- El SUBCONTRATISTA deberá contar con Personal Técnico Capacitado para la resolución de incidentes y/o averías, las mismas que pueden ser presenciales o virtuales.
- Se requiere que los equipos cuenten con un software o sistema implementado que permita la emisión de Reportes estadísticos de impresión, copias y escáner de los equipos instalados, y brindar dicha información a BRH cuando sea solicitado.
- El equipamiento y accesorios deben estar en buenas condiciones operativas y físicas o en calidad de nuevos, y la conformidad se realizará para la firma del contrato.
- Estos equipos/maquinas/herramientas y accesorios, deberán ingresar con guía de remisión a BRH. La guía de remisión deberá contar con la firma de recepción del área de servicios generales y vigilancia de BRH; a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- EL SUBCONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar el equipo, maquinaria y accesorios que pueda encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de BRH.
- El equipamiento y accesorios deberá estar a disposición de BRH desde el inicio de la prestación de servicios.
- A BRH, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante el SERVICIO.
- No existirá relación laboral entre el personal por el SUBCONTRATISTA y BRH.

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	9 de 21

- Tener en consideración que los horarios de instalación son de 08:00 am a 06:00 pm, sin embargo, podrían ser modificados de acuerdo con la necesidad del PROYECTO, y lo acordado entre LAS PARTES.
- El SUBCONTRATISTA debe contar con un representante responsable del SERVICIO, con quien se coordinará permanentemente, acerca de cualquier asunto concerniente del SERVICIO.

## 6.2. REQUERIMIENTO

La cantidad de **equipos** se detalla a continuación en el **Cuadro N°01**.

**Cuadro N° 01. Suministro de equipos**

Ítem	Cantidad	Equipo	Detalle	Plan Base requerido que incluya:
1	1	Impresora	TIPO 1	10,000 hojas impresas B/N o color + 10,000 escaneos
2	1	Impresora	TIPO 2	5,000 hojas impresas B/N o color + 5,000 escaneos

Tener en cuenta que la asignación de equipos será de forma progresiva y previa coordinación con el área de servicios generales de EL PROYECTO.

## 7. ENTREGABLES

El SUBCONTRATISTA debe cumplir con los siguientes entregables:

- Reportes de contómetro de impresiones, escaneos y copias mensuales.
- Informe Técnico de mantenimientos preventivos mensuales y/o correctivos.

## 8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Los requisitos técnicos mínimos para el SERVICIO se detallan a continuación:

### 8.1. DEL POSTOR


#### 9.1.1. Capacidad Legal y Financiera

El POSTOR deberá ser Persona Natural con Negocio o Jurídica, que deberá encontrarse ACTIVO y en condición de HABIDO en SUNAT, sin deudas coactivas ni omisiones tributarias.

El POSTOR debe acreditar capacidad para contratar, en caso de Persona Natural; y, en caso de personería jurídica debe acreditar Vigencia de Poder.

La capacidad legal y financiera se acredita con copia digital (formato PDF) de los siguientes documentos:

- a. Ficha RUC vigente.
- b. Consulta SUNAT sin Deuda Coactiva ni Omisiones Tributarias.
- c. Cuenta relacionada en un banco del sistema financiero nacional donde se abonará el total del monto por el SERVICIO.

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	10 de 21

- d. BRH revisará su récord crediticio EQUIFAX, a fin de garantizar el cumplimiento del SERVICIO.

### 9.1.2. Capacidad Técnica

- a. Se requiere que la Experiencia de la Empresa cuente con **un mínimo de 03 años en el rubro solicitado**, completando el **Anexo 06** con su experiencia en entidades públicas o privadas, sustentando con documentos.
- b. No se permite la **subcontratación o tercerización del SERVICIO**.

## 9. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)

El SUBCONTRATISTA será el único responsable por la seguridad y por el cumplimiento a las normas, reglamentos y buenas prácticas que sean requeridas por la legislación de salud y seguridad, que sean aplicables y será responsable de iniciar, mantener y supervisar todas las precauciones y programas de seguridad relacionados con el desempeño del SERVICIO.

Asimismo, el SUBCONTRATISTA reconoce ser el único y directo responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y la salud de sus trabajadores, y por lo tanto se obliga a asumir el íntegro del valor de las sanciones económicas derivadas de las actividades desarrolladas para el cumplimiento del presente contrato, y que hubiesen sido impuestas a BRH por tales hechos, de manera parcial o total.

### En el caso aplique:


El SUBCONTRATISTA deberá presentar un **Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSOMA)**, que tomará como base la normatividad vigente aplicable al contrato, además de los lineamientos SSOMA establecidos por BRH.

El marco legal con el cual se debe formular el Plan y su implementación será el siguiente:

- Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el sector construcción".
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR "Aprueban Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Norma G-050-Seguridad durante la construcción.
- R.M. N° 1275-2021/MINSA (DA 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.

Asimismo, el SUBCONTRATISTA para iniciar los trabajos en Sitio deberá presentar en medio físico o electrónico previamente a BRH, lo siguiente:

1. Requisitos de Ingreso para actividades de Subcontratistas, Proveedores y Terceros para el Proyecto RG-SIG-2022-01-017, validado por BRH antes de su ingreso al sitio e inicio del Servicio.
2. Plan y Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en función del periodo de prestación del servicio (SSOMA).
3. Matriz de "Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos - IPERC Línea Base".

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	11 de 21

4. Procedimientos, estándares, instrucciones de trabajo u otros documentos que contengan los controles operativos definidos en las Matrices de "Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos - IPERC Línea Base".
5. Plan de Manejo Ambiental. Además de la Matriz de identificación y evaluación de Aspectos Ambientales.
6. Registro de entrega de Equipos de Protección Personal (EPP's).
7. Plan de Respuesta a Emergencias para la prestación del servicio. / Matriz de comunicación de centros asistenciales.
8. Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19.
9. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
10. Estructura organizacional, incluyendo el staff de seguridad, salud y medio ambiente para la prestación del servicio.

Todos estos documentos serán aplicables como norma de seguridad para la ejecución del servicio, luego de la aprobación de BRH.

### **Respuesta a Emergencias**

Conforme a lo establecido en el Plan de Respuesta ante Emergencias de BRH, es responsabilidad del SUBCONTRATISTA dar la primera respuesta ante una emergencia (recursos, equipos, materiales y personal), por lo que en campo siempre debe contar con trabajadores capacitados e identificados en otorgar primeros auxilios, el cual debe ser conocido por todo el personal del PROYECTO.

### **Capacitación y Entrenamiento**

Para que el personal inicie el servicio necesariamente debe haber recibido la Inducción General SSOMA, además de las capacitaciones en el Plan de Vigilancia Covid-19, (IPERC) Análisis de Riesgo, ATS y Permisos de Trabajo, EPP's, Respuesta a Emergencias además de conocimiento del Plan de SSOMA y de las obligaciones, compromisos y deberes que debe cumplir el personal.

Es requerimiento de BRH que el SUBCONTRATISTA posea personal calificado/entrenado para poder realizar trabajos considerados críticos o de alto riesgo, por lo que en función al puesto de trabajo debe capacitar y entregar la credencial de capacitaciones específicas a los trabajadores quienes hayan recibido y aprobado los cursos de Manejo Defensivo y Primeros Auxilios.

Toda esta documentación el subcontratista debe proveerla por escrito a BRH, según lo estipula el PROCEDIMIENTO SSOMA PARA ACTIVIDADES DE SUBCONTRATISTAS PROVEEDORES Y TERCEROS PARA EL PROYECTO. PR-SIG-2022-01-005


### **Prevención Covid-19**

El SUBCONTRATISTA considera que el Covid-19 es un hecho actual, por lo que debe considerar los costos relacionados con dicho fin.

Conforme a lo establecido en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19, es requerimiento de BRH que la Subcontratista establezca lineamientos y mecanismos/procedimientos de trabajo apropiados para la prevención, vigilancia y control de la salud de los trabajadores que realizan actividades durante la pandemia COVID 19.

Garantizar la sostenibilidad de las medidas de prevención, vigilancia y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de Sars-Cov-2 (COVID 19).

Dotar de EPP de bioseguridad a todos sus trabajadores, además de implementar medidas preventivas de

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	12 de 21

protección colectiva.

Hay que considerar que el personal que labora en el PROYECTO debe pasar periódicamente pruebas de diagnóstico y para vigilancia de la infección por SARS-CoV-2 (prueba de antígenos o prueba molecular).

Garantizar el cumplimiento R.M N°1275-2021/MINSA (DA 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.

### **Salud Ocupacional**

Garantizar que sus trabajadores se hayan sometido a exámenes médicos ocupacionales pertinentes y se encuentran hábiles para poder realizar el servicio contratado sin riesgo para su salud e integridad física, contando con la capacitación previa, continua y necesaria para el desarrollo de sus funciones.

El certificado de aptitud médica ocupacional debe ser emitido por las clínicas homologadas, según los estándares de evaluación médica ocupacional del BRH. Otras clínicas deben contar con la autorización de DIGESA y cumplir estrictamente el Protocolo de evaluación médica ocupacional de BRH.

### **EPP's**

Garantizar que su personal esté plenamente identificado, con vestimenta adecuada, así como provistos de los equipos de protección personal, instrumentos y herramientas, en calidad y cantidad requeridas, necesarios para la realización de sus funciones de forma segura.

### **Otros lineamientos SSOMA**


El Subcontratista deberá tener presente que podrá ser inspeccionado de vez en cuando por terceros autorizados. Entre quienes cuentan con dicha autorización, se encuentran representantes de BRH y del Cliente, compañías de seguros y agencias reguladoras.

Todo el personal especializado en seguridad asignado por BRH tiene la potestad de paralizar los trabajos en caso lo consideren conveniente, sea por un acto o condición insegura que pueda afectar la seguridad y salud del personal, el medio ambiente y/o los equipos, y/o materiales del PROYECTO.

Las infracciones graves a las Reglas de SSOMA son aquellas que involucran una probabilidad importante de producir como consecuencia muerte, o incumplimiento a los Lineamientos de SSOMA Un empleado del Subcontratista que cometa una Infracción grave a las Reglas de SSOMA, o provoque una situación de peligro inminente deberá recibir una amonestación escrita del Subcontratista y se evaluará la continuidad del SERVICIO.

### **Gestión ambiental**

- El SUBCONTRATISTA deberá implementar los procedimientos específicos sobre el manejo de los residuos según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos de BRH,
- El SUBCONTRATISTA se deberá considerar e implementar las recomendaciones establecidas en el R.M. 099-2020-MINAM, Recomendaciones para el Manejo de Residuos Sólidos.
- El SUBCONTRATISTA deberá tener implementado en sus unidades vehiculares y almacenes los kits antiderrames para atender situaciones de contingencias tales como derrame de hidrocarburos y/o materiales peligrosos.
- El SUBCONTRATISTA deberá SERVICIO de combustible a los vehículos.

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	13 de 21

## 10. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

En caso aplique, los documentos del personal asignado al SERVICIO deben ser presentados con cinco (05) días hábiles de anticipación a BRH para su aceptación. BRH se reserva el derecho de verificar los currículums y acreditaciones y puede solicitar la documentación complementaria respectiva del personal propuesto si lo considera necesario e incluso puede solicitar el cambio del personal presentado.

Esta revisión del sustento no debe ser mayor de dos (02) días útiles por parte de BRH, y en los siguientes tres días útiles, el Subcontratista debe resolver las observaciones planteadas y en caso no fueran satisfactorios para BRH, se dará un plazo adicional de dos (02) días útiles para levantar las observaciones. BRH podrá solicitar por lo menos dos profesionales para cada puesto.

Asimismo, dentro de la documentación solicitada por BRH para el ingreso del personal del SUBCONTRATISTA, se solicitará:

- Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE).
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales y Policiales (Vigencia no mayor de 30 días).
- Alta en el T- Registro del Personal (trabajadores obligatoriamente registrados en planillas).
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO) con APTO o APTO CON RESTRICCIONES.
- Contratos de Trabajo.
- Pólizas, liquidaciones, constancias y facturas de los seguros SCTR (Pensión y Salud) y Vida ley.
- Declaración Jurada de Conflicto de Intereses.

### A cargo del postor

- a. Examen médico ocupacional (EMO) de ingreso en las clínicas validadas por el BENITO ROGGIO E HIJOS S.A. SUCURSAL DEL PERU.
- b. SCTR vigente para todo el personal.
- c. Alimentación de su personal.
- d. Alojamiento de su personal.
- e. Movilización de su personal
- f. EPP de acuerdo con el trabajo y plan de seguridad de BRH.
- g. Seguridad física y patrimonial.


### A cargo de BRH

- a. Brindar las condiciones para la instalación de los equipos de aire acondicionado.
- b. Brindar acceso en las garitas de BRH.
- c. Aprobación de la valorización y pago oportuno según lo acordado de LAS PARTES según la Orden de compra y servicio.

## 11. GESTIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS Y COMUNICACIÓN

De resultar seleccionado para ejecutar el contrato materia de este TDR, el SUBCONTRATISTA deberá asumir el compromiso de fiel cumplimiento de las obligaciones de carácter social y comunicacional contenidas en los documentos:

- 1.- Contrato "Entrega del Drenaje Pluvial de Integral de la Ciudad de Sullana – Bellavista (Paquete D05)", suscrito por ANIN y BRH.
- 2.- Plan de Promoción de Buena Vecindad y Relaciones Públicas debidamente aprobado por ANIN,

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	14 de 21

cuya copia se pone a disposición mediante el documento referido en el Anexo 14.

3.- Otros documentos que sean emitidos por el área social de BRH y aprobados por ANIN.

## 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Se requiere el SERVICIO por el plazo de doce (12) meses.

El SUBCONTRATISTA para iniciar el SERVICIO necesita cumplir con todos los requisitos señalados en el presente documento, los mismos que deben ser validados por BRH.

Al final de la ejecución del SERVICIO se evaluará la continuidad del SERVICIO en el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio que se señalan en los Términos de referencia (TDR) del presente documento.

## 13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El costo es a **TODO COSTO por el SERVICIO mensual (teniendo en cuenta el Plan Base indicado para cada equipo)**, según el número de equipos activados para el SERVICIO.

El Postor adicional a su propuesta debe incluir la **tarifa unitaria del costo por hoja**, cuando se supere las cantidades del paquete de hojas, de:

- Impresiones o copias **B/N**
- Impresiones o copias **a color**
- Escáner

Todos los costos asociados en la realización del SERVICIO, incluidos los tributos de acuerdo con la ley, serán asumidos por el SUBCONTRATISTA y, por tanto, deberán estar incluidos en el monto de su propuesta comercial. **No se reconocerán reajustes de precios por ningún motivo.**

## 14. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LOS AVANCES (VALORIZACIÓN) DEL SERVICIO

**La valorización será presentada por el subcontratista según la Orden de Compra o Servicio**, el cual será validado por el usuario y sustentados con los Reportes.


Como lineamiento general tenemos, que las valorizaciones se presentan con corte al 20 de cada mes y el subcontratista/proveedor presentará como máximo el día 22 su valorización debidamente sustentada al área de administración, no se admitirán presentaciones posteriores a la fecha máxima consignada y en caso de retraso, su presentación se postergará al siguiente periodo de valorización. (Ver anexo 12)

La documentación mínima que deberá tener cada valorización para que pueda ser recibida por el personal de BRH es:

- Formato resumen de valorización utilizado por BRH, llenado con la información de la orden de servicio y firmada por el subcontratista/proveedor. (Ver anexo 13)
- Orden de servicio Firmada.
- Planilla de metrados valorizados en el mes (en caso aplique).
- Partes diarios firmados por el subcontratista, usuario y el cliente (en caso aplique).
- Los documentos antes mencionados deberán ser presentados en físico y digital.

La contratación de trabajos adicionales a los detallados en el alcance del servicio deberá formalizarse mediante la emisión de una Adenda al Contrato y/o una Orden de Servicio nueva (Ver modelo de Contrato).

La **valorización se aprobará** solo si se han cumplido todas las condiciones del Contrato u Orden de Servicio.

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	15 de 21

Para los casos en los que aplique, las valorizaciones deberán adjuntar una copia de las cartas fianzas vigentes.

## 15. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

Con las valorizaciones firmadas por la Gerencia del Proyecto, Control de Proyectos, área usuaria del servicio y el SUBCONTRATISTA, el área usuaria coordina con el SUBCONTRATISTA el recojo de la valorización firmada para que pueda presentar a las oficinas de Lurín/Lima su factura u otro comprobante de pago a más tardar los 29 de cada mes, **para proveedores o subcontratistas locales (Piura o Sullana) el área usuaria de BRH puede hacer un trabajo colaborativo enviando el paquete de valorización a las oficinas de Lima/Lurín**, considerando el sustento requerido por contabilidad, que se detalla a continuación:

- 02 copias de la Factura / RHE.
- Valorización en formato BRH firmado (original).
- Valorización del S10 / ingreso del S10.
- Autorización del pago del S10 (en caso aplique).
- Sustento de la valorización (informe, partes diarios, guías de remisión, etc.).
- Validez del comprobante electrónico.


## 16. FORMA DE PAGO

**BRH pagará las facturas con crédito a 60 días. El POSTOR presentará dentro de su propuesta sus mejores condiciones comerciales, las mismas que serán evaluado por BRH.**

## 17. PENALIDADES

### 17.1. PENALIDADES GENERALES

- 🚩 Las multas o sanciones por infracciones o por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes, deberán ser asumidas por el proveedor en su totalidad.
- 🚩 En el caso de fraude de pases o documentación, BRH evaluará el término de la contratación, o el retiro permanente del personal de las operaciones.
- 🚩 En el caso de faltas disciplinarias, BRH evaluará las acciones y determinará la sanción o retiro permanente del personal de las operaciones.
- 🚩 En el caso de accidentes o incidentes, BRH evaluará las acciones y determinará la continuidad de la contratación o la aplicación de una sanción o penalidad, en función a los daños ocasionados.
- 🚩 Cada accidente o incidente debe tener una investigación de los hechos, y entregar un informe escrito a BRH, indicando las medias preventivas y correctivas a realizar.
- 🚩 Si la falta o responsabilidad es del trabajador del SUBCONTRATISTA, BRH prohibirá el ingreso a cualquier actividad o servicio.
- 🚩 En caso de ocasionarse algún accidente en el SERVICIO, el SUBCONTRATISTA debe hacerse responsable en su totalidad de cubrir los gastos ocasionados por daño material o humano, a través de las Pólizas de seguros.
- 🚩 Se considera también **faltas GRAVES** al SERVICIO a:

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	16 de 21

- El incumplimiento del alcance descrito en este documento.
- No realizar la evaluación de riesgos y salud.
- No guardar confidencialidad de información.
- No asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.


En el caso el SUBCONTRATISTA presente algunas de estas faltas, BRH **podrá evaluar y determinar la continuidad del SERVICIO.**



La empresa podrá **resolver el contrato**, de acuerdo con el mecanismo previsto en el artículo 1430° del Código Civil, en los siguientes casos:

- ✚ Si el SUBCONTRATISTA no presta los servicios con la diligencia debida y cumpliendo con todas y cada una de las especificaciones que establezca BRH. Asimismo, si el SUBCONTRATISTA no brinda a BRH la información que le sea solicitada respecto a la prestación del SERVICIO.
- ✚ Si el SUBCONTRATISTA no asume todas las responsabilidades de carácter civil, comercial, laboral, tributario y de cualquier otra índole frente al personal que pudiera requerir o contratar para la prestación de los servicios.
- ✚ Si el SUBCONTRATISTA no asume independientemente y de manera exclusiva la responsabilidad derivada de daños ocasionados durante la prestación de los servicios.
- ✚ Si el SUBCONTRATISTA no cuenta con el personal suficiente para atender en adecuadas condiciones a los usuarios de los servicios, o si dicho personal no cumple con los requisitos establecidos por la legislación vigente, o los establecidos en el contrato.
- ✚ Si el SUBCONTRATISTA cede o transfiere bajo cualquier título a un tercero sus derechos o su posición contractual en el contrato suscrito, sin contar con el consentimiento previo de BRH.
- ✚ Si el SUBCONTRATISTA delega de hecho, esto es, sin consentimiento previo y escrito de BRH, la prestación de los servicios a un tercero.
- ✚ Si el SUBCONTRATISTA ejecuta servicios distintos a los Servicios sin contar con la autorización previa y expresa de BRH.
- ✚ Si el SUBCONTRATISTA no cumple con todos los reglamentos internos, normas de operación y conducta y demás lineamientos de BRH.
- ✚ Si el SUBCONTRATISTA no cumple con emitir oportunamente todos los reportes que ordenen las leyes y regulaciones aplicables, así como los reportes indicados expresamente por BRH.
- ✚ Si los vehículos no cumplen con los estándares de calidad y seguridad adecuados.

## 17.2. PENALIDADES ESPECÍFICAS

- ✚ Por **demoras en la atención de las averías** del SERVICIO, se aplicará penalidad del 1% de la facturación por cada demora presentada.
- ✚ En caso BRH se vea afectado por alguna decisión de cualquier Autoridad Administrativa o jurisdiccional que la obligue al pago de cualquier derecho o beneficio socio – laboral de los trabajadores desplazados por el Proveedor, BRH tendrá el derecho de repetición contra el SUBCONTRATISTA. Ello sin perjuicio de que BRH aplique al SUBCONTRATISTA una penalidad equivalente al cien por ciento (100%) del monto pagado, por concepto de indemnización de daños y perjuicios.

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	17 de 21

-  En el caso el proveedor, no cumpla con los acuerdos de nivel de servicios ANS establecidos en el alcance descrito en este documento, se aplicará una penalidad del 0.5% del valor del servicio en la valorización mensual por cada observación que se realice, considerando un máximo del 10%.
-  En caso de incumplimiento de las disposiciones de salubridad para prevención por contagio de COVID 19, se aplicará penalidad del 0.5% del valor del servicio en la valorización mensual por cada observación que se realice.

Si las observaciones superan el **10% del valor de la factura**, BRH podrá evaluar y tomar la decisión de la resolución del contrato.

Si el daño ocasionado por el SUBCONTRATISTA es **MUY GRAVE** se llega a un acuerdo entre el proveedor y BRH, para realizar el descuento en partes.

La aplicación de las penalidades se realizará en el descuento en las facturas del servicio, previamente coordinado entre LAS PARTES.

## 18. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- a. Proceso de Selección Abierto.
- b. Proceso de Selección Justo.
- c. Proceso de Selección Transparente.

## 19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con la finalidad de asegurar un proceso **transparente, justo y equitativo**, para la evaluación de las ofertas presentadas, BRH aplicará los siguientes criterios de evaluación con una puntuación máxima de 100 puntos. El SERVICIO se adjudicará al postor que obtenga la mayor puntuación. La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

- Oferta Técnica : 60 puntos
- Oferta Económica : 40 puntos


### 19.1. PUNTUACIÓN TÉCNICA

La puntuación técnica será determinada sobre la suma de los conceptos como:

**Cuadro N°03. Criterios Técnicos**

Ítem	Descripción	Puntaje
<b>1</b>	<b>Experiencia</b>	<b>20</b>
1.1	De la empresa	20
<b>2</b>	<b>Propuesta técnica</b>	<b>30</b>
2.1	Propuesta técnica	25
2.2	Puntaje extra	5
<b>3</b>	<b>Tiempo de ejecución</b>	<b>10</b>

**Cuadro N°04. Puntuación Técnica**


	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	18 de 21

Ítem	Experiencia (20 puntos)
1.1	<p><b>Experiencia de la Empresa (20 puntos)</b> Se valorarán la experiencia de la EMPRESA, con un mínimo de 03 años en el rubro del SERVICIO, según lo que indique su ficha RUC y la actividad económica sea de acuerdo al SERVICIO solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple (20 puntos)</li> <li>- No cumple (00 puntos)</li> </ul>
Ítem	Propuesta Técnica (30 puntos)
2.1	<p><b>CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE DEL SERVICIO (25 puntos)</b> Se evaluará su <b>propuesta técnica</b> en el cumplimiento de todo el alcance, requisitos y acuerdos de nivel del SERVICIO requerido en el presente documento.</p> <p>Debe detallar en su propuesta <b>qué equipos con sus especificaciones técnicas</b> propone para el servicio, y los detalles técnicos para la instalación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple (25 puntos)</li> <li>- No cumple (00 puntos)</li> </ul>
2.4	<p><b>Puntaje extra: Proveedor local (05) puntos</b> Se le otorgará un puntaje extra de 05 puntos al POSTOR que sea de la ciudad de Sullana.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si cumple 05 puntos No cumple: 00 puntos</p>
Ítem	Tiempo del SERVICIO (10 puntos)
3	<p><u>Se requiere que inicie el SERVICIO el 01/04/2024</u>, y para ello debe indicar el tiempo para la implementación del servicio.</p> <p>La evaluación consiste en otorgar el máximo puntaje a la oferta admitida con el menor tiempo propuesto para la ejecución del SERVICIO, y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos tiempos.</p>

## 19.2. PUNTUACIÓN ECONÓMICA

**Cuadro N°04. Puntuación Económica**

ítem	Puntuación económica (40 puntos)
1	<p><b>Presupuesto Ofertado (30 puntos)</b> La evaluación consiste en otorgar el máximo puntaje a la oferta admitida de precio más bajo, y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios.</p>
2	<p><b>Nivel de riesgo crediticio (05 puntos)</b> Se evaluará el riesgo crediticio del postor, mediante evaluación Equifax. BRH solicitará a EQUIFAX el reporte del POSTOR directamente.</p> <p>El puntaje del nivel de riesgo crediticio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgo Alto / muy alto: 00 puntos</li> <li>- Riesgo: Medio bajo / medio alto: 03 puntos</li> <li>- Riesgo Bajo / muy bajo: 05 puntos</li> </ul>

 <b>BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.</b>	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	19 de 21

3	<p><b>Condición de pago (05 puntos)</b></p> <p>El puntaje de la forma de pago se puntuará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- &gt;= a 60 días calendario: 05 puntos</li> <li>- Pago menor a 60 días calendario: 00 puntos</li> </ul> <p>El POSTOR debe indicar en su propuesta la condición de pago que considere, la misma que será evaluada por BRH.</p>
---	---

## 20. CALENDARIO DE LICITACIÓN

El cronograma para la presente licitación es:

**Cuadro N°05. Cronograma de Licitación**

Ítem	Etapas	Responsable	Fecha
1	Publicación de la convocatoria e inicio de la licitación.	BRH	08/03/2024
2	Emisión de consultas, a través del envío del Formato del Anexo 4, al correo: <a href="mailto:informes.sullana@roggio.com.pe">informes.sullana@roggio.com.pe</a>	POSTOR	11/03/2024
3	Absolución de consultas, Se enviará un email de <a href="mailto:informes.sullana@roggio.com.pe">informes.sullana@roggio.com.pe</a> a los postores con el pliego de consultas	BRH	12/03/2024
2	Presentación de propuesta. Enviar al correo únicamente al email: <a href="mailto:licitaciones.sullana@roggio.com.pe">licitaciones.sullana@roggio.com.pe</a>	POSTOR	14/03/2024
3	Evaluación y Calificación de Ofertas	BRH	22/03/2024
4	<b>Otorgamiento Buena Pro – Adjudicación</b>	BRH	<b>2/03/2024</b>

*NOTA: Las fechas fin aplicables terminan a las 11:59 p.m. (hora peruana) del día indicado.*


## 21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Las propuestas tanto técnica como económica se presentarán en formato digital, vía correo electrónico **ÚNICAMENTE** a la dirección: [licitaciones.sullana@roggio.com.pe](mailto:licitaciones.sullana@roggio.com.pe)

**Los documentos para la presentación de la propuesta del POSTOR son:**

1. Completar TODOS los formatos de los Anexos adjuntos (ÍTEM 22.)
2. Documentos que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
  - En caso de **persona jurídica**, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
  - En caso de **persona natural**, copia del documento nacional de identidad.
3. Para la **Propuesta económica**, indicar todas las condiciones comerciales.

No se admitirá la participación en el presente concurso de Postores vinculados comercial, económico y/o

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	20 de 21

parentalmente con el personal que labora en BRH y/o empresas afiliadas y/o pertenecientes al BRH; en caso de que el POSTOR no cumpla con lo establecido en el presente párrafo se resolverá el contrato de pleno derecho (IPSO IURE), sin perjuicio de los daños y perjuicios que BRH pueda solicitar en la vía correspondiente.

El SUBCONTRATISTA deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

Si el POSTOR notara que un documento o adjunto falta, o no está de acuerdo con lo señalado, deberá notificar al correo electrónico [informes.sullana@roggio.com.pe](mailto:informes.sullana@roggio.com.pe) para el inmediato trámite y envío de la documentación faltante, dentro del plazo del cronograma.

BRH puede enmendar los documentos emitidos con anterioridad a la fecha señalada para la entrega de las Propuestas. Tales enmiendas, si las hubiera, serán remitidas a todos los postores participantes en la misma forma y tiempo. El POSTOR deberá confirmar la recepción de todos los documentos emitidos.

Todas las consultas que los Postores deseen efectuar deberán ser presentadas virtualmente al correo [informes.sullana@roggio.com.pe](mailto:informes.sullana@roggio.com.pe) en formato WORD, con el asunto Consultas y/u observaciones (dentro de los plazos establecidos en el cronograma). **Ver Anexo 04**

Las consultas y/u observaciones presentadas pueden ser para aclarar el contenido de los antecedentes del concurso, tanto administrativo como técnico, como de presentación de la propuesta misma.

Sólo se aceptarán aquellas consultas que sean recibidas en la fecha, hora y forma indicada en el Calendario y a través de una comunicación escrita. No se aceptarán consultas verbales.

Las consultas y observaciones que se realicen con posterioridad a la fecha indicada en el cronograma no serán tomadas en cuenta por BRH. La absolución de consultas formará parte integrante de las bases del concurso, para todos los efectos de éste y posterior firma del contrato.

BRH, se reserva el derecho de poder realizar cambio alguno total y/o parcial de las bases del concurso, así como las fechas de este. Dicho cambio será debidamente informado a todos los postores para ser considerado oportunamente en la propuesta a presentar.

De existir dudas o inconsistencia en las propuestas presentadas, BRH podrá formular preguntas o solicitar la debida aclaración sobre dichos temas, la que deberá realizarse por escrito para su adecuada consideración.


Los postores deberán cumplir con los plazos establecidos para las diferentes etapas del concurso.

BRH, no recibirá documento alguno de ningún postor fuera de los plazos indicados, salvo por alguna situación excepcional, que deberá estar debidamente sustentada.

BRH, no pagará ni reembolsará ningún gasto o costo en el que incurran los postores, para la presentación de propuestas.

Queda claro que el postor será responsable de la exactitud y veracidad de la información presentada en la propuesta. En este sentido, todo incumplimiento, inconsistencia o información carente de veracidad, ocasionará la exclusión al concurso. Así mismo, queda claro que la presentación de la propuesta de cada POSTOR constituye la plena aceptación por parte de él de las condiciones establecidas en bases que constituyen el presente concurso.

Una vez entregada la propuesta según lo establecido en las presentes bases, el postor no podrá modificarla y/o subsanarla, salvo que BRH, así lo solicite.

	<b>TDR-BRH-033-2024</b>	Fecha:	26/05/2023
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINA DE SULLANA DEL PROYECTO</b>	Versión:	00
	<b>2022-01-TDR-CP-ADQ-001</b>	Página:	21 de 21

BRH no está en la obligación de brindar información acerca del detalle de los resultados del proceso de negociación.

## 22. ANEXOS

- Anexo 01: Declaración jurada de conocimiento de las bases y términos de referencia del concurso.
- Anexo 02: Declaración jurada de conocimiento de requisitos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Anexo 03: Cuestionario Socios de Negocio.
- **Anexo 04: Formato para Consultas.**
- Anexo 05: Ficha de proveedores.
- Anexo 06: Experiencia en Proyectos Similares.
- Anexo 07: Protocolo Antisoborno.
- Anexo 08: Declaración Jurada de Confidencialidad y Derecho Propiedad sobre la información.
- Anexo 09: Procedimiento SSOMA para Actividades de Subcontratistas Proveedores y Terceros para el Proyecto - PR-SIG-2022-01-005.
- Anexo 10: Requisitos de Ingreso para Subcontratistas de trabajos en el sitio - RG-SIG-2022-01-017.
- Anexo 11: Plan de Calidad.
- Anexo 12: Gestión de Valorizaciones.
- Anexo 13: Formato de Valorizaciones.
- Anexo 14: Plan de Buena Vecindad y Relaciones públicas
- **Anexo 15. Matriz de cotización**