CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INGENIERÍA

En la ciudad de Lima, a los [21] de enero de 2025, conste por el presente documento el Contrato de Prestación de Servicios de Ingeniería ("el Contrato") que celebran:

(i) De una parte, **OBRASCON HUARTE LAIN S.A. Sucursal del Perú** ("OHLA"), identificada con Registro Único de Contribuyentes No. 20425123115, con domicilio en Av. 28 de Julio 150, piso 7, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima, representada por Álvaro Isidoro Manchado Mayayo, identificado con Carné de Extranjería No. 000995820, según poder que obra inscrito en la Partida Electrónica No. 11087369 del Registro de Personas Jurídicas de Lima;

(ii) Y, de otra parte, **AMPHOS 21 CONSULTING PERU SAC** ("el **LOCADOR**"), identificada con Registro Único de Contribuyentes No. 20547422407, con domicilio en Jr. Paseo del Bosque N° 500. Int 201. Urb. Chacarilla del Estanque, distrito de Lima , provincia y departamento de Lima, representada por Ruiz Delgado Eduardo, identificado con carnet de extranjería N° 000859926, según poder que obra inscrito en la Partida Electrónica No. 12815542 del Registro de Personas Jurídicas de Lima.

En lo sucesivo, **OHLA** y el **LOCADOR** podrán ser denominados conjuntamente como "las Partes" y cada uno como una "Parte". El presente Contrato se celebra en los términos y condiciones siguientes.

1. CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1. **OHLA** es la sucursal de una empresa constructora constituida con el objeto de dedicarse a ejecutar, de manera directa o a través de terceros todas las actividades necesarias para la industria de la construcción; en tal sentido, **OHLA** requiere contratar los servicios señalados en el Anexo 1 (Descripción de los Servicios) del presente Contrato (en adelante los Servicios o trabajos).

1.2. El **LOCADOR** declara ser una empresa dedicada a prestar los Servicios, que cuenta con la experiencia suficiente para prestar los Servicios materia del presente Contrato.

Asimismo, el **LOCADOR** declara ser una persona jurídica, constituida, registrada y reconocida como tal, que cuenta con los registros, licencias, permisos, autorizaciones y demás exigencias formales correspondientes para operar en el Perú de acuerdo a lo dispuesto por la legislación peruana, en adición a las autorizaciones, permisos o licencias relacionadas a la naturaleza de las actividades materia de contratación. El **LOCADOR** se obliga en todo momento a mantener vigentes los registros, licencias, permisos, autorizaciones y demás exigencias formales anteriormente señaladas y a entregar evidencia de las mismas a **OHLA**.

1.3. Igualmente, el **LOCADOR** declara contar con la capacidad, recursos, equipos y demás implementos necesarios y disponibles para asumir la prestación de los servicios que por este contrato se obliga a cumplir, contando además con una propuesta técnico-económica adecuada a las necesidades de **OHLA**.

1.4. El **LOCADOR** declara expresamente que:

- No se encuentra en situación de quiebra, suspensión o concurso de acreedores tanto desde un punto de vista contable como procesal.
- No ha incumplido otro contrato con alguna empresa vinculada al **Grupo OHLA** y no mantiene ningún proceso judicial, arbitral o de cualquier naturaleza con alguna de ellas.
- Se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y tributarias.

1.5. El **LOCADOR** declara que conoce la ubicación y distribución de la zona donde deberá prestar los servicios contratados, reconociendo su aptitud y adaptabilidad para prestar dichos servicios sin ninguna reserva ni limitación.

1.6. Queda establecido que el presente Contrato no puede ser interpretado como una subcontratación de la obra que se encuentra a cargo de **OHLA**, dado que no involucra la delegación de responsabilidades y compromisos que son materia de las obligaciones principales de **OHLA** frente a su cliente.

1.7. Que, el Contrato ha sido propuesto en la forma de Borrador de Contrato a las Partes con suficiente antelación para su análisis y estudio. Ambas Partes declaran haberlo revisado, analizado y comprendido, en todos sus extremos y con el alcance de las declaraciones, obligaciones y derechos que el mismo contiene y contraen para sus respectivas compañías, por lo que ambas Partes, según lo expuesto, acuerdan someterse a las siguientes cláusulas.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

2.1. Por medio del presente contrato, **OHLA** encarga al **LOCADOR**, y éste a su vez acepta, la prestación de los Servicios señalados en el Anexo 1 (Descripción de los Servicios), acorde a lo dispuesto en las Condiciones Particulares del Contrato (Anexo 3).

2.2. Como consecuencia de lo anterior, toda vez que el personal del **LOCADOR** únicamente se desplazará al centro de trabajo de **OHLA** en los horarios y días pactados, no existirá desplazamiento permanente o continuo.

2.3. Asimismo, el personal del **LOCADOR** únicamente estará bajo la dirección de éste, no de **OHLA**, careciendo ésta de facultad de dirección respecto de las tareas asignadas que ejecuta el personal del **LOCADOR**.

A mayor detalle, la facultad que carece **OHLA** es aquella que confiere al **LOCADOR** la potestad para reglamentar las labores, sancionar y dar órdenes sobre el modo, tiempo y lugar de la ejecución de los Servicios.

2.4. Finalmente, el **LOCADOR** declara contar con un capital de trabajo apropiado para desarrollar los Servicios materia del presente Contrato, de manera tal que el **LOCADOR** puede atender completamente todas sus obligaciones. Incluyendo las de naturaleza laboral y previsional con sus trabajadores, sin requerir que **OHLA** previamente atienda o abone la factura correspondiente por el servicio prestado.

3. CLÁUSULA TERCERA: SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

3.1. La ejecución de los Servicios podrá ser supervisada en todo momento por miembros del personal de **OHLA**, o por personas naturales o jurídicas indicadas por **OHLA**; sin que ello límite de forma alguna la responsabilidad del **LOCADOR** sobre la ejecución de los Servicios.

Las personas designadas por **OHLA** supervisarán el debido cumplimiento de los términos y condiciones de este contrato y tendrán facultades para:

i. Transmitir al **LOCADOR** las instrucciones y decisiones de **OHLA**, sin que ello involucre en forma alguna, algún tipo de vínculo o subordinación laboral.
ii. Solicitar al **LOCADOR** toda la información, documentación y aclaraciones razonablemente necesarias para la fiscalización y supervisión de los servicios y conocimiento de la regularidad jurídica del **LOCADOR**.

3.2. **OHLA** podrá observar y solicitar correcciones a los Servicios en caso se identifique que los mismos no cumplen con sus requisitos establecidos en el presente contrato, debiendo el **LOCADOR** proceder con las correcciones solicitadas por **OHLA** dentro del plazo establecido por **OHLA** a su propio costo y sin derecho a reembolso de cualquier especie por esta actividad.

3.3. El **LOCADOR** acepta que su obligación bajo el presente contrato se entenderá cumplida únicamente una vez que sean aceptadas por **OHLA** todas las obligaciones del objeto y alcance del presente contrato.

3.4. En ningún caso, la aceptación de los Servicios por **OHLA** eximirá al **LOCADOR** de cualquier responsabilidad por errores, omisiones o irregularidades verificadas después de la ejecución, entrega o aceptación de los respectivos Servicios.

4. CLÁUSULA CUARTA: RETRIBUCIÓN

4.1 El presente contrato se rige por la modalidad de suma alzada, la contraprestación por los Servicios del objeto y alcance global contratados asciende al valor total determinado en el Anexo 2 (Presupuesto).

4.2 La retribución antes mencionada cubre la totalidad de gastos y/o costos necesarios para que el **LOCADOR** pueda ejecutar las prestaciones a su cargo, incluyendo, pasajes, licencias, permisos, seguros, comunicaciones, materiales, equipamiento, además de cualquier otro gasto y costo necesario para la correcta ejecución de sus obligaciones hasta la finalización del presente contrato a total satisfacción de **OHLA**.

4.3 El **LOCADOR** confirma y acepta que las tarifas ofertadas de los Servicios, indicadas en el Anexo 2 (Presupuesto), cubre la totalidad de sus costos, directos e indirectos, así como su expectativa de utilidad económica por la prestación de los servicios a **OHLA**.

5. CLÁSULA QUINTA: MECANISMOS DE PAGO

5.1. Para efectos del pago, el **LOCADOR** deberá presentar un reporte (al que se le denominará "Valorización") con el detalle de los Servicios mensuales brindados. La Valorización deberá estar debidamente aprobada por **OHLA** y contendrá las cantidades y el valor del servicio brindado satisfactoriamente por el **LOCADOR** en el periodo que se está reportando. Dicho reporte deberá ser preparado luego de una estricta verificación de los servicios brindados.

5.2. Para la verificación de los servicios brindados y el correspondiente reporte, el **LOCADOR** suministrará a **OHLA**, cuando éste lo solicite, todos los documentos razonablemente sustentatorios y otros datos utilizados por el **LOCADOR** en el cálculo de la retribución. El **LOCADOR** notificará a **OHLA** con anterioridad a realizar dichos cálculos y estará autorizada a verificar los cálculos y mediciones efectuadas. Las mediciones y los cálculos se efectuarán de acuerdo con métodos considerados apropiados por **OHLA** para la clase de servicio prestado.

5.3. A partir de las fechas de la recepción de las valorizaciones aprobadas por **OHLA**, el **LOCADOR** deberá emitir su factura, la cuál será cancelada por **OHLA** dentro de los días calendarios señalados en el Anexo 3 (Condiciones Particulares del Contrato) posteriores a la recepción de la factura. El pago podrá efectuarse a través de cheque o transferencia bancaria emitido a nombre del **LOCADOR**, o mediante depósito en su cuenta bancaria, a elección de **OHLA**.

La factura será recibida solamente si se acompaña de los siguientes documentos:

i. La valorización correspondiente aprobada por **OHLA**.
ii. Los costos por cualquier trabajo de reparación, materiales, repuestos, combustible, etc. que **OHLA** realice o suministre para los equipos del

LOCADOR, serán descontados del Estado de Pago la valorización de este, incluyendo un veinte (20%) por concepto de Gastos Administrativos, lo cuales serán debidamente facturados al **LOCADOR**.

iii. Al término de este Contrato, las partes formularan la liquidación final de este Contrato, en la cual se determinarán todos los cargos que corresponden al **LOCADOR**, ya sea por penalidades, servicios o por suministros prestados por **OHLA**, los cuales serán facturados y compensados contra cualquier pago pendiente que **OHLA** adeude al **LOCADOR**. Es requisito para el pago de la última valorización y de la liquidación final, que el **LOCADOR** suscriba la liquidación final y los documentos que **OHLA** requiera.

No se computará para la determinación de la renta el tiempo en que el **LOCADOR** haya paralizado sus labores como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor.

5.4. En caso **OHLA** realizara observaciones a las valorizaciones del **LOCADOR**, esta no emitirá la factura correspondiente hasta que la observación haya sido levantada a satisfacción por **OHLA**.

5.5. La factura que emita el **LOCADOR** por los Servicios deberá cumplir con la legislación aplicable y será entregada en el domicilio de **OHLA** en la Obra. En todos los casos, a dicha factura deberá adjuntarse el detalle de los días efectivamente trabajados. La factura deberá ir acompañada de cualquiera otra documentación de soporte que pudiese exigir **OHLA** de acuerdo con lo dispuesto en este Contrato.

5.6. Cualquier pago por parte de **OHLA** no implicará la aceptación tácita de los términos de la factura correspondiente ni mucho menos la renuncia a cualquier derecho o recurso a su favor conforme a lo previsto en la ley o en el presente Contrato.

5.7. A efectos de proceder al pago de cualquier factura, **OHLA** solicitará al **LOCADOR** una copia de las boletas de pago del personal asignado a la Obra y una copia del PDT 601 de planillas con sus pagos correspondientes al mes de la valorización, **OHLA** se reserva el derecho de verificar previamente el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones del **LOCADOR** que le corresponden en calidad de empleadora del personal que utilice para la ejecución del presente Contrato.

5.8. Queda establecido que **OHLA** no proporcionará ningún implemento al operario que el **LOCADOR** destaque a la zona en la que se deban ejecutar los Servicios. En el supuesto de que se verifique la ausencia de tales implementos y **OHLA** en observancia a las normas de seguridad deba proporcionar el uniforme de seguridad completo con aditamentos reflectivos, equipo de protección personal y cualquier otro equipo exigido de acuerdo con la Ley, éstos serán facturados por **OHLA** al **LOCADOR** incluyendo un gasto administrativo del 5% y una penalidad equivalente al 100% del valor del equipo proporcionado. El pago de la factura por tales conceptos por parte del **LOCADOR** deberá realizarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes, encontrándose facultado en todo caso **OHLA** a hacerse cobro de los mismos con cargo a cualquier importe que se adeude al **LOCADOR**.

5.9. Salvo disposición distinta de las Condiciones Particulares del Contrato previstas en el Anexo 3, como garantía por el fiel cumplimiento de las obligaciones del **LOCADOR**, **OHLA** retendrá el 5 % (cinco por ciento) de cada factura; las partes acuerdan que la suma retenida por concepto de garantía de fiel cumplimiento no generará intereses

de ningún tipo y que el monto total retenido por este concepto será entregado al **LOCADOR** a la firma del documento de liquidación de Contrato.

OHLA tendrá el derecho de:

a. Retener el desembolso ya sea total o parcial de cualquier comprobante de pago que requiera verificación adicional.

b. Deducir de los pagos a efectuarse, cualquier suma de dinero que el **LOCADOR** pudiera adeudar a **OHLA** y que tenga relación con la relación contractual existente entre las partes o cualquier otra suma adeudada que pudiera estar relacionada con bienes y servicios que pudieran haber sido suministrados por **OHLA** en favor del **LOCADOR**. Asimismo, **OHLA** podrá descontar cualquier suma de dinero que hubiera tenido que pagar en nombre del **LOCADOR** por cualquier otro concepto.

c. Retener el pago de cualquier suma de dinero pendiente de pago al **LOCADOR**, en caso ésta adeude a sus trabajadores asignados a prestar los servicios materia del presente contrato, por concepto de salarios, beneficios sociales o Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), así como contribuciones a Essalud u otros conceptos similares, hasta que presente evidencia irrefutable de haber cumplido con el pago de dichas obligaciones. En este sentido, la facultad antes detallada no desnaturaliza el presente contrato de locación de servicios ni puede ser interpretado como una obligación establecida por las partes en favor de terceros. Únicamente constituye una garantía que el **LOCADOR** otorga a **OHLA** respecto al cabal cumplimiento de este tipo de obligaciones emanadas de la ley.

6. CLÁUSULA SEXTA: TRABAJOS ADICIONALES

6.1. **OHLA** podrá solicitar por escrito al **LOCADOR** la ejecución de trabajos adicionales distintos a los que son Objeto del Contrato, los cuales serán especificados e incluidos en una Orden de Cambio, debiendo el **LOCADOR** dar inicio a la ejecución de dichos trabajos desde el momento en que le sea comunicado, observando los requisitos técnicos, términos y condiciones que establezca la Orden de Cambio.

El trámite administrativo de la emisión y firma de la adenda no representará impedimento para la ejecución de los trabajos requeridos por **OHLA**. En ningún caso el **LOCADOR** tendrá derecho al cobro o compensación alguna por la realización de trabajos adicionales que no hayan sido previamente instruidos y/o aceptados por **OHLA**, mediante la forma establecida en el presente párrafo.

6.2. No se considerarán como trabajos adicionales los trabajos que deban realizarse para rehacer o corregir los trabajos mal ejecutados o que no cumplan con lo especificado, quedando expresamente establecido que, en estos casos, serán de cuenta y cargo del **LOCADOR** todos los gastos que pudieran ser necesarios para corregir y/o reponer cualquier parte deficiente o no prestados de acuerdo con las condiciones de este Contrato.

7. CLAÚSULA SÉPTIMA: RECLAMACIONES DEL LOCADOR

7.1. Para cualquier reclamación de costo adicional, el **LOCADOR** deberá demostrar y sustentar que dicha reclamación no forma parte del presente contrato. No se consideran Servicios adicionales sujetos a reclamo las correcciones de inconsistencias y complemento de información faltante, ajustes, optimizaciones o modificaciones para adecuarse a las instrucciones de **OHLA** previamente acordadas.

7.2. Cualquier costo adicional que se reclame, deberá justificar el impacto efectivo en el costo directo e indirecto del **LOCADOR**, presentando la información con el detalle y los sustentos requeridos por **OHLA**.

7.3. No se dará curso a ningún tipo de reclamo si el **LOCADOR** no lo hubiera notificado con los debidos soportes por escrito a **OHLA** dentro del plazo perentorio definido en el Anexo 3, computable desde la fecha en la que hubieran ocurrido los hechos y circunstancias que lo motivaron.

8. CLAÚSULA OCTAVA: CALIDAD DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍAS

8.1. El **LOCADOR**, en este acto, declara y garantiza que los Servicios serán prestados de acuerdo con el más alto nivel técnico y de calidad, observando todas las normas y reglamentos aplicables, tanto nacionales como internacionales y las buenas prácticas de la Ingeniería y la Construcción y obligándose a ejecutarlos nuevamente en caso de no ser aceptados.

8.2. **OHLA** podrá, en cualquier momento rechazar los trabajos ejecutados si no cumple lo expresado en el párrafo precedente.

8.3. El **LOCADOR** es responsable de que los documentos que produzca estén libres de defectos o errores. Si los documentos o cualquier parte de los mismos no fueran recepcionados por **OHLA** por no ser correctos, aplicarán las siguientes consecuencias:

8.3.1. **OHLA** se lo comunicará por escrito al **LOCADOR** para que corrija dicho incumplimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días calendarios. Vencido dicho plazo, **OHLA** estará irrevocablemente facultada a ejecutar los Servicios directamente o mediante un tercero por cuenta y cargo del **LOCADOR**. En consecuencia, **OHLA** podrá hacer efectivos automáticamente todos los cargos al **LOCADOR**, contra las sumas que le corresponda pagar o se encuentren pendientes respecto de los estados de pago del presente contrato.

8.3.2. En caso las sumas que corresponda pagar **OHLA** al **LOCADOR** no fueran suficientes para cubrir dichos importes, **OHLA** se reserva el derecho al ejercicio de las acciones que pudieran corresponderle para reclamar el saldo.

8.3.3. A menos que **OHLA** expresamente renuncie a ello, para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos por el **LOCADOR** en el presente Contrato, el **LOCADOR** entregará a **OHLA** en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, a contar desde la suscripción del presente Contrato, una Carta Fianza de Fiel Cumplimiento ("la Carta Fianza") por un monto equivalente al 10% del precio del Contrato que deberá ser solidaria, sin beneficio de excusión, irrevocable, indivisible, incondicionada y de realización automática, ejecutable a simple requerimiento

mediante carta notarial. Además, deberá ser emitida por un Entidad con clasificación de riesgo A, según la clasificación de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP ("SBS").

8.3.4. Las partes dejan expresa constancia de que el **LOCADOR** se obliga a mantener vigente la Carta Fianza hasta 60 días posteriores a la suscripción del acta de conformidad del servicio, acta que dejará constancia de que el **LOCADOR** ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales, laborales, tributarias y previsionales.

8.3.5. Para cumplir con el periodo de vigencia antes señalado, el **LOCADOR** podrá renovar la Carta Fianza tantas veces como sea necesario hasta cumplir el plazo y bajo las condiciones estipuladas en la presente clausula.

8.3.6. En caso el **LOCADOR** no mantenga vigente la Carta Fianza durante el plazo establecido en el numeral precedente, **OHLA** podrá retener el monto de las facturas pendientes de pago y/o ejecutar la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento.

9. CLAÚSULA NOVENA: PLAZO DE LOS SERVICIOS Y VIGENCIA DEL CONTRATO

9.1. Las partes convienen que el plazo de duración del presente Contrato se encuentra señalado en el Anexo 3 (Condiciones Particulares del Contrato) y en concordancia con el Anexo 4 (Plan de Trabajo). Sin embargo, podrá renovarse en un período de igual duración, o según acuerdo de ambas partes, a través de una solicitud simple debidamente suscrita por el representante legal de **OHLA**, cursada con anticipación al respectivo vencimiento.

9.2. No obstante a ello, **OHLA** podrá dar por concluido el presente contrato de manera unilateral en cualquier momento, sin que medie razón o justificación alguna, mediante comunicación remitida al **LOCADOR** con una anticipación no menor de cinco (5) días calendario, sin que esto origine para **OHLA** pago alguno por cualquier concepto indemnizatorio, lucro cesante y/o daño emergente.

9.3. El **LOCADOR** declara que el calendario de entrega acordado en el Anexo 3 (Condiciones Particulares) es suficiente para cumplir con la calidad y diligencia esperada de los trabajos contratados de acuerdo con este Contrato, que tiene medios personales y profesionales suficientes para atender el cumplimiento de este Contrato y que los mantendrá durante toda la vigencia del mismo. Asimismo, el **LOCADOR** reconoce que el cumplimiento de las fechas de entrega es esencial al Contrato.

9.4. De presentarse cualquier tipo de retraso del cronograma de ejecución de los servicios bajo el objeto y alcance del presente Contrato, el **LOCADOR** está obligado a incrementar los recursos que sean necesarios, implementar las medidas de aceleración requeridas para recuperar los retrasos. Si dichos retrasos son bajo responsabilidad del **LOCADOR**, las medidas de recuperación no lo eximen de la aplicación de las penalidades de la cláusula Décima, pero se reducirán los días de aplicación de la penalidad.

9.5. Cualquier incumplimiento de las fechas parciales o totales establecidas en el Anexo 3 que se han generado por causas fuera del alcance del **LOCADOR** deberá ser justificado y debidamente sustentado por el **LOCADOR** con los soportes y documentos

que demuestren su salvedad en la responsabilidad del incumplimiento. Hasta no existir una aprobación escrita por parte de **OHLA** de la modificación de las fechas solicitadas por el **LOCADOR** seguirán siendo vigentes para efectos de aplicación de las penalidades las fechas del Anexo 3 del presente Contrato. Si **OHLA** emite aprobación escrita de modificación de las fechas del Anexo 3, las penalidades de la cláusula Décima serán aplicables con referencia las nuevas fechas aprobadas por **OHLA**, las cuales serán formalizadas mediante adenda al presente Contrato.

10. CLAÚSULA DÉCIMA: PENALIDADES

10.1. El incumplimiento de los hitos penalizables reflejados en el Anexo 3 del presente Contrato dará potestad a **OHLA** de imponer una penalización por hito y día de retraso del 2 por 100 del valor asociado al entregable de dicho hito, que se deducirá de la factura, sin renuncia de la responsabilidad por daños y perjuicios que procediera en su caso. Si la penalización total acumulada alcanzara el 10 por 100 del presupuesto total del Contrato, **OHLA** tendrá derecho a resolver el Contrato. Esta cantidad no será la única cantidad adeudada por el **LOCADOR** en concepto de daños por dicho incumplimiento. La no aplicación de las penalizaciones por parte de **OHLA** en el momento del incumplimiento, no implicará la renuncia al derecho de su futura aplicación. La aplicación de penalidades por retraso no liberará al **LOCADOR** del cumplimiento de sus obligaciones bajo el Contrato.

10.2. Las penalidades indicadas en el párrafo anterior serán aplicadas solamente cuando **OHLA** se vea afectado económicamente ya sea en recursos, en multas del cliente final, en otros, y sin perjuicio del daño ulterior.

10.3. El **LOCADOR** declara que el monto de las penalidades pactadas es justo, equitativo y razonable.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: FUERZA MAYOR

11.1. Para todos los efectos contemplados en este Contrato, los términos de fuerza mayor se entenderán como los define el Código Civil peruano y que comprobadamente impida el cumplimiento de las obligaciones contractuales o se determine que dicho cumplimiento se daría de forma parcial, tardía o defectuosa.

11.2. Al producirse una circunstancia constitutiva de fuerza mayor, la parte interesada deberá comunicar formalmente a la otra, explicando los efectos sobre el cumplimiento del Contrato y acompañando la documentación correspondiente.

11.3. Las circunstancias de fuerza mayor aceptadas o expuestas por **OHLA** serán motivos justificados de prórroga de los plazos contractuales, pero no darán derecho al **LOCADOR**, en ningún caso, a pedir modificaciones en precios, indemnizaciones o compensaciones.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL LOCADOR

12.1. Prestar los Servicios de acuerdo a lo estipulado en el presente Contrato, destinando para ello el personal que se requiera para la atención de las necesidades de **OHLA**.

12.2. El **LOCADOR** empleará para la prestación de los Servicios personal calificado y apto para realizar estas actividades. Asimismo, queda plenamente entendido que el **LOCADOR** solo podrá utilizar trabajadores que estén debidamente inscritos en su planilla de sueldos y salarios.

12.3. El personal que designe el **LOCADOR** para los Servicios deberán ser personas sin antecedentes policiales y/o penales.

12.4. En el caso que personal del **LOCADOR** deba realizar recorridos de campo o visitar el proyecto, el **LOCADOR** deberá proporcionarles los aditamentos necesarios como: equipo de protección personal y cualquier otro equipo exigido de acuerdo a ley y requerimiento de **OHLA**.

12.5. El **LOCADOR** está obligado a acreditar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos frente a **OHLA** a mérito del presente Contrato en cualquier momento que este lo requiera y de manera inmediata, incluso antes del inicio de la prestación de cada servicio.

12.6. El **LOCADOR** conducirá su negocio de una manera profesional, ética, legal y acorde con las normas comerciales y no deberá cometer acción alguna que pudiera reflejarse de manera desfavorable sobre **OHLA**; obligándose a cumplir estrictamente todas las normas legales y administrativas que le corresponden como persona jurídica y empleador del personal que utilice para la prestación de los Servicios, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias y de seguridad social. En consecuencia, se obliga al pago oportuno de las remuneraciones que correspondan a su personal por concepto de sueldos, salarios, bonificaciones, primas y otros beneficios laborales, así como al pago de sus beneficios sociales, el pago de las aportaciones que correspondan de las cuales es el único responsable, por lo que se compromete a asumir directa e inmediatamente el pago de cualquier sanción o multa que pudiese aplicarse por incumplimientos de estas obligaciones, sin responsabilidad alguna para **OHLA**.

12.7. Suministrar, operar, mantener y supervisar por su sola cuenta y riesgo, el personal, los equipos, materiales, insumos y demás elementos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los Servicios. La adquisición de bienes e implementación de los Servicios y de cualquier otro servicio adicional será de exclusiva responsabilidad del **LOCADOR**, para lo cual asumirá todos los gastos correspondientes.

12.8. El horario de trabajo que el **LOCADOR** establezca para la prestación de sus servicios, deberá adecuarse al normal desenvolvimiento de las operaciones de **OHLA**.

Asimismo, de acuerdo a las políticas internas de **OHLA** aplicables a terceros contratistas y proveedores, y en consideración a las normas legales vigentes sobre jornadas de trabajo, horario y sobretiempos, y sin que ello configure algún tipo de injerencia en el manejo de los recursos humanos del **LOCADOR**, los cuales se encuentran bajo la exclusiva subordinación de éste, el personal del **LOCADOR** no podrá laborar bajo cronogramas de trabajo que en promedio excedan los límites legales establecidos por las normas laborales y la jurisprudencia especializada.

12.9. El **LOCADOR** se responsabiliza expresamente frente a **OHLA** por sí mismo y por el personal a su cargo por el estricto cumplimiento de todas las instrucciones y/o

directivas que establezca **OHLA** que tengan relación con la correcta prestación de los servicios contratados.

Asimismo, se obliga a responder por la idoneidad y capacidad del personal que designe para brindar los Servicios. El **LOCADOR** cuidará que se mantenga una estricta disciplina entre su personal y asumirá todos los daños y perjuicios que cause su personal a **OHLA** y/o a terceros.

12.10. Para asegurar la continua, normal y eficiente prestación de los Servicios contratados, el **LOCADOR** asignará inmediatamente al personal reemplazante en casos de paralización, inasistencias o situaciones similares.

12.11. En coordinación con la política de contratación local de **OHLA**, el **LOCADOR** se compromete, en caso de requerir personal no calificado, a contratarlo de las comunidades del sector, lo que será coordinado con representantes del área de Recursos Humanos de **OHLA**, a fin de obtener el mayor número de beneficiarios. El personal calificado será contratado a criterio, evaluación y responsabilidad del **LOCADOR**, en lo posible de las comunidades del sector al que pertenece la Obra.

12.12. Una vez culminada la ejecución de este Contrato, el **LOCADOR** deberá entregar a **OHLA** una constancia en la que declare que, con el pago de la valorización final, **OHLA** ha cumplido con pagar íntegramente los Servicios; y que el **LOCADOR** no tiene ningún reclamo pendiente de resolución en relación con los servicios materia de este Contrato, ni tiene nada que reclamar a **OHLA**. Dicha constancia final de pago es requisito indispensable para el pago de la valorización final y deberá ser firmada por el **LOCADOR** o sus representantes legales debidamente facultados.

12.13. El **LOCADOR** deberá comunicar a **OHLA** al inicio de la ejecución del Contrato el número de su cuenta corriente en el Banco para el pago de las detracciones correspondientes. En caso de incumplimiento, **OHLA** podrá solicitar a la SUNAT, sin ninguna responsabilidad, la apertura de dicha cuenta corriente. **OHLA** no efectuara el pago de ninguna de las facturas del **LOCADOR** hasta que dicha cuenta corriente sea abierta y su número comunicado **OHLA**.

12.14. Recibir, conforme lo establecido en la cláusula 13 del presente Contrato, cualquier visita de fiscalización y/o auditoría de cualquier naturaleza, de **OHLA** o de las personas o empresas indicadas por **OHLA**, para verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables y sistemáticas establecidos en la ejecución de los servicios realizados al amparo del presente Contrato.

12.15. Emitir, a solicitud de **OHLA** y en los términos y condiciones por éste establecidos, reportes que deberán contener toda la información requerida de los servicios, incluyendo información relativa al avance de los servicios y demás información solicitada por **OHLA**.

12.16. El **LOCADOR** deberá siempre analizar la información recibida aplicando sus propios criterios y juicio profesional debiendo satisfacerse él mismo en cuanto a su alcance y contenido para la correcta ejecución de los trabajos. Deberá asimismo comunicar de inmediato por escrito a **OHLA** cualquier error descubierto o imprecisión al respecto.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE OHLA

13.1. Abonar oportunamente al **LOCADOR** la retribución pactada por la ejecución de los Servicios materia del presente Contrato.

13.2. **OHLA** se reserva el derecho de revisar todos aquellos documentos relacionados a los servicios materia del presente Contrato, sin reserva ni limitación alguna. En tal sentido, el **LOCADOR** deberá mantener sus archivos y libros de contabilidad de acuerdo con las normas legales vigentes, mostrando el costo de todos los servicios realizados bajo el presente Contrato, incluyendo el pago de impuestos, contribuciones, salarios y demás información pertinente. En la medida que dichos documentos o libros se relacionen con los servicios cubiertos por este Contrato, el **LOCADOR** debe conservarlos por un período no menor de cinco (5) años contados a partir del término del presente Contrato y **OHLA** tendrá el derecho de revisar los mismos a efectos de comprobar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales y tributarias del **LOCADOR**.

13.3. Poner a disposición del **LOCADOR** la información y documentos con los que cuente, y necesarios para la ejecución de los Servicios objeto del presente Contrato.

13.4. **OHLA** podrá fiscalizar/auditar la ejecución de los servicios. En ningún caso, cualquier fiscalización, supervisión, aprobación, pago, acción u omisión de **OHLA** o de las personas o empresas indicadas por **OHLA**, eximirá o disminuirá la responsabilidad del **LOCADOR** asumida en este Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DEL PERSONAL DE LOCADOR

14.1. Queda expresamente convenido que si se efectuaran reclamaciones de cualquier naturaleza por parte de trabajadores del **LOCADOR**, ante cualquier institución o autoridades administrativas, judiciales o extrajudiciales en virtud del presente Contrato, mediante las cuales pretendiera involucrar a **OHLA**, será el **LOCADOR** quien responda y se responsabilice en su integridad por dichas reclamaciones, para lo cual deberá ejercitar todas las acciones que resulten viables frente a las autoridades o instituciones ante las que se presenten dichas acciones.

14.2. Asimismo, queda establecido que **OHLA** no asume ninguna responsabilidad frente a los trabajadores del **LOCADOR**. Si por incumplimiento, o por cualquier diferencia, o una reclamación judicial o extrajudicial, **OHLA** fuese obligada a cancelar pagos, multas u obligaciones laborales, fiscales o de seguridad social correspondientes al trabajador, el **LOCADOR** quedará automáticamente obligado a restituir tanto la suma cancelada, como los intereses moratorios (los cuales se pactan en forma automática desde el momento del pago), hasta la restitución total. **OHLA** podrá ejercer el derecho de retención de los pagos pendientes a favor del **LOCADOR**.

14.3. Las partes acuerdan que, si en cualquier eventualidad **OHLA** se viera obligada a pagar o asumir cualquier obligación cuya responsabilidad es absoluta del **LOCADOR**, esta será responsable del pago de cualquiera de dichas obligaciones siempre y cuando sea comunicado y aprobado formalmente por el **LOCADOR**, encontrándose obligada a reintegrar a **OHLA** el total de los gastos en los que hubiera incurrido por dichos motivos.

14.4. El **LOCADOR** garantiza a **OHLA** total indemnidad frente a cualquier responsabilidad que pueda derivarse de las relaciones laborales o comerciales con el personal contratado por él para la ejecución de los Servicios objeto de este Contrato, por lo que queda convenido que en caso de haber un reclamo de cualquier naturaleza, que tenga relación con empleados del **LOCADOR**, dirigido contra **OHLA** será asumido directamente por el **LOCADOR**, cualquiera que fuese el manto ordenado pagar por la autoridad administrativa, laboral o judicial.

14.5. Asimismo, en la eventualidad que cualquiera de los trabajadores contratados por el **LOCADOR** que, en virtud del presente Contrato, cometiera algún delito y/u ocasione daño, perjuicio o desmedro al personal, bienes o patrimonio de **OHLA**, el **LOCADOR** asumirá el pago del resarcimiento económico que corresponda.

14.6. El **LOCADOR** responderá frente a **OHLA**, que su personal cumpla lo establecido en el presente Contrato y en las normas de Seguridad y Salud en el trabajo de **OHLA**.

14.7. Será de cargo del **LOCADOR** todos los gastos que implique la defensa contra cualquier demanda o denuncia que pudiera interponer cualquier integrante de su personal, asumiendo íntegramente el costo de la defensa, así como el resultado de la resolución definitiva que se dicte en el ámbito judicial, administrativo o arbitral.

14.8. **OHLA** instruirá al personal del que se valga el **LOCADOR** para la prestación de los servicios, respecto de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad de **OHLA**, el mismo que éstos se comprometen a respetar y cumplir.

14.9. El **LOCADOR** acredita contar con su propio Reglamento de Seguridad, así como con programas de inducción, entrenamiento y re - entrenamiento para su personal. Tanto en la formulación del Reglamento como en la ejecución de los programas señalados, el **LOCADOR** se obliga a contar con la asesoría profesional relativa a la especialidad.

14.10. En el supuesto que, durante la ejecución del presente Contrato, **OHLA** determine que el **LOCADOR** se encuentra contraviniendo o ha contravenido normas de Protección al Medio Ambiente o de Seguridad contenidas en la legislación sobre la materia o contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad de **OHLA**, **OHLA** tendrá el derecho de suspender la ejecución del presente Contrato hasta que dichas contravenciones sean subsanadas por el mismo el **LOCADOR**.

14.11. En caso que ocurriera algún accidente fatal o alguno que genere la incapacidad permanente de algún personal del **LOCADOR** y que genere un efecto negativo para **OHLA** como podría ser la imposición de multas o la inclusión de **OHLA** en estadísticas negativas u otros registros y que éste haya ocurrido por causa imputable al **LOCADOR** o a su personal, ésta podrá resolver el presente Contrato, sin otra obligación que enviar una comunicación escrita de su decisión al **LOCADOR** con una anticipación no menor a cinco (5) días a la fecha efectiva de resolución del mismo.

14.12. El **LOCADOR** se obliga a hacer de conocimiento de **OHLA**, todo accidente y/o incidente que ocurra como parte de la prestación de los diferentes servicios materia del presente Contrato en que se vea involucrado su personal, cualquiera fuese su naturaleza y consecuencias. La comunicación del accidente o incidente deberá ser efectuada por escrito y en un plazo no mayor de doce (12) horas después de ocurrido el evento.

14.13. Asimismo, el **LOCADOR** 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 que pudieran imponer las autoridades del sector correspondiente derivadas de las actividades desarrolladas para el cumplimiento del presente Contrato y que hubiesen sido impuestas a **OHLA**, de manera parcial o total.

Como consecuencia de lo señalado en el acápite precedente, el **LOCADOR** faculta a **OHLA** para cobrar el importe de las mencionadas sanciones económicas, descontándolo de las contraprestaciones que deriven del presente Contrato.

14.14. El **LOCADOR** designará un equipo de trabajo cualificado, con experiencia comprobada en servicios de ingeniería similares al objeto de este Contrato y con dominio demostrable del idioma base del proyecto formado por un número suficiente de empleados con el objetivo de cumplir la ejecución de los trabajos descritos en el Anexo 1 y de acuerdo a los hitos estipulados en el Anexo 3.

14.15. El **LOCADOR** nombrará a un representante en el equipo de trabajo, con experiencia demostrada y capacidad suficiente para actuar en nombre del **LOCADOR**, quien deberá ser aprobado previamente por **OHLA** y no podrá ser reemplazado, durante la realización de los trabajos, sin el consentimiento por escrito de **OHLA**.

14.16. El **LOCADOR** no podrá reemplazar ningún miembro del equipo sin el previo consentimiento de **OHLA**. Deberá asimismo sustituir a cualquier miembro sobre el que **OHLA** razonablemente manifieste su disconformidad.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: NATURALEZA DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES LABORALES

15.1. Las partes acuerdan que el presente Contrato no genera exclusividad en las actividades realizadas por parte del **LOCADOR**, su personal, auxiliares y/o asistentes, respecto a **OHLA**. El **LOCADOR** es el único y exclusivo responsable frente a **OHLA** del cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud del presente Contrato.

15.2. Queda claramente establecido que, dada la naturaleza civil del vínculo que origina este Contrato, el personal que el asigne para el cumplimiento material de las obligaciones derivadas en virtud del presente Contrato, no está sujeto a subordinación, horario fijo o mínimo, o asistencia diaria u obligatoria que pudiera ser impuesto o determinado por **OHLA**, por lo que el cumplimiento de tales aspectos responderá exclusivamente a la relación laboral que los trabajadores del **LOCADOR** mantengan con éste, no generándose, en consecuencia, la obligación de pago de beneficios sociales o derechos laborales de parte de **OHLA**.

15.3. En concordancia con lo anterior, el **LOCADOR** deberá cumplir con la legislación laboral respecto de su personal subordinado, con el que deberá mantener vínculo laboral y cumplir adecuadamente con la legislación laboral. En tal sentido, por la naturaleza civil del presente Contrato, las partes contratantes dejan expresa constancia que no existe relación laboral alguna entre **OHLA** y los trabajadores que el **LOCADOR** asigne para el cumplimiento de las obligaciones nacidas del presente Contrato, por lo que esta última responderá por los Beneficios Sociales de dicho personal o cualquier obligación derivada de la naturaleza del mismo.

15.4. En virtud de lo señalado en la presente cláusula, el **LOCADOR** en su condición de empleador, deberá abrir y asumir el pago de las planillas de Sueldos y Salarios, Horas Extras, y cualquier otro beneficio remunerativo y/o no remunerativo, compensaciones por tiempo de servicio, vacaciones truncas, gratificaciones truncas, indemnizaciones por cese intempestivo o arbitrario, contribuciones a Essalud, tributos que afecten el pago de remuneraciones por servicios personales, retenciones y aportes al Sistema Privado de Pensiones y todo gasto que sea inherente a la relación laboral principal - servidor, entre el **LOCADOR** y sus trabajadores y cualquier otro beneficio laboral que les pueda corresponder.

15.5. Finalmente, queda establecido que el **LOCADOR**, deberá cumplir con todas las obligaciones derivadas de la relación laboral tales como retenciones, declaraciones juradas y presentación de planillas, respondiendo por todo tipo de reclamos que pudieran presentar sus trabajadores o ex-servidores, ante cualquier fuero o entidad de manera individual o colectiva.

15.6. A requerimiento de **OHLA** y/o de la empresa que ésta designe, el **LOCADOR** estará obligado a presentar documentación sustentatoria del cumplimiento de sus diversas obligaciones legales correspondientes al mes anterior o meses anteriores comprendidos dentro del plazo de vigencia del Contrato. Los documentos que podrán solicitarse son los siguientes (se entiende que la presente enumeración es únicamente explicativa, mas no limitativa): Planilla original de remuneraciones sueldos y jornales; copia de boletas de pago debidamente firmadas por los trabajadores; copia de pagos efectuados a Essalud, AFPs, seguro complementario de riesgo; copia de depósitos de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), copia de las liquidaciones firmadas por los trabajadores que dejaron de laborar el mes anterior; copia de contratos a plazo fijo del personal, relación de trabajadores detallando fechas de ingreso y retiro, copia de pagos del Impuesto General a las Ventas; copia de pagos del Impuesto a la Renta (en el mes de marzo se debe presentar copia de la declaración de impuestos del año anterior), etc.

15.7. Al término de la relación contractual, el **LOCADOR** deberá presentar a **OHLA** y/o de la empresa que ésta designe: constancia de no adeudo a la SUNAT; constancia de no adeudo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo por obligaciones laborales del trabajador; constancia de no adeudo a Essalud; constancia de no adeudo a las AFP; constancia de no adeudo a las EPS; constancia de no adeudo a terceros por bienes y servicios relacionados con la prestación de servicios material del presente Contrato, así como cualquier otro documento que pruebe el cumplimiento de sus obligaciones legales, tributarias, previsionales, de seguridad social u otras que fueran solicitadas y que tengan relación con el presente Contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

16.1. En ningún caso el **LOCADOR** podrá ceder ni subcontratar, total o parcialmente y a ningún título, los derechos u obligaciones derivados del presente Contrato, sin la aprobación previa, expresa y por escrito de **OHLA**. Del mismo modo, el **LOCADOR** no podrá, en caso alguno, constituir garantías mobiliarias, gravámenes u otras garantías en favor de terceros sobre los derechos de crédito o acreencias que pudiera tener con relación al presente Contrato. En caso que el **LOCADOR** contraviniendo lo establecido en el párrafo anterior, cediese en todo o en parte los derechos u

obligaciones antes mencionados, dicha cesión no creará ninguna relación jurídica entre **OHLA** y el cesionario, no pudiendo exigírsele a **OHLA** el cumplimiento de prestación alguna en favor del cesionario.

De igual manera, el **LOCADOR** no podrá ceder su posición contractual en el presente Contrato sin la aprobación previa, expresa y por escrito de **OHLA**.

16.2. **OHLA** podrá en cualquier momento ceder, transferir o traspasar, en todo o en parte y a cualquier título a un tercero el presente Contrato, sin la autorización previa del **LOCADOR**. A mayor detalle, el **LOCADOR** acepta desde ya cualquier cesión que de los derechos y obligaciones derivadas del presente Contrato pueda efectuar **OHLA**.

16.3. En caso **OHLA** autorice la subcontratación de parte de los trabajos conforme lo establecido en el numeral precedente, el **LOCADOR** seguirá siendo responsable de cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales. En ningún caso podrá el **LOCADOR** eximirse del cumplimiento de sus obligaciones en base a acuerdos firmados con subcontratistas, incluso en aquellos casos en que dicha subcontratación haya sido autorizada por **OHLA**.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD

Ambas Partes convienen en tratar este Contrato y todo lo relacionado con él como confidencial. Ninguna de las partes podrá difundir o suministrar información de la que haya tomado conocimiento en ejecución o con ocasión del presente Contrato, salvo acuerdo por escrito de la otra parte. El pacto de confidencialidad continuará siendo vinculante para ambas partes hasta por cinco (05) años desde que el presente Contrato concluya o resuelva por cualquier motivo.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE USOS

18.1. Por el presente acto, el **LOCADOR** cederá, sin limitación alguna y en exclusiva, la propiedad intelectual a **OHLA**, con carácter perpetuo y para todo el territorio mundial, de cualquier estudio, proyecto, informe y, en general, toda documentación generada por el **LOCADOR**, con motivo de la prestación de los servicios que son objeto del Contrato. En ese sentido, **OHLA** podrá registrarlos ante los organismos correspondientes y utilizarlos sin restricción o costo alguno, inclusive con relación a proyectos similares de propiedad de **OHLA** a sus afiliadas.

18.2. En virtud de lo anterior, **OHLA** adquiere los derechos de uso, transformación, adaptación, reproducción y comunicación pública, de forma total, entre los demás derechos que pueda ejercer **OHLA**.

18.3. El **LOCADOR** autoriza expresamente a **OHLA** a incorporar todos o parte de los documentos elaborados por él y entregados a **OHLA**, a otro tipo de trabajos o actividades que **OHLA** encargue a terceros para el Proyecto al que se hace mención en el Objeto del Contrato.

18.4. El **LOCADOR** será el único responsable por las infracciones que se cometan a los derechos de propiedad intelectual de terceros. El **LOCADOR** deberá responder

directamente por cualquier reclamo efectuado por terceros por la violación de sus derechos de propiedad intelectual, manteniendo indemne a **OHLA** frente a tales reclamos.

18.5. El **LOCADOR** autoriza expresamente a **OHLA** a compensar cualquier adeudo que mantenga **OHLA** con este, en caso **OHLA** incurra en gastos de cualquier tipo, a causa del incumplimiento por parte del **LOCADOR** al que se hace referencia en el numeral precedente.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

19.1. De conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su norma reglamentaria el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS en los términos vigentes de ambas, tal como se usa a continuación, el término "Información Personal" significa cualquier información o conjunto de datos que identifique, se utilice, o sea por cuenta del **LOCADOR** para identificar a una persona, inclusive, sin limitación, los empleados del **LOCADOR**.

19.2. **OHLA**, durante toda la vigencia de este Contrato, declara y garantiza que:

i. Recopila, utiliza y divulga la Información Personal únicamente de acuerdo con las instrucciones del **LOCADOR** y de buena fe en el desempeño de sus obligaciones por cuenta del **LOCADOR** bajo este Contrato, o cuando tal divulgación sea exigida por Ley, en cuyo caso notificará de inmediato al **LOCADOR**, y que realizará sus mejores esfuerzos para limitar la naturaleza y el alcance de la divulgación requerida, haciéndolo solamente con la cantidad mínima de Información Personal necesaria para cumplir con la Ley;

ii. Recopila, usa y revela la Información Personal de acuerdo con todas las Leyes de privacidad, seguridad, y protección de datos de aplicación, y con las Leyes que rigen para la transmisión de comunicaciones comerciales por correo electrónico y facsímil.

19.3. **OHLA** se compromete a que todo manejo, archivo, recolección y/o tratamiento de datos personales sea llevado a cabo conforme los lineamientos establecidos en la ley sobre privacidad aplicables en Perú.

19.4. Proporcionar una notificación razonable a los individuos acerca del propósito para el cual se recopila la Información Personal, y proporcionar oportunidades razonables para que las personas elijan si permiten o no la recopilación, el uso, o la divulgación de Información Personal acerca de ellos.

19.5. Mantener la exactitud e integridad de la Información Personal que recopila, utiliza o divulga por cuenta del **LOCADOR**.

19.6. Implementar todo tipo de salvaguardas razonables, físicas, técnicas, y administrativas, según corresponda por la sensibilidad de la información, a fin de proteger la Información Personal de pérdidas, uso indebido, y acceso no autorizado, divulgación, alteración o destrucción, inclusive, sin limitación, la implementación y cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad administrativa, técnica y

física, y la capacitación de todo el personal responsable del manejo de la Información Personal sobre los requisitos establecidos en esta Sección.

19.7. Utilizar métodos de encriptado o sistema equivalente para la transferencia, comunicación, o conectividad por acceso remoto cuando se incluya Información Personal, según se permita o esté autorizado en el presente.

19.8. Notificar al **LOCADOR** con prontitud acerca de cualquier uso o divulgación no autorizada de la Información Personal, o de cualquier incidente de seguridad del cual tome conocimiento que incluya Información Personal, incluso, sin limitación, cualquier incidente por el cual **OHLA** crea en forma razonable que involucre el acceso o la divulgación no autorizada de Información Personal; siempre y cuando, además, que si **OHLA** (o cualesquiera de sus empresas vinculadas, empleados, o demás representantes) es el responsable del incidente de seguridad, tome de inmediato todas las acciones correctivas necesarias y apropiadas incluso, sin limitación, a solicitud y a discreción del **LOCADOR**, y a expensas **OHLA**, cursar una notificación a las personas cuya Información Personal pueda haber sido afectada.

19.9. Cooperar con el **LOCADOR** para responder a cualquier investigación sobre prácticas de recopilación, uso, y divulgación de Información Personal relacionada con este Contrato, o con cualquier pedido de acceso y corrección de Información Personal, de acuerdo con la Ley de aplicación y con las políticas de **OHLA**.

19.10. Obligar a cualquier tercero representante o sub**OHLA** a cumplir con los estándares descritos en esta cláusula.

19.11. **OHLA** no utilizará con fines comerciales, ni venderá, otorgará licencias, o bien dará de cualquier otro modo a terceros la Información Personal recabada sobre los individuos incluidos en este Contrato. **OHLA** garantizará que cualquier Información Personal recabada sobre los individuos incluidos dentro de este Contrato no será empleada con fines de establecer objetivos de comportamiento, y que no combinará dicha información con datos de otras fuentes, salvo que la el **LOCADOR** se lo solicite explícitamente.

19.12. Al finalizar este Contrato, **OHLA** deberá destruir dentro de los sesenta (60) días toda la Información Personal recibida del **LOCADOR**, o creada o recibida por representación en nombre de la compañía. **OHLA** no retendrá ninguna copia de la Información Personal.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA: SEGUROS

El **LOCADOR** contratará a sus expensas y por el periodo de vigencia del Contrato todos los seguros que sean necesarios y habituales para cubrir sus riesgos profesionales, materiales y personal, entre ellos, un seguro de responsabilidad profesional. A pedido de **OHLA**, el **LOCADOR** deberá presentar las pólizas o comprobantes requeridos.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN Y/O RESOLUCIÓN

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por el **LOCADOR** en virtud del presente Contrato y sus anexos, configurará causal de suspensión temporal (ya sea

de ejecución o pagos) o resolución total o parcial del mismo, según criterio que adoptará **OHLA** y de acuerdo con los siguientes lineamientos:

21.1. Para que opere la suspensión, bastará la remisión de una carta notarial por parte de **OHLA**, entendiéndose que la suspensión será efectiva desde el mismo día de notificada la carta notarial.

En los casos de suspensión, el **LOCADOR** deberá asumir los mayores costos que se pudieren originar en la ejecución de los Servicios.

Asimismo, en los casos que la suspensión esté condicionada a la subsanación de incumplimientos por parte del **LOCADOR** y si éstos incumplimientos no fueren subsanados dentro del plazo otorgado, quedará expedito el derecho de **OHLA** de proceder a la resolución de pleno derecho según lo establecido en el numeral 21.3.

21.2. El incumplimiento por parte del **LOCADOR** de cualquiera de las obligaciones asumidas en virtud del presente Contrato, otorgará a **OHLA** el derecho de proceder a la resolución del mismo, bastando para ello el envío de una carta notarial cursada al **LOCADOR** indicándole la causal de resolución y otorgándole un plazo de diez (15) días calendario perentorios para que proceda a subsanarla. Si transcurridos los quince (15) días, el **LOCADOR** no hubiere cumplido con subsanar su incumplimiento a satisfacción de **OHLA**, el presente Contrato quedará resuelto automáticamente y de pleno derecho sin que para esto sea necesario el envío de una nueva carta notarial.

21.3. El procedimiento señalado en el numeral precedente no será necesario y procederá la resolución automática y de pleno derecho, en caso se verifique cualquiera de los siguientes supuestos:

21.3.1. En caso el **LOCADOR** incumpla con el inicio oportuno de la prestación de los Servicios y/o con su ejecución diligente y satisfactoria de los Servicios.
21.3.2. En caso el **LOCADOR** cediera en todo o en parte los derechos que para él derivan del presente Contrato, sin aprobación previa de **OHLA**.
21.3.3. En caso el **LOCADOR** no cumpla con entregar y mantener vigente la Carta Fianza de fiel cumplimento.
21.3.4. En caso se verifique que el **LOCADOR** no ha cumplido o no se encuentra al día en las obligaciones laborales que le corresponden, respecto de su personal subordinado designado para la prestación de los Servicios materia del presente Contrato.
21.3.5. En caso el **LOCADOR** se viere incurso en algún procedimiento de cesación de pagos, concursal, de insolvencia, quiebra o similar.
21.3.6. En caso la Administración Tributaria u otro ente notifique a **OHLA** el inicio de un procedimiento de cobranza coactiva o similar en contra del **LOCADOR** y ordene a **OHLA** retener sumas de dinero u otros créditos que el **LOCADOR** pudiera estar adeudando a terceros.
21.3.7. En caso el **LOCADOR** no cumpla con mantener vigentes los registros, licencias, permisos, autorizaciones y demás exigencias formales a que se refiere la cláusula primera del presente Contrato.
21.3.8. En caso el **LOCADOR** incumpla con alguna obligación estipulada en la Cláusula Vigésimo Tercera, o se verifique la no veracidad de las declaraciones del LOCADOR en virtud del mencionado apartado.
21.3.9. En general, en cualquier otro supuesto establecido en el presente Contrato, en donde se señale que procede la resolución automática.

21.4. En los casos señalados en los numerales precedentes, el **LOCADOR** será responsable de los daños y perjuicios ocasionados a **OHLA** por el incumplimiento, sin perjuicio del derecho que le asiste a **OHLA** de proceder a la ejecución de la Carta Fianza entregada. Asimismo, el **LOCADOR** será responsable directo por las consecuencias que la suspensión o resolución del presente Contrato origine a terceros y no tendrá derecho a reclamar a **OHLA** indemnización alguna, sea por daños y perjuicios incluyendo daño emergente o lucro cesante, o por cualquier otro motivo.

21.5. Sin perjuicio de lo establecido en los numerales precedentes, se deja constancia que **OHLA** podrá resolver el presente Contrato sin mediar incumplimiento o falta alguna por parte del **LOCADOR** respecto a los términos del mismo, sin responsabilidad alguna, sin otro requisito o formalidad que notificar su voluntad en tal sentido, cursándole al efecto una comunicación por escrito, con una anticipación no menor de cinco (5) días calendario a la fecha efectiva de la resolución. En este caso, **OHLA** deberá pagar la contraprestación por la prestación de los servicios correcta y oportunamente ejecutados antes de la notificación de la decisión de la resolución unilateral. Asimismo, **OHLA** deberá reconocer los gastos de desmovilización de personal y equipos que sean necesarios y aquellos costos que hayan sido asumidos por el **LOCADOR**, estrictamente necesarios para la prestación de sus servicios que no puedan dejar de ser pagados por este al momento de la notificación de la decisión de la resolución unilateral.

21.6. En cualquiera de los casos señalados en la presente cláusula, el **LOCADOR** en forma voluntaria, expresa e irrevocable, autoriza a **OHLA** a descontar directamente de su facturación pendiente de cobranza al momento de la resolución del presente Contrato, los montos que el **LOCADOR** adeude a **OHLA** por cualquier concepto.

21.7. Las partes acuerdan que, una vez concluido el presente Contrato, el **LOCADOR**, retirará a su personal y equipo de la zona de prestación de los servicios.

21.8. Queda establecido que con la comunicación de la resolución se indicará fecha y hora para proceder a realizar los actos liquidatorios. Si el **LOCADOR** no concurre a éste, se procederá igualmente a realizar los actos resolutorios referidos en su ausencia. Se entiende que se conforma con lo que se mida y valore, así como con los actos resolutorios que **OHLA** realice.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: JURISDICCIÓN Y NORMAS APLICABLES

22.1. Cualquier duda, discrepancia o controversia ("la Disputa") que surja entre las Partes respecto al presente Contrato, será resuelta en trato directo, para cuyo efecto las Partes se comprometen desde ya a realizar sus mejores esfuerzos sobre la base de las reglas de la buena fe y atendiendo a la común intención de solucionar la Disputa. El período de trato directo será de quince (15) días calendario desde la notificación de la Disputa por una de las Partes a la otra.

22.2. Toda Disputa derivada o relacionada con este Contrato que no pueda resolverse mediante trato directo, será resuelta mediante arbitraje de derecho, de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima vigente a la fecha de suscripción del Contrato ("el Reglamento de Arbitraje"), a cuyas normas se

someten las Partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

22.3. Las Partes acuerdan que el arbitraje estará a cargo de un árbitro único que deberá ser elegido de común acuerdo por ambas Partes. En caso las Partes no se pongan de acuerdo dentro de un plazo de cinco (5) días desde culminado el período de trato directo, el árbitro único será elegido por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, conforme al Reglamento de Arbitraje y los Estatutos del referido Centro.

22.4. Las Partes reconocen que el laudo que emita el árbitro será la última instancia y, en consecuencia, será definitivo e inapelable, renunciando las Partes de la manera más amplia que permita la ley aplicable a interponer cualquier recurso impugnatorio contra el laudo del árbitro, quedando a salvo únicamente el recurso de anulación de laudo.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y COMPETENCIA

23.1. **EL LOCADOR** cumplirá (y hará que las empresas de su grupo y sus filiales cumplan) cualesquiera leyes, reglamentos, convenios y demás regulaciones adoptadas o suscritas por Perú y España en materia de anticorrupción, compliance penal, QHSE, prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, así como también relativas al soborno o corrupción de autoridades o agentes públicos; incluyendo (sin limitación) cualquier ley, ordenanza o reglamento adoptado por dichos países o que se hayan comprometido a adoptar en virtud del "Convenio de Lucha contra la Corrupción de Agentes Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales" de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos, el cual entró en vigor desde el 15 de febrero de 1999, y en virtud al Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de lucha contra la corrupción, pública o entre particulares; así como también no realizará acción alguna que constituya una contravención de las normas vigentes en materia de lucha contra la corrupción, el lavado de activos y financiamiento al terrorismo, las mismas que incluyen, pero no se limitan a la Constitución Política del Perú, el Código Penal Peruano, la Ley N°30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, así como las normas que las complementen, modifiquen o sustituyan o cualquier legislación que sea aplicable en materia de corrupción de autoridades o funcionarios públicos. En consecuencia, ninguna Parte aceptará presentes, dádivas u objetos de valor ni prometerá u ofrecerá los mismos a ningún agente público o privado incumpliendo lo dispuesto en la legislación durante el proyecto en general.

23.2. **EL LOCADOR** se compromete a no practicar actos que perjudiquen a la Administración Pública, nacional o extranjera; que atenten contra el patrimonio público nacional o extranjero, contra los principios de la administración pública o contra los compromisos internacionales asumidos por la República del Perú; debiendo actuar en conformidad con la legislación aplicable, sobre todo con lo previsto en la legislación vigente en materia de anticorrupción.

23.3. **EL LOCADOR** se comprometen a cumplir y se obligan, en las relaciones internas y con terceros, a aplicar la iniciativa del Pacto Mundial de Naciones Unidas en materia de responsabilidad social, por medio de la implantación de sus Diez Principios basados en los derechos humanos, laborales, medioambientales y de lucha contra la corrupción, pública o entre particulares.

23.4. **EL LOCADOR** realizará única y exclusivamente las funciones y obligaciones encomendadas en este Acuerdo cumpliendo con los más altos estándares en ética empresarial y cumplimiento normativo, previstos en la normativa y legislación vigente y en lo referente a la Ley de Defensa de la Competencia.

23.5. **EL LOCADOR** actuará en todo momento conforme al Código Ético, la Política Anticorrupción, la Política de Prevención de Delitos, Política Cumplimiento en materia de competencia y la Política de Compras de Compras Responsables del Grupo OHLA disponibles en https://ohla-group.com/etica-e-integridad/etica-e-integridad-politicas/ así como a la legislación peruana aplicable que se encuentre vigente y que regula la responsabilidad administrativa de la persona jurídica, por lo cual los Subcontratistas declaran estar comprometidos con la lucha contra la corrupción, el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a lo que los Subcontratistas y todo el personal de estas se someterá expresamente en su funcionamiento, de ser el caso.

23.6. **EL LOCADOR** declara que:

- Los pactos acordados en esta cláusula se harán extensibles a sus directivos, trabajadores y cualquier otra persona o parte bajo su control.
- Disponen de las medidas necesarias para aplicar métodos eficaces para la Prevención de delitos de la persona jurídica en el ámbito de su organización.
- Se comprometen a cooperar de manera transparente para cualquier verificación o auditoria que OHLA pueda realizar, en los términos de esta cláusula, y debido a indicios de incumplimientos razonablemente acreditados.
- Cualquiera de sus directivos, empleados o cualquier otra persona o parte bajo su control, no han sido condenados por incumplir cualquier normativa contra el soborno, la corrupción y el fraude, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo durante los últimos 10 años, no se encuentran incluidos en listas internacionales de sanciones. En caso de que **EL LOCADOR** sea conocedor de que se les ha incluido en listas internacionales de sanciones, que se haya incumplido alguno de los puntos antes mencionados o que haya cambiado algún aspecto de lo declarado, deberá informar a OHLA.
- No está controlada o participada total o parcialmente por algún gobierno, ente público o partido político.

23.7 **EL LOCADOR** declara conocer y aceptar que ante cualquier supuesto de incumplimiento de la presente cláusula, OHLA se encontrará autorizada a dar por resuelto el presente contrato de pleno derecho, bastando para ello una Comunicación escrita, por conducto Notarial, en la que comunique a los Subcontratistas su deseo de ejercer la presente prerrogativa, de conformidad con el artículo 1430 del Código Civil del Perú, por lo que el contrato quedará resuelto de pleno derecho en la fecha de recepción de la citada carta notarial. El derecho de resolución no enerva el derecho de OHLA de iniciar las demás acciones legales que considere pertinentes si el hecho le ha generado algún daño comprobado.

23.8 **EL LOCADOR** se compromete a mantener indemne a OHLA ante cualquier daño causado por cualquier incumplimiento de lo pactado en la presente cláusula o la no veracidad de sus declaraciones.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: ANEXOS AL CONTRATO

24.1. Los documentos que forman parte integrante del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos. Los siguientes anexos forman parte integrante del presente acuerdo:

Anexo 1	Descripción de los Servicios
Anexo 2	Presupuesto
Anexo 3	Condiciones Particulares del Contrato
Anexo 4	Plan de Trabajos
Anexo 5	Condiciones Particulares del Proyecto

25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DOMICILIOS

Las partes fijan como sus domicilios los indicados en la parte introductoria de este documento. Cualquier cambio de los domicilios indicados, deberá ser comunicado con una antelación de cinco (05) días hábiles para que surta efecto frente a la otra parte.

En señal de conformidad suscriben las Partes en dos (2) ejemplares de igual tenor y valor, en la fecha de suscripción detallada en la introducción del presente Contrato.

OHLA **EL LOCADOR**

ANEXO 1

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

1. **Servicios a contratar:** AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO – CUENCA HUAURA

2. **Cantidades/Características:** Ambas partes acuerdan, para la recepción del servicio correspondiente a cada fase, una vez finalizados y aceptados los trabajos por parte de OHLA, se solicitará, conforme a los términos de referencia establecidos en el ítem 21.4.

3. **Lugar de Prestación de los Servicios:** Cuenca del Río Huaura, departamento de Lima

- **Estándares del Servicio:** El **LOCADOR**, estará se sujeta a las normas de seguridad, medio ambiente y salud en el trabajo de **OHLA**.

4. **Datos de los Representantes de las Partes**

a. **OHLA**
Representante : Álvaro Isidoro Manchado Mayayo
Cargo : Representante Legal
Domicilio : Av. 28 de Julio 150, piso 7, Miraflores.
Número de facsímil : (01) 625 7200
Correo electrónico : recepcion@oha-peru.pe

b. El **LOCADOR**

Representante : Eduardo Ruiz Delgado
Cargo : Gerente General
Domicilio : Jirón Paseo del Bosque 500 Of.201 Urb. Chacarilla del Estanque - San Borja
Número de facsímil : 01 592 1275
Correo electrónico : amphos21peru@amphos21.com

ANEXO 2

PRECIO Y PRESUPUESTO REFERENCIAL

1. **Precios:** Los precios serán según lo indicado en el presupuesto referencial.

2. **Presupuesto Referencial:**

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	P.U. (S/)	Total (S/)
1.0	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS				
1.1	Estudio Multicriterio	Glb	1.00	1,076,664.00	1,076,664.00
1.2	Data input para el Estudio de Rentabilidad	Glb	1.00	141,288.00	141,288.00
2.0	DESARROLLO DEL EXPEDIENTE				
2.1	Geología y Geotecnia	Glb	1.00	320,858.00	320,858.00
2.2	Ingeniería de Detalle	Glb	1.00	1,440,768.00	1,440,768.00
					S/ 2,979,578.00

El monto del presupuesto adjudicado es de Dos millones novecientos setenta y nueve mil quinientos setenta y ocho con 00/100), sin incluir IGV. Sin embargo, en caso OHLA decida no continuar con la ingeniería de detalle o no conseguir la aceptación social, se daría por finalizado el servicio sin que esto origine para OHLA pago alguno por cualquier concepto indemnizatorio, lucro cesante y/o daño emergente.

- **Lugar de entrega de las facturas:** Entrega digital según lo establecido en el numeral 5.3 de la Cláusula Quinta del Anexo 3.

3. **Datos de la cuenta bancaria del LOCADOR:**

RAZÓN SOCIAL: AMPHOS 21 CONSULTING PERU SAC.
RUC: 20547422407
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE CRÉDITO DEL PERU
CTA. CORRIENTE: 193 1997228 0 18
CCI: 002 193 001997228018 14
CTA. DETRACCIONES: 00 005 229537

ANEXO 3

CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Se deja constancia que, en caso las presentes condiciones particulares entren en contradicción con las condiciones generales, primarán las condiciones particulares. En todo lo demás, las condiciones generales prevalecerán y complementarán los términos y condiciones contractuales entre las Partes.

1. CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1. Las Partes acuerdan incorporar a la cláusula primera los siguientes antecedentes:

1.1.1. **OHLA** ha firmado un contrato con la Autoridad Nacional de Infraestructura (**ANIN**) (en adelante el Contrato Principal) para el desarrollo del proyecto denominado DEFENSA RIBEREÑAS DEL RÍO CAÑETE Y DEL RÍO HUAURA (PAQUETE 5) en adelante, el "Proyecto")

1.1.2. Dentro de los alcances se encuentra la construcción de las soluciones definitivas de los estudios de perfil declarados viables, uno de ellos, es la "Creación del servicio de protección en las riberas del rio Huaura vulnerable ante peligro de inundaciones en las localidades de 5 distritos de la provincia de Oyón y 6 distritos de la provincia de Huaura – Departamento de Lima" con CUI 2499886, en adelante Proyecto 3".

1.1.3. Considerando los anterior, el Proyecto requiere la ampliación del servicio de Diseño para la cuenca Huaura, donde se plantee la mejor alternativa y posterior desarrollo de ingeniería de detalle necesarias para plantear alternativas de ingeniería y posterior de la ingeniería de detalle para la protección ribereña en la zona de la población de Sayán sin demoler el puente existente de ingreso a la población (Puente Balta, dentro del proyecto denominado "Defensas ribereñas del río Cañete y del río Huaura (paquete 5)".

2. CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

2.1. Las Partes acuerdan incorporar a la cláusula segunda lo siguiente:

El Objeto del presente Contrato corresponde a todas las actividades necesarias para plantear alternativas de ingeniería y posterior desarrollo de la ingeniería de detalle de la mejor solución para la protección ribereña en la zona de la población de Sayán sin demoler el puente existente de ingreso a la población (Puente Balta, dentro del proyecto denominado "Defensas ribereñas del río Cañete y del río Huaura (paquete 5)".

3. CLÁUSULA TERCERA: SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

3.1. Las Partes acuerdan incorporar a la cláusula tercera lo siguiente:

Los servicios sólo podrán considerarse finalizados cuando los diseños realizados hayan cumplido su objetivo de haber permitido abordar los procesos de procura y de construcción a OHLA. La supervisión y aceptación de los servicios estará sujeta a las obligaciones expresadas en los términos de referencia.

4. CLÁUSULA CUARTA: RETRIBUCIÓN

4.1 Las partes acuerdan modificar el numeral 4.1 del contrato; y, reformulándolo, se sustituye el texto por el siguiente:

El presente contrato se rige por la modalidad de precios unitarios, la contraprestación por los Servicios del objeto y alcance global contratados asciende al valor total determinado en el Anexo 2 (Presupuesto).

5. CLÁSULA QUINTA: MECANISMOS DE PAGO

Además de lo establecido en la Cláusula Quinta de las Condiciones Generales, las Partes acuerdan que:

5.1 La valorización será presentada al personal designado por OHLA, bajo un reporte con el detalle de los servicios prestados, de forma legible donde precise las cantidades y el valor del servicio brindado, adicional debe presentar el sustento de la cantidad reportada de la valorización conforme a los entregables descritos en la cláusula segunda del presente Anexo.

5.2 El LOCADOR debe presentar su valorización mensual a OHLA los días 20 de cada mes. Los periodos de valorización se contabilizarán desde el 16 del mes anterior hasta el día 15 del mes en curso. OHLA tendrá como máximo siete (07) días hábiles para aprobar la valorización del LOCADOR, en caso OHLA realice observaciones, el LOCADOR tendrá un plazo de un (01) día hábil para subsanarlas.

5.3 El área de administración es la única autorizada para recepcionar los comprobantes de pago directamente de los proveedores mediante el siguiente correo: facturas@ohla-peru.pe y admobras@ohla-peru.pe. Los comprobantes de pago deberán ser enviados de la siguiente manera:

- Asunto del correo: Contrato Contrato 1PE324-119/Fecha del contrato/ AMPHOS 21 CONSULTING PERU SAC.
- Junto con la factura debe ser enviada una copia del contrato firmado y la valorización correspondiente, los archivos sustentos de la factura (Archivos PDF y XML) y Formato de Consulta de Validez del Comprobante Electrónico.
- Las facturas solo serán recepcionadas los días lunes de cada semana y los pagos se realizarán los 10 y 25 de cada mes.
- 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 LOCADOR indicando el motivo de la no presentación oportuna.

5.4 OHLA tendrá un plazo de siete (7) días hábiles para aprobar la factura del LOCADOR. El pago de las facturas aprobadas por OHLA se deberá efectuar dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de conformidad de OHLA de las mismas.

6. CLÁUSULA SEXTA: TRABAJOS ADICIONALES

6.1. Las partes acuerdan realizar las siguientes precisiones a las disposiciones de la cláusula sexta:

6.1.2. Los Trabajos adicionales señalados en la cláusula 6.1 de las condiciones generales se refieren a trabajos que OHLA puede solicitar y que son un añadido al contrato del diseñador que contribuye a la mejora del diseño, sea por variación de las condiciones de sitio, cambios normativos, cambios en la legislación actual.

6.1.3. El trámite administrativo de la emisión y firma de la adenda no representará impedimento para la ejecución de los trabajos requeridos por OHLA. En ningún caso el LOCADOR tendrá derecho al cobro o compensación alguna por la realización de trabajos adicionales que no hayan sido previamente instruidos y/o aceptados por OHLA, mediante la forma establecidas en el presente párrafo.

6.1.4. El pago por parte de OHLA de aquellos trabajos adicionales del LOCADOR que sean reconocidas y aprobados por OHLA serán satisfechas mediante acuerdos entre las partes.

7. CLÁUSULA SÉPTIMA: RECLAMACIONES DEL LOCADOR

7.1. Además de lo establecido en la Cláusula séptima de las condiciones generales, las partes acuerdan que:

7.1.2. De conformidad con lo establecido en el numeral 7.3 del contrato, no se admitirá ninguna reclamación si el LOCADOR, habiendo tenido la oportunidad de identificar la posible causa, no emite una comunicación alertando del riesgo dentro de los 7 días siguientes a haber tomado conciencia del mismo.

7.1.3. Todo reclamo relacionado, directa o indirectamente, con acciones o atribuciones de ANIN, deberá dirigirse a OHLA dentro del plazo y procedimientos que establece el contrato principal suscrito entre OHLA y ANIN, cuyas cláusulas principales forman parte del presente contrato a través del Anexo V.

7.1.4. En ese sentido, OHLA no será responsable frente al LOCADOR por reclamaciones presentadas fuera de plazo o en forma o procedimiento distintos a lo exigido en el párrafo precedente. En consecuencia, con la suscripción del presente documento, el LOCADOR renuncia expresamente a ejercer cualquier reclamo relacionado con derechos que considere tener, derivados de reclamaciones presentadas de manera extemporánea.

7.1.5. El pago por parte de OHLA de aquellas reclamaciones del LOCADOR que sean reconocidas y aprobadas por OHLA, de conformidad con el contrato, está sujeto a la condición suspensiva de que las mismas sean reconocidas y canceladas por ANIN previamente. OHLA no reconocerá al LOCADOR pago adicional o distinto reconocido por la ANIN.

8. CLÁUSULA OCTAVA: CALIDAD DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍAS

8.1. En relación con la garantía, el **LOCADOR** deberá de entregar lo siguiente:

8.1.2. CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos por el LOCADOR en el presente Contrato, el LOCADOR entregará a OHLA en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, a contar desde la suscripción del presente Contrato, una Carta Fianza de Fiel Cumplimiento por un monto equivalente al 10% del monto del Contrato que deberá ser solidaria, sin beneficio de exclusión, irrevocable, indivisible, incondicionada y de realización automática, ejecutable a simple requerimiento mediante carta notarial.

Además, deberá ser emitida por una Entidad con clasificación de riesgo A, según la clasificación de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP ("SBS").

Las partes dejan expresa constancia de que el LOCADOR se obliga a mantener vigente la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento hasta 30 días posteriores a la suscripción del acta de conformidad del servicio, acta que dejará constancia de que el LOCADOR ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales, laborales, tributarias y previsionales.

Para cumplir con el periodo vigente antes señalado, el LOCADOR podrá renovar la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento tantas veces como sea necesario hasta cumplir el plazo y bajo las condiciones estipuladas en la presente clausula.

En el caso de que el LOCADOR no mantenga vigente la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento durante el plazo establecido, OHLA podrá retener el monto de las facturas pendientes de pago y/o ejecutar la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento.

8.1.3. CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES:
Será la suma de planilla a disponer para estos trabajos. Esta garantía estará vigente hasta el fin del contrato. El subcontratista entrega a OHLA una garantía de fiel cumplimiento, emitida por un banco o aseguradora de primer orden supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP del Perú que se encuentre en la relación de empresas autorizadas a emitir cartas fianza o pólizas de caución, la cual debe ser aceptada por OHLA quien verifica que corresponda al monto indicado en la Ficha de Datos de Contrato. Dicha garantía debe ser incondicional, irrevocable, solidaria, de realización automática y con expresa renuncia del beneficio de excusión; debiendo presentarse para suscripción del contrato.

8.1.4. RETENCIÓN:

OHLA aplicará una retención del cinco por ciento (5%) de cada factura emitida por el **LOCADOR** a fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del **LOCADOR** establecidas en el presente Contrato. **OHLA** tendrá derecho a compensar los montos retenidos por cualquier adeudo del **LOCADOR** frente a **OHLA**, penalidades o cualquier daño o estimación de daño que haya calculado **OHLA** por causas imputables al **LOCADOR**, sin que para ello sea necesario decisión judicial o arbitral alguna.

9. CLÁUSULA NOVENA: PLAZO DE LOS SERVICIOS Y VIGENCIA DEL CONTRATO

9.1. Además de lo establecido en la Cláusula Novena de las Condiciones Generales, las Partes acuerdan que la fecha de inicio y el plazo de los servicios son:

Fecha de Inicio: A la notificación de OHLA mediante carta de inicio de servicio.
Plazo inicial: Doscientos veinticinco (225) días calendarios

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: PENALIDADES

10.1 Además de lo establecido en la Cláusula Décima de las Condiciones Generales, las Partes acuerdan que:

10.1.1 El LOCADOR asumirá cualquier multa o suma que deba cancelar OHLA a ANIN, que tenga como causa el incumplimiento de este contrato por parte del LOCADOR. En caso de que, por incumplimiento de las obligaciones del LOCADOR, se retrasen los hitos y/o actividades pactadas con la ANIN, OHLA podrá retener del monto a pagar al LOCADOR las correspondientes multas derivadas de este retraso, debiendo entregar al LOCADOR en la valorización siguiente la documentación de soporte correspondiente. OHLA deberá notificar al LOCADOR con la debida anticipación sobre la aplicación de esta retención.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: FUERZA MAYOR

No hay condiciones particulares referentes a este título.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL LOCADOR

12.1. Adicional a las obligaciones y responsabilidades del Locador contempladas en la cláusula decimosegunda, las partes acuerdan incorporar las siguientes:

- Ejecutar todas las actividades y gestiones requeridas para dar cumplimiento a los alcances del presente contrato.

- Llevar a cabo las actividades objetivo del presente contrato de forma profesional eficiente y oportuna.

- Entregar a **OHLA** los diseños de acuerdo a los alcances del **LOCADOR** para que pueda ejecutar la construcción, sin lugar a contrataciones adicionales de elaboración de diseños o complementación de los mismos.

- Entregar a **OHLA** los plazos definidos en el ANEXO 4 los entregables objetos del presente contrato.

- El personal técnico del **LOCADOR**, en la etapa de diseño, deberá asistir a las reuniones que convoque OHLA siempre que éste lo considere necesario, en el marco de los alcances del **LOCADOR**.

- Designar al representante del **LOCADOR** y notificar a **OHLA** sobre dicha designación dentro de los 3 días hábiles siguiente a la fecha de suscripción del contrato.

- Suministrar a **OHLA**, cuando él lo solicite, información sobre cualquier aspecto de las actividades a su cargo.

- Atender las recomendaciones durante el plazo del diseño del paquete correspondiente, que formulen los representantes de **OHLA** y realizar las acciones que sean necesarias para la incorporación de las mismas en dichos diseños. La aprobación expresa o tácita de las entregas parciales de los diseños presentados por el **LOCADOR**, no será causal para no dar cumplimiento a las obligaciones del presente contrato.

  En este sentido, se aclara que ninguna aprobación por parte de **OHLA** a los diseños o informes entregados por el **LOCADOR** durante la ejecución del presente contrato libera a este último de cualquier obligación o responsabilidad prevista bajo del presente contrato,

en cualquier etapa del proyecto. No es parte de las obligaciones del **LOCADOR** realizar cambios a los diseños, o rediseños por cambios o modificaciones a soluciones aprobadas.

Asimismo, se resalta que cualquier error u omisión en los diseños y/o entregables presentados por el **LOCADOR**, es de responsabilidad del mismo, aún cuando haya existido una aprobación por parte de **OHLA** o aceptación por parte de ANIN.

- El **LOCADOR** será responsable del levantamiento de las observaciones de **OHLA** y **ANIN**, hasta la aprobación y aceptación de los mismos.

- El **LOCADOR** se obliga a realizar el acompañamiento requerido para obtener la aceptación de los diseños por parte de **ANIN**, de la cual se requieran aprobación y/o conceptos favorables relacionados con el objetivo del presente contrato.

- El **LOCADOR** durante la fase de diseño se obliga a asistir a talleres de constructibilidad donde analicen los proceso y estrategias constructivas a desarrollar dentro de la ejecución del proyecto.

- EL **LOCADOR** se obliga a asegurar la gestión documental de sus servicios con base en lo que se establezca en la metodología del trabajo, desarrollo y coordinación de diseños.

- EL **LOCADOR** durante el plazo de diseño coordinará y tomará en cuenta los comentarios y observaciones de **OHLA** para desarrollo del Diseño de tal manera de garantizar constructibilidad en los plazos del proyecto. El **LOCADOR** deberá levantar los comentarios y observaciones en un plazo no mayor a 6 (seis) días de notificados.

- Es parte de las obligaciones del **LOCADOR** informar rápidamente de algún problema, diferencia, situación de riesgo, modificación o falta de recursos para cumplir los plazos o requerimientos técnicos o de calidad del proyecto, las cuales serán informadas a **OHLA**.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE OHLA

No hay condiciones particulares referentes a este título.

14. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DEL PERSONAL DEL LOCADOR

14.1. Adicional a lo establecido en la cláusula decimocuarta del Contrato, las partes realizan las siguientes precisiones:

14.1.2. **EL LOCADOR** deberá proporcionar el personal suficiente y adecuado con grado de entramiento para la ejecución de los diseños bajo el presente contrato.

14.1.3. A lo señalado en el numeral 14.5 de la cláusula 14 del contrato, el LOCADOR también asume cualquier responsabilidad de su personal frente al personal, bienes o patrimonio de la ANIN.

14.1.4. El LOCADOR deberá contar con profesionales debidamente capacitados para la correcta ejecución del servicio. En caso de incumplimiento, **OHLA** se reserva el derecho de proceder con el retiro del personal correspondiente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: NATURALEZA DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES LABORALES

No hay condiciones particulares referentes a este título

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

No hay condiciones particulares referentes a este título.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD

No hay condiciones particulares referentes a este título.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE USOS

No hay condiciones particulares referentes a este título.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

No hay condiciones particulares referentes a este título.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA: SEGUROS Y LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

20.1. Adicional a lo establecido en la cláusula vigésima del Contrato, las partes realizan las siguientes precisiones:

El LOCADOR será responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración del presente contrato, todos los seguros que por ley deben ser contratados. Asimismo, el LOCADOR deberá contratar, adicionalmente, las coberturas de seguros indicadas en el presente Anexo. Las pólizas deberán ser contratadas por el LOCADOR, a su total y único costo, íntegramente pagada con una Compañía de Seguros solvente, reputada y que goce de la aceptación de OHLA.

Las pólizas que deberán ser contratadas por el LOCADOR serán las siguientes:

20.1.1 Seguro Comprensivo de Responsabilidad Civil

El límite contratado será Único y Combinado (daños materiales y corporales) de US$ 200,000.00 (Doscientos Mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), el cual habrá de cubrir gastos médicos e indemnización por incapacidad o muerte de una o más personas, incluyendo, pero no limitado a las siguientes coberturas:

a) Responsabilidad Civil General Extracontractual, incluyendo gastos judiciales, de defensa e indemnización, así como las cláusulas de:

- Locales y Operaciones
- Locatario de Predios
- Incendio, Explosión, Agua y/o Humo
- Escaleras, grúas, montacargas, maquinaria, equipo móvil y similares.
- Trabajos Terminados
- Vehículos Ajenos
- Contratistas independientes y/o Subcontratistas

b) Responsabilidad Civil Patronal (estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros).

20.1.2 Responsabilidad Civil de Vehículos frente a Terceros, Pasajeros y Ocupantes

El LOCADOR deberá proveer estas coberturas, para vehículos propios, no propios o alquilados, con un límite único combinado por vehículo, por accidente no menor a US$ 200,000.00 (Doscientos Mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), que cubra pérdidas y/o daños materiales y/o personales frente a terceras personas, pasajeros u ocupantes.

Esta cobertura es requerida en la eventualidad que el LOCADOR utilice vehículos durante el desarrollo del Contrato.

20.1.3 Seguro para cobertura de Daños Materiales y Equipo del LOCADOR

El LOCADOR acuerda contratar y mantener en vigor, por propia cuenta, riesgo y responsabilidad, las necesarias coberturas de seguro patrimonial, responsabilidad civil y cualquier otra necesaria para cubrir al LOCADOR y a todo su equipo, donde sea que esté localizado, y las condiciones del seguro serán bajo la condición de "todo riesgo". El LOCADOR también, por su cuenta y riesgo, deberá contratar cobertura de remoción de escombros o deshechos cubriendo la responsabilidad civil extracontractual o contractual pertinente.

De igual forma, para el transporte de bienes, sea éste aéreo, terrestre o acuático, el LOCADOR deberá obtener las coberturas de seguro adicionales.

El límite asegurado por daños a los bienes y/o equipos del LOCADOR, no deberá ser menor al valor de reemplazo de dichos bienes o equipos.

20.1.4 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Durante la vigencia del presente Contrato, el LOCADOR será responsable de contratar y mantener vigente para cualesquiera de sus empleados y obreros, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en caso la actividad desarrollada por el LOCADOR sea considerada de Riesgo de acuerdo al Anexo N° 5 del D.S. N° 009-97-SA y otras Leyes Aplicables, y toda vez que el LOCADOR preste servicios a empresas que realizan actividades consideradas de riesgo.

20.1.5 Seguro de Accidentes Personales

Este seguro deberá ser contratado para cualquier trabajador peruano no residente en el Perú ó extranjero con visa de negocios, considerando una suma asegurada no menor a US$ 1'000,000.00 (Un Millón y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) y que cubra Muerte Accidental, Invalidez Parcial y/ Permanente y Gastos de Curación, sin limitación de ubicación.

20.1.6 Seguro de responsabilidad civil profesional (indemnización profesional)

El subcontratista será responsable de obtener un Seguro de Responsabilidad Civil Profesional, vigente desde la firma del contrato hasta la finalización del período de garantía contemplado en el contrato entre la ANIN y OHLA, el cual deberá ser por un monto no menor al monto del contrato por siniestro y en agregado para amparar contra cualquier responsabilidad del subcontratista o reclamación que pueda resultar de la realización de este contrato, incluyendo errores de diseño. El Subcontratista mantendrá indemne a OHLA frente a cualquier reclamación que pudiera OHLA recibir por la actuación del Subcontratista.

Un certificado oficial, emitido por la compañía de seguros, delineando las coberturas incluidas en este párrafo será aceptable como justificación del cumplimiento de esta obligación y deberá ser entregado a OHLA.

El período de reclamación es de no menos de 2 años después de la culminación.

Disposiciones Generales:

Todas y cada una de las pólizas de seguro descritas anteriormente deberán incluir las siguientes condiciones:

a. Incluir a OHLA y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados, como Asegurados Adicionales. (No aplicable a los numerales 20.3, 20.4 y 20.5).

b. OHLA y y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro, de forma tal que las pólizas cubran adecuadamente cualquier daño a sus propiedades y /o a su personal. (No aplicable a los numerales 20.3, 20.4 y 20.5).

c. Deberán indicar que las coberturas son primarias, con respecto a los intereses de OHLA y que cualquier otro seguro mantenido por OHLA es en exceso y no concurrente. (No aplicable a los numerales 20.3, 20.4 y 20.5).

d. El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra OHLA y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados.

e. No será necesario presentar evidencia de una cobertura de seguro de los ítems que no sean aplicables a los servicios que ha de prestar el LOCADOR de acuerdo a lo establecido en el contrato, pero se requerirá que el LOCADOR confirme por escrito a OHLA, la inaplicabilidad de tales coberturas. Sin embargo, es responsabilidad del LOCADOR obtener coberturas adicionales, como se indica anteriormente, cuando sea aplicable.

f. El LOCADOR acepta de aquí en adelante que será de su total responsabilidad y asumirá, a su total riesgo y responsabilidad, toda responsabilidad, gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales, incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el LOCADOR no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus servicios de acuerdo con los términos del contrato.

g. El LOCADOR deberá asumir y/o defender a OHLA de cualquier reclamo, causado por su culpa o por la de cualquier tercero vinculado al LOCADOR por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.

h. El LOCADOR es responsable de requerir y verificar que cada uno de los contratistas, sean estos directos o indirectos, o contratistas independientes

comprometidos en desarrollar los servicios o trabajos relacionados con este contrato, mantengan en vigor el mínimo de seguros requeridos anteriormente, especificando que OHLA y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados serán eximidos de todo reclamo, costo o gasto; resultante de las operaciones materia del contrato. Así también cada contratista será responsable por garantizar el pago de los beneficios sociales de todos los trabajadores (empleados y obreros) en concordancia con las leyes y regulaciones peruanas.

i. El LOCADOR deberá obtener autorización expresa y por escrito de OHLA antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación en las pólizas de seguro contratadas. Asimismo, cada póliza de seguro o certificado de seguro deberá incluir una disposición por la cual se estipule que el asegurador deberá cursar notificación por escrito a OHLA en caso de que fuera a producirse algún cambio o cancelación, por lo menos treinta días antes de dicho cambio o cancelación.

j. El LOCADOR deberá proporcionar a OHLA, antes del inicio del contrato, prueba que ha obtenido las coberturas de seguro exigidas en este Anexo. Dicha prueba deberá consistir en la presentación del original o copia certificada de las pólizas de seguro o certificados de seguros adecuados expedidos por la Compañía de Seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del contrato, el LOCADOR deberá presentar una carta de los aseguradores, en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); al expedirse las pólizas de seguro, el LOCADOR deberá presentar el original o copia certificada de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondiente.

k. En caso el LOCADOR no cumpla con lo indicado en el literal precedente, OHLA contratará por cuenta del LOCADOR las coberturas de seguro requeridas en este Apéndice y cargará al LOCADOR el costo total de las primas de dichos seguros.

l. Independientemente de los requerimientos de los seguros a ser contratados, según este Anexo, la insolvencia, quiebra o falta de pago de los reclamos que surjan en virtud del contrato por parte de la compañía de seguros, no deberá ser interpretada como una renuncia a cualquiera de las disposiciones del contrato, y la existencia de las coberturas de seguro requeridas en el presente documento no será interpretada de ninguna manera como una limitación de la responsabilidad que deberá asumir el LOCADOR hacia OHLA y/o a cualquier otra persona, resultante de sus operaciones en virtud del contrato o relacionado de alguna otra manera con el contrato.

m. Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas serán asumidos por el LOCADOR y/o sus contratistas y/o subcontratistas y correrán por cuenta y riesgo de los mismos. Precisando que en ningún caso el deducible de las pólizas de seguro del LOCADOR podrá ser superior al 10% del monto asegurado.

21.CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN Y/O RESOLUCIÓN

No hay condiciones particulares referentes a este título.

22.CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: JURISDICCIÓN Y NORMAS APLICABLES

No hay condiciones particulares referentes a este título.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

No hay condiciones particulares referentes a este título.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: ANEXOS AL CONTRATO

No hay condiciones particulares referentes a este título.

25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DOMICILIOS

No hay condiciones particulares referentes al resto de cláusulas del contrato.

ANIN AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☒ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

Iván Carrasco — FIRMA

12/08/2024 — FECHA

ANIN AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO

RIO HUAURA

400200-OHL001-000-XX-RP-ZZ-000271

DIRECCIÓN DE INTERVENCIONES MULTISECTORIALES Y DE EMERGENCIA

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	04/07/2024	Emitido para Aprobación	C. Silva	F. Cisneros	A. Meira D.V.
R01	18/07/2024	Emitido para Aprobación	C. Silva	F. Cisneros	A. Meira D.V.
R02	08/08/2024	Emitido para Aprobación	C. Silva	F. Cisneros	A. Meira D.V.
		FIRMAS:	SILVA VALDIVIEZO CARLOS ABEL INGENIERO ADMINISTRATIVO CIP N°: 285002	CISNEROS PORRAS WILLAM FREDDY INGENIERO CIVIL CIP N°: 078991	ANDRE MEIRA DE VASCONCELLOS G. GERENTE DE PROYECTO CIP N° 3814-T

CO - PE - 1PE324 - CM - EA - 001 - HU

Construcción	Perú	Rios Cañete y Huaura	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO – CUENCA HUAURA

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Especialista en Adquisiciones	Gerente de sitio	Gerente del Proyecto
SILVA VALDIVIEZO CARLOS ABEL INGENIERO ADMINISTRATIVO CIP N°: 285002	CISNEROS PORRAS WILLAM FREDDY INGENIERO CIVIL CIP N°: 078991	ANDRE MEIRA DE VASCONCELLOS G. GERENTE DE PROYECTO CIP N° 3114 -T
Carlos Silva Valdivieso, 08/08/2024	Freddy Cisneros Porras, 08/08/2024	André Meira de V. Guimarães, 08/08/2024

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura – Paquete 5

Histórico de revisiones

Rev.00	04/07/2024	Creación del documento
Rev.01	18/07/2024	Respuesta a ANIN1-WTRAN-557493
Rev.02	08/08/2024	Respuesta a ANIN1-WTRAN-566224

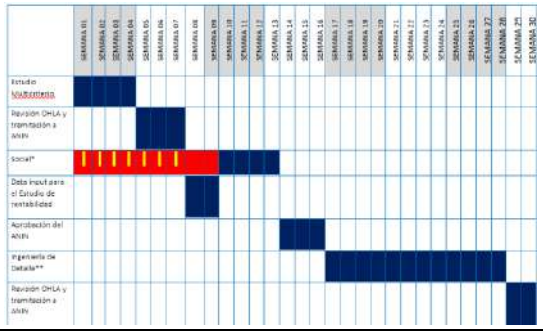
Documentación relacionada y aplicable

Definiciones

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución: Coordinador SIG

Rev.	OBSERVACIÓN	RESPUESTA
00	Se divida las actividades en dos fases, la primera hasta tener la viabilidad técnica, de rentabilidad y licencia social y Elaboración del Expediente Técnico a nivel constructivo el cual contenga las actividades a desarrollarse de manera paralela como son las actividades comunicacionales, sociales, liberación de predios y autorizaciones necesarias (ANA, CIRA, FTA, Municipal, MTC, etc.).	Se ha marcado las 2 partes, tanto en la Propuesta a presentar (ítem 18), como en el cronograma (ítem 8)
00	En el marco legal incorporar el Contrato NEC3 – Opción F. Información de Obras Específicas Volumen 2b. Proyectos Soluciones integrales. Paquete 05. Río Cañete y Río Huaura. S300 Diseño del Contratista. S305 Responsabilidad del Diseño, el subcontratista deberá también considerar estos alcances.	Se agrega 2. Base Legal y Anexo 17 - S305 Responsabilidad del Diseño.
00	En el ítem 7.4 sobre socialización de la solución se recomienda incorporar el estudio de Viabilidad Social. 7.4. Socialización de la solución ESTUDIO DE VIABILIDAD SOCIAL • Tiene como objetivo realizar las actividades necesarias para poder establecer de manera documentada las percepciones y sentires de los pobladores, tanto afectados por las obras, como los pobladores de las zonas aledañas y del poblado en general, como, los actores sociales (gobierno local, asociaciones, organizaciones sociales de base, etc.) con el apoyo de los Especialistas de la empresa adjudicataria del servicio, hasta obtener la "licencia social" con la validación de la población de la solución. Por tanto, el alcance del subcontratista de diseño deberá presentar Planes de gestión social que garanticen la viabilidad social en la etapa de ejecución de la obra. • La solución resultante se ha de socializar a fin de tener la conformidad de la población, para ello, el equipo social de OHLA Gestor, realizará las labores de sensibilización, con el apoyo de los Especialistas de la empresa adjudicataria del servicio, hasta obtener la "licencia social" con la validación de la población de la solución. Por tanto, el alcance del subcontratista de diseño se limitará a prestar apoyo en reuniones virtuales y/o presenciales para explicar la solución a los pobladores. A efectos de confeccionar su propuesta, el subcontratista considerará 3 visitas técnicas a la obra de un especialista. Se cotizará aparte cada visita adicional. 	Se actualiza ítem 7.4. Socialización de la Solución e ítem 8. Plan de Trabajo y Tiempo de Ejecución.
00	En el punto 7. Descripción detallada de los alcances, se debe incorporar como punto 7.5. Información predial, comprende la información respecto a las áreas públicas y/o privadas que se afectarán.	Se agrega ítem 7.5 Información predial
00	En la primera fase se debe incorporar el estudio social enfocado a la percepción de la población objetivo sobre la aceptación de la mejor alternativa técnica.	Descrito en el ítem 7.4. Socialización de la solución.
00	Se debe mantener la búsqueda de 3 alternativas técnicas, con la finalidad de comparar los diferentes factores de selección más óptima.	En el ítem 7.2 indica lo siguiente "Inicialmente se han planteado las siguientes

		alternativas, las cuales se pueden considerar como iniciales y se han de completar hasta llegar a 3 alternativas. En la propuesta debe de incluir visita a campo.”
00	En la procura se debe enfatizar como productos tangibles de la primera fase la factibilidad técnica, la rentabilidad y la licencia social.	Está establecido que en caso de no conseguir la aceptación social o por indicación de ANIN se dará por concluido el servicio. (ítem 18. Propuestas a Presentar)
00	En el ítem 9 requisitos del postor adjudicado, se recomienda que tenga una experiencia mínima de 10 años en el desarrollo de servicios de consultoría similares al objeto de la presente convocatoria. **9. REQUISITOS DEL POSTOR ADJUDICADO** Los requisitos indicados a continuación serán de cumplimiento obligatorio: • Para el Servicio, se requiere contratar los servicios de una persona jurídica, relacionada al rubro convocado con antigüedad mínima de cinco (05) años. En el caso de Consorcios, se limitará a un número máximo de dos (2) empresas, las mismas que deberán acreditar la documentación conjunta. • La experiencia se acreditará mediante copia simple de: (i) Contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) Contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) Contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; todos los documentos deben ser correspondientes a los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.	Se actualiza ítem 9.
00	En el ítem 12.4.1 se debe plantear que la forma de pago sea de 50% a la presentación y a la aceptación el 50% restante, diferenciando las dos fases de la presente convocatoria. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO – CUENCA HUAURA a. 70% a la presentación a la ANIN y validado mediante ACONEX de presentacion. b. 30% a la aprobación por parte de ANIN con los siguientes estatus: i. 20% Aceptado con comentarios ii. 10% Aceptación	Se actualiza ítem 12.4.1.
00	La presentación para el pago correspondiente debe ser completa de acuerdo al ítem 21.4, en caso no se presente toda la documentación no tiene derecho al primer pago.	Se actualizan ítems 12.4.1. y 21.4.
00	Precisar que la experiencia debe ser mayor a 10 años en los servicios similares a la presente convocatoria.	Se actualiza ítem 17.

	 <table><tr><td colspan="2">PUNTUACIÓN TECNICA (60 PUNTOS)</td></tr><tr><td colspan="2">Experiencias similares nacionales (30 puntos)</td></tr><tr><td colspan="2">Experiencia nacional en obras similares de encauzamientos de ríos y en obras de estructuras (máximo 30 puntos) Se valorarán los servicios (obras similares) realizados durante los últimos 5 años que incluyan:</td></tr><tr><td rowspan="3">Encauzamiento de ríos y protecciones ribereñas (máximo 10 puntos)</td><td>3 o más servicios (10 puntos)</td></tr><tr><td>2 servicios (6 puntos)</td></tr><tr><td>1 servicios (3 puntos)</td></tr><tr><td rowspan="3">Estudio de alternativas (máximo 10 puntos)</td><td>3 o más servicios (10 puntos)</td></tr><tr><td>2 servicios (6 puntos)</td></tr><tr><td>1 servicios (3 puntos)</td></tr><tr><td rowspan="3">Ornentaciones especiales (geoestructuras, pilotes, micrópilos, muros pantalla, muros anclados...) (máximo 10 puntos)</td><td>3 servicios (10 puntos)</td></tr><tr><td>2 servicios (6 puntos)</td></tr><tr><td>1 servicio (3 puntos)</td></tr></table>	
00	En los criterios de evaluación ítem 17, en experiencias similares no debe considerarse encauzamiento de ríos ya que dichos trabajos se han desarrollado como emergencia ante fenómenos, debemos considerar obras definitivas en defensas ribereñas (Diques enrocados, muros de contención, gaviones, etc.). En este ítem debe considerarse en los últimos 10 años y que sean más de 10 consultorías, también limitarlo a un monto de dicha consultoría, porque no me pueden presentar 10 consultorías de 5 mil soles cada una y con ello sustentan dicha puntuación.	Se actualiza el ítem 17. Criterios de evaluación.
00	En el mismo ítem 17, la experiencia del personal debe ser mayor a 10 años para cada especialista y que cantidad de hidráulicos, estructurales y Jefe del Proyecto.	Se actualiza el ítem 17. Se solicita un especialista como mínimo, sin limitar el número de especialistas que el postor considere necesario.
00	Se debe incluir un especialista en inversiones y análisis de alternativas.  <table><tr><td colspan="2">CV'S del Personal (25 puntos)</td></tr><tr><td colspan="2">Descripción de los especialistas Hidráulicos y Estructurales, experiencia y formación relacionada (certificada) – (máximo 15 puntos)</td></tr><tr><td rowspan="3">Experiencia laboral y formación (certificada) de los Especialistas Hidráulicos (máximo 8 puntos)</td><td>Experiencia > 4 años (8 puntos)</td></tr><tr><td>Experiencia >3 años y ≤ 4 años (5 puntos)</td></tr><tr><td>Experiencia de >2 años y ≤ 3 años (3 puntos)</td></tr><tr><td rowspan="3">Experiencia laboral y formación (certificada) de los Especialistas Estructurales (máximo 7 puntos)</td><td>Experiencia > 4 años (7 puntos)</td></tr><tr><td>Experiencia >3 años y ≤ 4 años (4 puntos)</td></tr><tr><td>Experiencia de >2 años y ≤ 3 años (2 puntos)</td></tr></table>	Se solicita a la ANIN no incluir este especialista, ya que no es una disciplina común en el mercado. Las inversiones y el análisis de alternativas deben ser realizados por cada postor integrando las diversas disciplinas necesarias (costos, planeamiento, diseño, entre otras) y deberán estar dentro del

		monto ofertado por cada postor.
00	En el ítem 21.4 Recepción del servicio, se debe detallar los entregables por cada etapa del servicio de consultoría.	Se actualiza ítem 21.4
00	Corregir el link de acceso a la información, no se tiene acceso	El enlace proporcionado tiene acceso limitado debido a que contiene información relacionada con una licitación. Se otorga acceso a la Administración de Contratos de la ANIN con el fin de mantener la transparencia del proceso, siguiendo la práctica establecida desde las licitaciones desde Movimiento de Tierras.
00	Tener en cuenta que el contratista Gestor es el responsable del diseño de acuerdo al contrato.	Se aceptan los comentarios.
01	¿Se ha considerado el Seguro de Responsabilidad Laboral?	Se está considerando "SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL" (ítem 11. Seguros)
01	Numeral 11 Seguros, especificar cuáles son los seguros requeridos c) Seguros en favor de los trabajadores o cualquier otra forma similar de seguro social de empleados que sea requerido por la ley peruana aplicable. Los seguros deben cumplir con todas las disposiciones de las leyes de beneficios a los empleados del Perú, y de los países de donde su personal está empleado, cuando sea requerido por la ley peruana aplicable.	Los seguros mencionados en el numeral 11 se han detallado para asegurar una mejor comprensión por parte de los postores. .

01	Numeral 12.1, en qué consiste dicha "revisión" 12. CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS 12.1. Equipo de trabajo Se ha invitado al presente proceso de selección a empresas contratistas con presencia y experiencia en Perú, de acuerdo con ello se espera que el postor plantee una organización con la participación de especialistas según sean necesarios acorde a los retos planteados en los diferentes trabajos. Todo el personal, equipos y maquinaria del subcontratista pasarán por una revisión y previa autorización por parte de OHLA, antes que se incorporen a obra.	El término 'revisión' se refiere a la verificación de lo propuesto en la oferta técnica. Como se detalla, se revisa tanto el personal como los equipos diversos.
01	Numeral 14, Que pasa si se llega a ese límite? 14. PENALIDADES En relación a la penalización por hito y día de atraso del 2% del monto contractual. Traslado de multas de ANIN: el Subcontratista asumirá cualquier multa o suma que deba cancelar OHL que tenga como causa el incumplimiento de este contrato por parte del Subcontratista. En caso de que, por incumplimiento de las obligaciones del Subcontratista, se retrasen los hitos y/o actividades pactadas con la ARCC, OHL podrá retener del monto a pagar al Subcontratista las correspondientes multas derivadas de este retraso, debiendo entregar al Subcontratista en la valorización siguiente la documentación de soporte correspondiente. OHLA deberá notificar al Subcontratista con la debida anticipación sobre la aplicación de esta retención. El total de las penalidades se limita al 10% del monto contractual.	Existe la carta fianza de fiel cumplimiento, se activaría y se culminaría el contrato con el proveedor.
01	Identificar qué obras se considerarán como "obras similares"	Las obras similares son: Obras hidráulicas, fluviales, presas, grandes canales, obras portuarias, construcción de diques y espigones, construcción de muros de contención, levantamiento y reforzamiento de riberas, canalización y encauzamiento de ríos, proyecto de control de inundaciones. Se actualiza punto 17.

<table>
<tr><td>01</td><td>Desde qué fecha se consideran los 10 años. Especificar.

Se valorarán los servicios (obras similares) realizados durante los últimos 10 años que incluyan:</td><td>Se considera desde 01/2014. Se especifico en el punto 17.</td></tr>
<tr><td>01</td><td>¿De acuerdo al cuadro adjunto, se consulta, cuántos puntos se otorgarán para 4, 6, 7, 8 ó 9 servicios?

<table>
<tr><th colspan="2">PUNTUACIÓN TECNICA (60 PUNTOS)</th></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencias similares nacionales e internacionales (30 puntos)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia nacional e internacional en obras similares de defensas ribereñas y en obras de estructuras hidráulicas (máximo 30 puntos).
Requisito obligatorio: Experiencia comprobable mayor a 10 años.

Se valorarán los servicios (obras similares) realizados durante los últimos 10 años que incluyan:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Defensas ribereñas (Diques de enrocados y/o muros de contención y/o gaviones) y/o obras hidráulicas

Monto mínimo del servicio S/ 500,000.00

(máximo 10 puntos)</td><td>10 o más servicios (10 puntos)</td></tr>
<tr><td>5 servicios (6 puntos)</td></tr>
<tr><td>3 servicios (3 puntos)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elaboración de estudios en pre-</td></tr>
</table>
</td><td>Proporcionamos una mejor escala de puntos para facilitar la comprensión</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Se solicita considerar a un especialista social</td><td>Se agrega un relacionista comunitario</td></tr>
<tr><td>01</td><td>En qué tipo de obras se considerará la experiencia a evaluar para el personal solicitado. Obras en general u obras similares</td><td>En el Punto 17 se describe que tipo de obras son las similares para este servicio.</td></tr>
<tr><td>01</td><td>En el numeral 21.2, considerar que se inicien los trabajos al día siguiente y no a las 24 horas. Asimismo, evaluar la entrega de terreno.</td><td>Se actualiza numeral 21.2.</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Numeral 21.4. Agregar que no se pagarán trabajos adicionales que se ejecuten sin la autorización del gestor, del gerente de sitio y del gerente del proyecto de OHLA.

▪ Importante considerar que antes de comprometer trabajos adicionales deben haber obtenido previamente la confirmación de la Gerencia de Sitio y Gerencia de Proyecto OHLA, esto bajo responsabilidad de cada gestor.</td><td>Se actualiza último ítem de numeral 21.3.</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Agregar el contenido mínimo de lo que debe contener el “Estudio Multicriterio” y la “Data input para el Estudio de rentabilidad”.</td><td>Se actualiza ítem 21.4.</td></tr>
</table>

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 13
2. BASE LEGAL 14
3. INFORMACIÓN GENERAL 16
3.1. Partes interesadas 16
3.2. Confidencialidad 16
3.3. Liberación de responsabilidad 17
4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 17
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS ALCANCES 18
6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS ALCANCES 18
7. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS ALCANCES 19
7.1. Documentación de partida 19
7.2. Planteamiento de alternativas 20
7.3. Data input para el Estudio de rentabilidad 22
7.4. Socialización de la solución ESTUDIO DE VIABILIDAD SOCIAL 22
7.5. Información Predial 22
7.6. Aprobación del ANIN 22
7.7. Definición de la información necesaria para desarrollar la Ingeniería de Detalle 22
7.8. Desarrollo de la Ingeniería de Detalle 23
8. PLAN DE TRABAJO Y TIEMPO DE EJECUCIÓN 23
9. REQUISITOS DEL POSTOR ADJUDICADO 24
10. GARANTÍAS Y RETENCIONES 25
11. SEGUROS 26
12. CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS 27
12.1. Equipo de trabajo 27
12.2. Coordinación con OHLA 27
12.3. Registro de riesgos 27
12.4. VALORIZACIONES 28
12.4.1. Sustentos para la valorización 29
12.4.2. Sustentos para el cierre 29
12.4.3. Documentos requeridos por administración 29
13. SISTEMA DE SUBCONTRATACION 29
14. PENALIDADES 30

15. CALENDARIO DE LICITACIÓN 30
16. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR 31
17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 32
18. PROPUESTAS A PRESENTAR 34
18.1. Valoración económica 34
19. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS 34
20. SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR 35
21. ADJUDICACIÓN DEL SUBCONTRATO 35
21.1. Para la firma del subcontrato 35
21.2. Documentos a entregar por el Subcontratista 35
21.3. Procedimiento para tramitar ampliaciones de plazo y ejecución de trabajos adicionales 36
21.4. Recepción del servicio 37
22. ANEXOS 39

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Estudios de perfil declarados viables. 13
Tabla 2 Coordenadas de ubicación de inicio y fin de la zona de actuación. 18
Tabla 3. Calendario de licitación 31
Tabla 4. Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B y C) 31
Tabla 5. Contenido de Evaluación de propuesta técnica-económica 32
Tabla 6. Modelo de Presentación de Oferta 34

1. INTRODUCCIÓN

OBRASCÓN HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERÚ (de ahora en adelante "OHLA") ha sido adjudicatario por parte de la Autoridad de la Reconstrucción con Cambio (de ahora en adelante ARCC) del Proyecto denominado "Proyecto solución integral para el control de inundaciones y movimiento de masa de la cuenca del Río Cañete y del Río Huaura" (de ahora en adelante el Proyecto).

El alcance del Proyecto consiste en la validación técnica, el diseño de detalle, la obtención de los permisos necesarios (ambientales, arqueológicos, municipales, etc.), la liberación de predios y la construcción de las soluciones definitivas que superarán los tres estudios de perfil declarados viables redactados por encargo del PSI (Programa Subsectorial del Irrigaciones adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego).

Tabla 1. Estudios de perfil declarados viables.

Río	Estudio de perfil declarados viables
Huaura	"Creación del servicio de protección en las riberas del rio Huaura vulnerable ante peligro de inundaciones en las localidades de 5 distritos de la provincia de Oyón y 6 distritos de la provincia de Huaura – Departamento de Lima" con CUI 2499886, en adelante Proyecto 3.

Con fecha 21 de julio de 2023, mediante la Ley No. 31841, se creó la Autoridad Nacional de Infraestructura – ANIN; entidad con competencia en materia de infraestructura sobre los proyectos o programas de inversión a nivel nacional y se establecen disposiciones para la formulación, ejecución y mantenimiento de los Proyectos o programas de inversión a su cargo.

Por tanto, con fecha 19 de diciembre de 2023, OHLA, la ARCC y la ANIN suscribieron una adenda al Contrato Principal, a efectos de que la ARCC cediera su posición contractual como Contratante a favor de la ANIN.

En base a estos antecedentes, el presente documento recoge los términos de referencia para la Ampliación del Servicio de Diseño, donde se detalla el alcance de alternativa de ingeniería para no demoler el Puente Balta.

De acuerdo con este objetivo en los próximos apartados se desarrollan los siguientes aspectos:

- Descripción del proyecto.
- Objeto de la contratación
- Normativa
- Descripción del alcance
- Consideraciones específicas
- Criterios de evaluación
- Valorizaciones
- Seguros
- Garantías, retenciones y adelantos

2. BASE LEGAL

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

- Ley 30556, ley que crea la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- Ley N° 31841 Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
- 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.
- Contrato NEC3 – Opción F. Información de Obras Específicas Volumen 2b. Proyectos Soluciones integrales. Paquete 05. Río Cañete y Río Huaura. S300 Diseño del Contratista. S305 Responsabilidad del Diseño. (Anexo 17)

A. Especialidad de hidrología e hidráulica

- RD N° 20-2011-MTC. Manual de hidrología, Hidráulica y Drenaje.
- RJ N°272-2018-ANA Reglamento de Seguridad de Presas Públicas de Embalse de Agua.
- RJ N°246-2015-ANA. Norma que promueve la Medición Voluntaria de la Huella Hídrica.
- Nota Técnica No 001-2019 SENAMHI. Orientaciones para el análisis del clima y determinación de los peligros asociados al cambio climático.
- Nota Técnica No 001-2019 SENAMHI. Uso del producto grillado de precipitación en estudios, investigaciones y sistemas operacionales de monitoreo y pronóstico hidrometeorológico.
- Nota Técnica No 001-2017 SENAMHI. Estimación de Umbrales de Precipitaciones
- Extremas para la Emisión de Avisos Meteorológicos.
- Part 630 Hydrology National Engineering Handbook (Natural Resources Conservation Service).

B. Especialidad de estructuras

- Norma de Diseño sísmica de estructuras de contenedoras de líquidos (ACI 350.3-06)
- Reglamento Nacional de Edificaciones E.020 "Cargas". (2006)
- Reglamento Nacional de Edificaciones E.030 "Diseño Sismo resistente". (2018)
- Reglamento Nacional de Edificaciones E.050 "Suelos y cimentaciones". (2006)
- Reglamento Nacional de Edificaciones E.060 "Concreto Armado". (2009)
- Reglamento Nacional de Edificaciones E.070 "Albañilería". (2006)

- Norma Técnica Peruana CE 0.20 “Estabilización de Suelos y Taludes” (2002)
- Manual de Puentes, emitido por el MTC en diciembre del 2008
- ACI 350-06-Code Requirements for Environmental Engineering Concrete Structures.
- ACI 350.3-06 – Seismic Design of Liquid – Containing Concrete Structures and Commentary.
- ACI 318-14 – Building Code Requirements for Structural Concrete.
- ANSI/AISC 360-10 – Specification for Structural Steel Buildings.
- AASHTO LRFD Bridge Design Specifications – 8va Edition – 2017

C. Especialidad de trazo y topografía

- Norma Técnica Geodésica: Especificaciones Técnicas para Levantamientos Geodésicos Verticales, aprobado con Resolución Jefatural N° 057-2016/IGN/UCCN del 10. jun.2016.
- Norma Técnica Geodésica: Especificaciones Técnicas para el Posicionamiento Geodésico Estático relativo con Receptores del Sistema Satelital de Navegación Global, aprobado con Resolución Jefatural N° 139-2015/IGN/UCCN del 28. dic.2015.
- Manual de Diseño Geométrico de carreteras DG-2018 del MTC.

D. Especialidad de geología y geotecnia

- Referencia de información geológica del INGEMMET
- Guía estratigráfica internacional
- La norma E.050 Suelos y Cimentaciones.
- Normas ASTM Vol. 04.08 y Vol. 04.09: Soil and Rock.
- “Guía normalizada para caracterización de campo con fines de diseño de ingeniería y construcción” NTP 339.162 (ASTM D 420)

E. Especialidad de arquitectura

- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Legislativa N° 26185, aprueba la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.
- Decreto Supremo Nº 086-2003-PCM, aprueba la Estrategia Nacional sobre Cambio Climático.
- Decreto Supremo Nº 017-2018-MINAM Lineamientos para la incorporación de criterios sobre infraestructura natural y gestión del riesgo en un contexto de cambio climático, en el marco de la reconstrucción con cambios.

- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 083-2018-MINAGRI-SERFOR-DE Lineamientos para la Restauración de Ecosistemas Forestales y otros Ecosistemas de Vegetación Silvestre, Lima, Perú.
- Decreto 120/2006, Reglamento de Paisaje de la Comunidad Valenciana.
- Ley 4/2004, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio y Protección del Paisaje.

3. INFORMACIÓN GENERAL

3.1. Partes interesadas

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

- La Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN);
- OHLA Sucursal de Perú ("el Contratista");
- Gobiernos municipales / Provinciales;
- Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE);
- Ministerio del Ambiente (MINAM);
- Ministerio de Cultura (MINCU);
- Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI);
- Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)
- Autoridad Nacional de Agua (ANA);
- Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI);
- Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED);
- Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS);
- Defensoría del Pueblo;
- Comunidades locales;
- Centros poblados y comunidades campesinas locales;
- Organizaciones sociales y económicas locales.

3.2. 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 sub subcontratistas (de cualquier nivel) que reciban la información contenida en el concurso y cualquier documento asociado, conozcan y cumplan con las disposiciones de este párrafo como si fuera un Postor.

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

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

3.3. Liberación de responsabilidad

Los Postores, realizarán sus ofertas a su costo, no significando este proceso una relación contractual ni de subordinación hacia OHLA, ni hacia la 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto 3 “Creación del servicio de protección en las riberas del río Huaura vulnerable ante peligro de inundaciones en las localidades de 5 distritos de la provincia de Oyón y en 6 distritos de la provincia de Huaura – Departamento de Lima con CUI 2499886, se ubica en los distritos de Cochamarca, Navan, Andajes, Oyón y Pachangara, provincia de Oyón, departamento de Lima. También se ubica en los distritos de Huaura, Santa María, Sayán, Leoncio Prado, Paccho y Santa Leonor, provincia de Huaura, departamento de Lima. Se desarrolla en la cuenca alta, media y baja del rio Huaura, dentro de los siguientes límites:

Figura N° 1 Mapa de ubicación cuenca Huaura



5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS ALCANCES

El presente proceso tiene como objeto la contratación de una empresa que plantee alternativas de ingeniería y posterior desarrollo de la ingeniería de detalle de la mejor solución para realizar la protección ribereña en la zona de la población de Sayán sin demoler el puente existente de ingreso a la población (Puente Balta, dentro del proyecto denominado “Defensas ribereñas del río Cañete y del río Huaura (paquete 5)”.

Así mismo, esta contratación debe contemplar la cobertura en los puntos de la Tabla N°2:

Tabla 2 Coordenadas de ubicación de inicio y fin de la zona de actuación.

	Coordenada E	Coordenada S
INICIO ACTUACIÓN	259,512.24	8,767,846.21
FINAL ACTUACIÓN	260,692.11	8,769,073.02

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS ALCANCES

El alcance del contrato que suscribirá OHLA con el subcontratista de Ingeniería adjudicado a través del presente proceso de procura, consiste en desarrollar todas las actividades necesarias descritas a continuación:

A partir de la solución aprobada, hacer propia la información facilitada.

- Planteamiento y evaluación de mínimo 3 soluciones factibles de ingeniería, social, predial y económico, para un periodo de retorno definido, que garanticen el control de

masas sin la afectación a la población y/o unidades productoras, todo ello sin la demolición del Puente Balta, único acceso a la población de Sayán.

- Realizar las exposiciones y sustentación ante el ANIN
- Socialización de la alternativa resultante
- Aprobación de ANIN
- Desarrollar la Ingeniería de Detalle de la solución integral resultante del punto anterior. (Conforme al Punto 4. Normativa)
- Diseño de protecciones ribereñas compatibles con la solución definida en la zona de Sayán.
- Exposición y sustentación ante el ANIN.

7. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS ALCANCES

El postor adjudicado al presente proceso de licitación será responsable de ejecutar todas las actividades descritas a continuación:

7.1. Documentación de partida

- Actualmente se tiene una solución aprobada de protección y control de masas en la zona de la población de Sayán. Se ha evidenciado un rechazo expreso de la población a la solución propuesta la cual involucra la demolición del actual Puente Balta.
- Ante esta negativa a la solución aprobada, se han de plantear una solución alternativa, para ello se ha de partir de la siguiente información de partida:
    - Estudio de Hidráulica
    - Estudio de Geotécnica
    - Informe Social

Figura N° 2 Planta actual solución aprobada

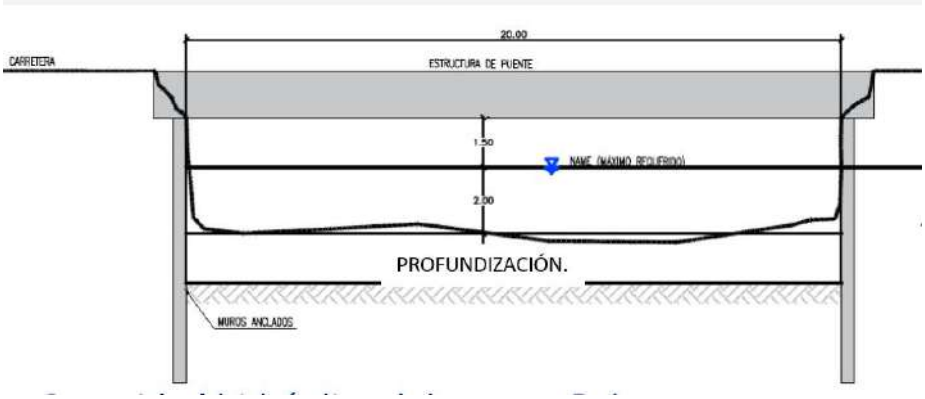


- A partir de la solución aprobada, evaluación de la información remitida.
- Link ubicación de la información: https://grupoavalora.sharepoint.com/sites/SITE-PE-03-1PE324_UE/Doc/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSITE%2DPE%2D03%2D1PE324%5FUE%2FDoc%2FDise%C3%B1o%2F01%2E%20Oferta%20dise%C3%B1o&viewid=80cfd464%2D49a8%2D4ff8%2Dab09%2Dcbdd275442f4

7.2. Planteamiento de alternativas

- El postor adjudicatario ha de realizar un Estudio de alternativas con las siguientes consideraciones:
  - Caudal para un Periodo de Retorno de 100 años
  - No demolición del puente Balta.
  - Garantizar la protección a la población y a las unidades productoras
  - Que sea ejecutable dadas las condiciones de sitio.
  - Minimizando la afectación predial
- Inicialmente se han planteado las siguientes alternativas, las cuales se pueden considerar como iniciales y se han de completar hasta llegar a 3 alternativas. En la propuesta debe de incluir visita a campo.
  - Alternativa 01. Profundizar el río, bajando la rasante en el río de manera que por la sección resultante fluya el caudal para el Periodo de Retorno de 100 años y garantizando los resguardos normativos. Actualmente el río se encuentra parcialmente encauzado, para viabilizar esta solución se ha de tener en cuenta la evaluación de los muros existentes a fin de garantizar la estabilidad de los mismos al profundizar, o en caso contrario las adecuaciones o trabajos complementarios a realizar.

Figura N° 3 Sección Alternativa 01



  - Alternativa 02. Se ha evidenciado que paralelo al río va una calle paralela, por tanto, se propone una solución hibrida con la anterior, es decir, utilizar la calle para ubicar una sección cajón por la que se deriva una parte importante del caudal y el caudal restante hasta llegar al caudal del periodo de retorno de 100 años, se puede derivar por el río. Será objeto

de evaluación si se requiere profundizar el lecho del río y la adecuación de las estructuras definidas.

Figura N° 4 Sección Alternativa 02

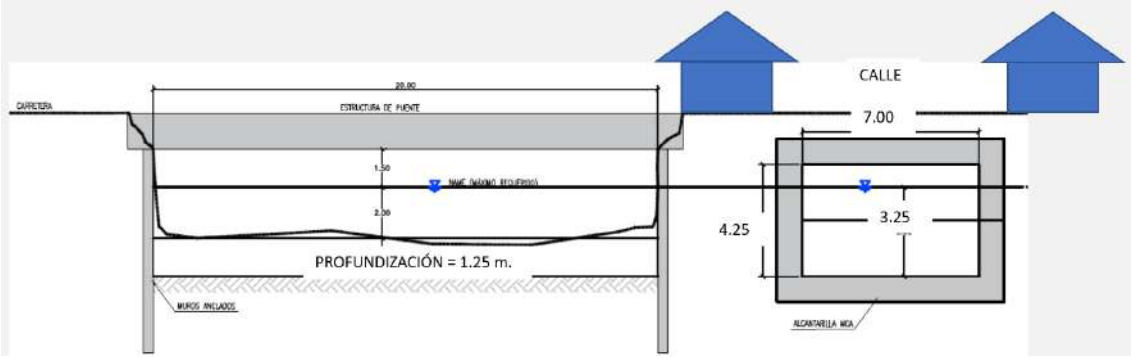


Figura N° 5 Planta Alternativa 02



- **El estudio multicriterio de las alternativas** ha de contener mínimo 3 alternativas, que contendrán como mínimo:
  - Memoria descriptiva
  - Planos de planta y perfiles a nivel de anteproyecto
  - Evaluación multicriterio de las alternativas planteadas (coste, social, predial y medio ambiental)
- Evaluación y validación por OHLA Gestor.
- Presentación y sustentación con los especialistas necesarios de las alternativas frente al ANIN.
- Preparación de todos los sustentos requeridos por la ANIN.
- Levantamiento de las observaciones del ANIN.

7.3. Data input para el Estudio de rentabilidad

El postor adjudicatario ha de entregar toda la documentación necesaria a fin de que la ANIN elabore el estudio de rentabilidad.

7.4. Socialización de la solución ESTUDIO DE VIABILIDAD SOCIAL

- Tiene como objetivo realizar las actividades necesarias para poder establecer de manera documentada las percepciones y sentires de los pobladores, tanto afectados por las obras, como los pobladores de las zonas aledañas y del poblado en general, como los actores sociales (gobierno local, asociaciones, organizaciones sociales de base, etc) con el apoyo de los Especialistas de la empresa adjudicataria del servicio, hasta obtener la "licencia social" con la validación de la población de la solución. Por tanto, el alcance del subcontratista de diseño deberá presentar Planes de Gestión Social que garanticen la viabilidad social en la etapa de ejecución de obra.
- A efectos de confeccionar su propuesta, el subcontratista considerará 3 visitas técnicas a la obra de un especialista. Se cotizará aparte cada visita adicional.

7.5. Información Predial

Definición de las áreas públicas y privadas afectas por la alternativa resultante, así como la identificación de los servicios.

7.6. Aprobación del ANIN

En caso de no conseguir la "licencia social", el consentimiento de la población a la implementación de la solución, o en caso que la ANIN desestime continuar con el proyecto, la ingeniería de detalle descrita en el apartado 6.6 no se ejecutaría, dándose por finalizado el servicio, sin que esto suponga derecho a reclamo alguno por parte del subcontratista.

7.7. Definición de la información necesaria para desarrollar la Ingeniería de Detalle

- En base a la solución resultante del multicriterio se ha de definir la información adicional necesaria para el desarrollo de la siguiente fase, para ello se tienen 2 especialidades principales:
    - Topografía, la empresa adjudicataria del servicio ha de indicar las áreas o superficies necesarias de realizar levantamiento topográfico a fin de que el equipo de OHLA Gestor realice los trabajos topográficos.
    - Geotécnica, la empresa adjudicataria del servicio ha de indicar los ensayos necesarios para el desarrollo de la ingeniería. La empresa adjudicataria del servicio ha de remitir un estimado de costo, cantidad y precios unitarios de ensayos que previsiblemente se realizarían, y que cuando se defina la solución a desarrollar podrán adecuarse a las necesidades. Es alcance del postor adjudicatario la realización de la campaña geotécnica que defina.

7.8. Desarrollo de la Ingeniería de Detalle

- Una vez conseguida la validación social, se procederá a la elaboración de la Ingeniería de Detalle, el cual a modo referencia y no limitativo tendrá los siguientes documentos:
    - Resumen ejecutivo
    - Memorias
        - Estudios Básicos
            - Topografía
            - Geología
            - Geotecnia
            - Hidráulica e Hidrología
            - Interferencias
        - Ingeniería de Proyectos
            - Justificación
            - Diseño definitivo
            - Planteamiento y diseño hidráulico
            - Diseño estructural/geotécnico
            - Diseño obras civiles
        - Anexos
            - DMEs, canteras y fuentes de agua
    - Planos
    - Especificaciones Técnicas
    - Presupuesto y metrados
    - Nativos
- Según la normativa del ANIN, la ingeniería de detalle se ha de desarrollar bajo BIM, por tanto, este será un entregable del proyecto.
- Compatibilización de las otras estructuras del expediente aprobado afectadas por la nueva solución.
- Sustentación y asistencia a las reuniones o talleres oportunos que solicite el ANIN hasta su aprobación.

8. PLAN DE TRABAJO Y TIEMPO DE EJECUCIÓN

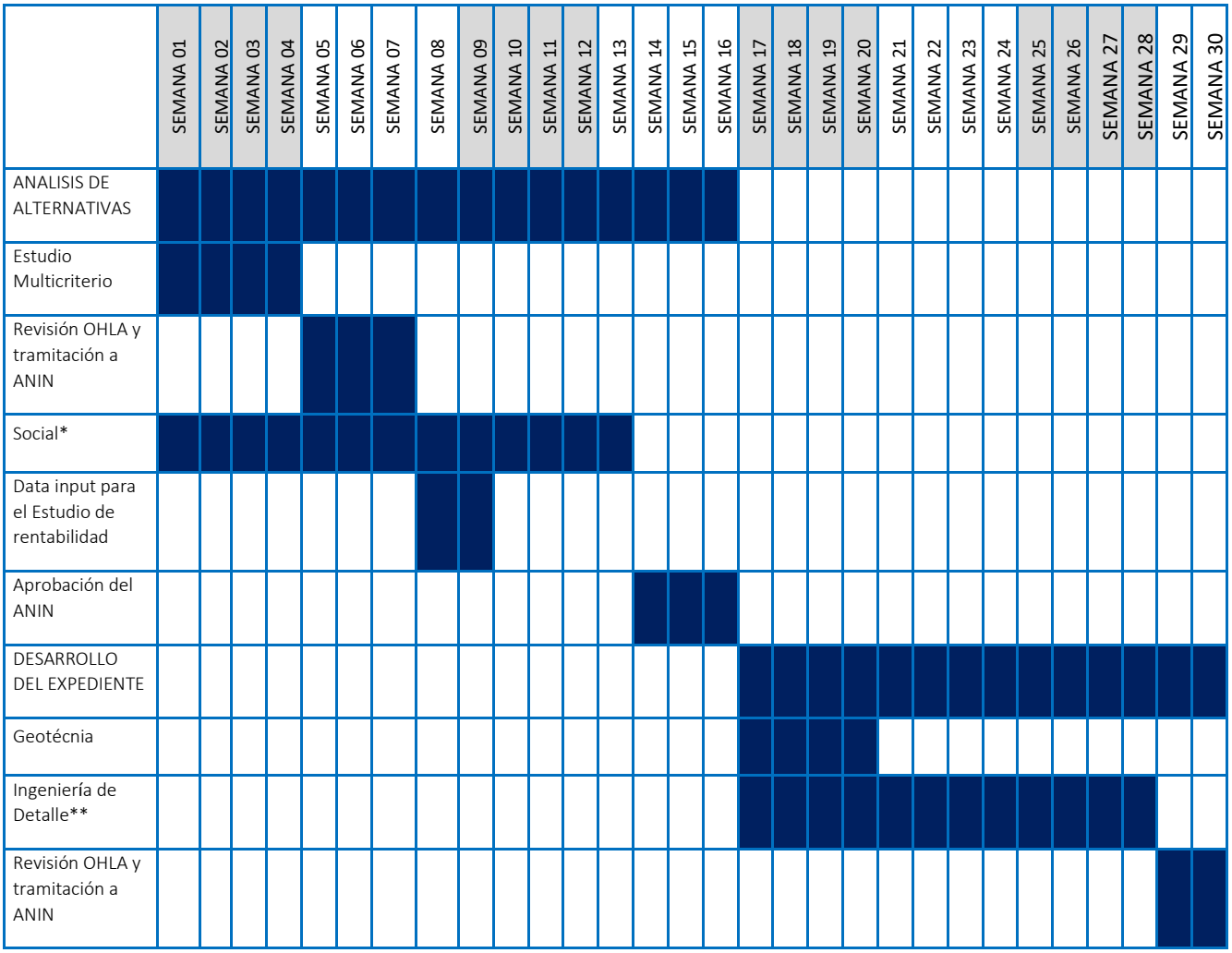
Los postores, durante la fase de licitación y disponiendo del estimado de cantidades referidas en el presente TdR, deberán presentar un cronograma de hitos que debe dar claridad y garantía respecto a la ejecución de trabajos, rendimientos y la disposición temprana de los recursos necesarios en el sitio.

Los trabajos empiezan al día siguiente, de la firma del contrato por ambas partes, presentación de pólizas, seguros y carta fianza.

El postor adjudicado, dentro de la primera semana siguiente a la adjudicación, deberá presentar un cronograma detallado que deberá ser aprobado por OHLA.

El tiempo de ejecución del proyecto será de 7.5 meses (Fecha estimada de inicio 14 de agosto del 2024).

No se iniciarán los servicios de no contar con la carta de adjudicación, Contrato firmado, entrega de pólizas - Seguros y/o otros documentos mencionados que se requieran para el inicio del servicio.



* Una vez definida la solución se ha de socializar con la población

** Una vez aprobada la solución por la ANIN

9. REQUISITOS DEL POSTOR ADJUDICADO

Los requisitos indicados a continuación serán de cumplimiento obligatorio:

- Para el Servicio, se requiere contratar los servicios de una persona jurídica o natural con experiencia comprobada de 10 años en servicios similares. En el caso de Consorcios, se limitará a un número máximo de dos (2) empresas, las mismas que deberán acreditar la documentación conjunta.

- La experiencia se acreditará mediante copia simple de: (i) Contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) Contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) Contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; todos los documentos deben ser correspondientes a los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.

- Los contratos presentados deben especificar 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.

  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.

- El postor adjudicado debe encontrarse HABIDO y ACTIVO. Cualquier otro estado no le permitirá participar del proceso de licitación.

- El postor deberá contar con los protocolos de bioseguridad y/o sanitarios de acuerdo con la normatividad vigente y las modificaciones gubernamentales que pudieran ocurrir durante la ejecución de la Obra.

10. GARANTÍAS Y RETENCIONES

Se realizará de la siguiente manera:

- Los pagos se efectuarán en soles.

- Retención del 5% de las facturas. El fondo de garantía estará vigente hasta la finalización del servicio y se liberará a la firma del finiquito (liquidación de obra) por ambas partes.

- **Carta fianza de fiel cumplimiento:** 10% del valor de contrato incluido IGV. Esta garantía estará vigente hasta el fin del contrato y el documento será devuelto a los 30 días posteriores al fin de la fecha contractual. El subcontratista entrega a OHLA una garantía de fiel cumplimiento, emitida por un banco o aseguradora de primer orden supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP del Perú que se encuentre en la relación de empresas autorizadas a emitir cartas fianza o pólizas de caución, la cual debe ser aceptada por OHLA quien verifica que corresponda al monto indicado en la Ficha de Datos de Contrato. Dicha garantía debe ser incondicional, irrevocable, solidaria, de

realización automática y con expresa renuncia del beneficio de excusión; debiendo presentarse para suscripción del contrato.

- Carta fianza de fiel cumplimiento de obligaciones laborales: Sera la suma de planilla a disponer para estos trabajos. Esta garantía estará vigente hasta el fin del contrato. El subcontratista entrega a OHLA una garantía de fiel cumplimiento, emitida por un banco o aseguradora de primer orden supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP del Perú que se encuentre en la relación de empresas autorizadas a emitir cartas fianza o pólizas de caución, la cual debe ser aceptada por OHLA quien verifica que corresponda al monto indicado en la Ficha de Datos de Contrato. Dicha garantía debe ser incondicional, irrevocable, solidaria, de realización automática y con expresa renuncia del beneficio de excusión; debiendo presentarse para suscripción del contrato.

11. SEGUROS

a) Vigencia: Los seguros y cartas fianza mantendrán vigentes desde la fecha de la carta de adjudicación, o firma de subcontrato, lo que suceda primero, hasta la finalización del servicio.

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

c) Seguros en favor de los trabajadores o cualquier otra forma similar de seguro social de empleados que sea requerido por la ley peruana aplicable. Los seguros deben cumplir con todas las disposiciones de las leyes de beneficios a los empleados del Perú, y de los países de donde su personal está empleado, cuando sea requerido por la ley peruana aplicable. Seguro de vida ley y seguro contra todo riesgo (SCTR).

d) El subcontratista será responsable de obtener un Seguro de Responsabilidad Civil Profesional, vigente desde la firma del contrato hasta la finalización del período de garantía contemplado en el contrato entre la ANIN y OHLA, el cual deberá ser por un monto no menor al monto del contrato por siniestro y en agregado para amparar contra cualquier responsabilidad del subcontratista o reclamación que pueda resultar de la realización de este contrato, incluyendo errores de diseño. El Subcontratista mantendrá indemne a OHLA frente a cualquier reclamación que pudiera OHLA recibir por la actuación del Subcontratista.

Un certificado oficial, emitido por la compañía de seguros, delineando las coberturas incluidas en este párrafo será aceptable como justificación del cumplimiento de esta obligación y deberá ser entregado a OHLA.

El período de reclamación es de no menos de 2 años después de la culminación.

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

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

g) 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.

12. CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

12.1. Equipo de trabajo

Se ha invitado al presente proceso de selección a empresas contratistas con presencia y experiencia en Perú, de acuerdo con ello se espera que el postor plantee una organización con la participación de especialistas según sean necesarios acorde a los retos planteados en los diferentes trabajos.

Todo el personal, equipos y maquinaria del subcontratista pasarán por una revisión y previa autorización por parte de OHLA, antes que se incorporen a obra.

12.2. Coordinación con OHLA

El postor adjudicado enviará una Matriz de Comunicaciones indicando a un responsable por cada área especialista para mantener la comunicación con su par de OHLA.

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

Las comunicaciones para entrega de Cartas, Alertas de Riesgos, Eventos compensables, entrega de valorizaciones y toda información dentro del marco contractual deberán ser canalizadas mediante los correos electrónicos presentados en la matriz de comunicaciones y el control se llevará a través del transmittal.

El postor adjudicado 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.

12.3. Registro de riesgos

Una (1) semana antes del inicio de las obras, el postor adjudicado deberá presentar el Registro de Riesgos, acorde a lo indicado en la matriz de riesgos (Ver Anexo 16), la que se actualizará y revisará semanalmente con OHLA.

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

12.4. VALORIZACIONES

Para las valorizaciones se tomará en cuenta lo detallado en el documento "Valorizaciones de subcontratista" (Ver Anexo 07):

Se valorizará los servicios efectivamente realizados por el Subcontratista, previa presentación del informe y sustento correspondiente, los cuales serán revisados, validados y aprobados por OHLA.

El postor adjudicado, presentará sus valorizaciones debidamente justificadas y conciliadas* con OHLA, el día 16 del mes en curso, siendo esta presentación de manera mensual, con periodos entre el día 16 del mes anterior y el día 15 del mes en curso. Todo pago de valorización será considerado como pago a cuenta, no significando esto, la conformidad de los trabajos ejecutados.

*Para la conciliación de la valorización y posterior aprobación, el postor adjudicado deberá presentar el formato CO-PE-1PE324-GE-AA-001 Acta de aprobación de pago mensual, con las firmas de los especialistas involucrados de OHLA y del Subcontratista, con objeto de agilizar el proceso de revisión (ver Anexo 07).

El postor adjudicado presentará la solicitud de pago, al día siguiente de la recepción de la valorización aprobada por OHLA.

OHLA, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de presentación de la valorización, revisará y verificará el sustento y cálculos presentados; de existir observaciones, el postor adjudicado deberá subsanar dentro de los tres (03) días siguientes de observada, de no obtener respuesta por parte del Subcontratista, OHLA calculará la valorización a su criterio, se procederá a considerar los avances realizados en la valorización del mes siguiente y emitirá la orden de pago respectiva.

Una vez emitida la orden de pago respectiva, el postor adjudicado emitirá su factura la cual será programada para pago como mínimo a los 30 días posteriores y/o según la forma indicada y aceptada en su oferta, a la aceptación de OHLA.

De cada valorización mensual, OHLA, retendrá el 5% por concepto de Fondo de Garantía. La vigencia de este fondo de garantía será según lo indicado en el ítem 11; para la liberación del Fondo de Garantía el Subcontratista deberá presentar los siguientes documentos en los 30 días calendarios posteriores a la culminación de los trabajos:

- Acta de Liquidación del Contrato firmada, documento que es emitido por OHLA.
- Cierre de las planillas con los pagos totales efectuados a todos los trabajadores que laboraron en el Proyecto y el documento emitido por el Ministerio de Trabajo por la Constancia de NO ADEUDO por concepto de pagos durante el periodo de los trabajos para este Proyecto y el cierre de planillas incluyendo liquidaciones, pagos de leyes sociales y AFP, así como todos los aportes exigidos por ley. También, puede ser reemplazado por las constancias de no adeudo firmado por cada trabajador por los pagos hechos durante el plazo de los trabajos y la recepción de la liquidación correspondiente.

12.4.1. Sustentos para la valorización

- Según la entrega de los cuatro entregables descritos en el ítem 18.1:
  - Estudio Multicriterio
  - Data input para el Estudio de Rentabilidad
  - Geología y Geotecnia
  - Ingeniería de Detalle
- Se valorizará según por cada entregable recibido conforme al monto propuesto según planilla descrita en el ítem 18.1 de acuerdo con la siguiente proporción:
  - 50% a la presentación a la ANIN y validado mediante ACONEX de presentación de todos los entregables correspondientes a esta etapa.
  - 50% a la aprobación por parte de ANIN con los siguientes estatus:
    - 35% Aceptado con comentarios
    - 15% Aceptación
- En caso de que la ANIN decida no continuar con la ingeniería de detalle o no conseguir la aceptación social, se daría por finalizado el servicio.
- El entregable se considerará como recepcionado cuando contenga todos los elementos del checklist para la recepción. Se tomará como referencia lo descrito en el ítem 21.4 Recepción del Servicio. Sin embargo, estos pueden variar según la alternativa presentada. Asimismo, los entregables serán revisados por el Gestor de OHLA para su conformidad previa a la presentación a la ANIN.

12.4.2. Sustentos para el cierre

- Entregables aceptados por la ANIN.

12.4.3. Documentos requeridos por administración

El postor adjudicado al presente proceso de licitación deberá de contar con:

- Factura electrónica, no se aceptarán facturas en físico.
- Las facturas que no cumplan con los requisitos estipulados en el documento "Recepción de Comprobantes de Pago" (Anexo 07), el cual forma parte integral del presente contrato, serán observadas y/o rechazadas.
- Los pagos se realizan los días 10 y 25 de cada mes, posteriores al cumplimiento del plazo pactado, o el siguiente día hábil en caso de ser feriado. La aceptación de los términos de referencia implica la aceptación y cumplimiento del documento "Recepción de Comprobantes de Pago" y resto de condiciones adjuntas al presente documento.

13. SISTEMA DE SUBCONTRATACION

El contrato se ejecutará bajo las siguientes consideraciones:

- Modalidad: Precios unitarios por cada entregable.
- Tipo de moneda: Soles.

Para ello, los postores remitirán su propuesta técnica - económica por el servicio requerido, el cual deberá contemplar todas las especificaciones técnicas que se describen en el presente Término de Referencia.

- Por la naturaleza back to back del subcontrato a suscribirse, el postor adjudicado 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.
- OHLA procederá a la designación del adjudicatario previa aprobación por el Gerente del Proyecto del Contratante.

14. PENALIDADES

En relación a la penalización por hito y día de atraso del 2% del monto contractual.

Traslado de multas de ANIN: el Subcontratista asumirá cualquier multa o suma que deba cancelar OHL que tenga como causa el incumplimiento de este contrato por parte del Subcontratista. En caso de que, por incumplimiento de las obligaciones del Subcontratista, se retrasen los hitos y/o actividades pactadas con la ARCC, OHL podrá retener del monto a pagar al Subcontratista las correspondientes multas derivadas de este retraso, debiendo entregar al Subcontratista en la valorización siguiente la documentación de soporte correspondiente. OHLA deberá notificar al Subcontratista con la debida anticipación sobre la aplicación de esta retención.

El límite de penalidad es de 10% (diez por ciento) del monto contractual. En caso de las penalidades aplicables acumuladas sean mayores a 10% (diez por ciento), OHLA tendrá derecho a resolver el subcontrato.

15. CALENDARIO DE LICITACIÓN

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

Tabla 3. Calendario de licitación

HITOS	FECHA INICIO	FECHA FIN
Lanzamiento de la procura Tenderbill	5/07/2024	8/07/2024
Visita técnica Guiada	10/07/2024	10/07/2024
Recepción de consultas ronda 1	11/07/2024	14/07/2024
Recepción de consultas ronda 2	19/07/2024	22/07/2024
Absolución de consultas ronda 2	19/07/2024	22/07/2024
Presentación de propuestas técnico/económicas	23/07/2024	14/08/2024
Envío de Informe de Adjudicación a la ANIN	15/08/2024	21/08/2024
Aceptación de Informe de Adjudicación por la ANIN (*)	22/08/2024	25/08/2024
Envío de Carta de Adjudicación al postor ganador (*)	26/08/2024	2/09/2024
Revisión y firma de contrato por ambas partes (*)	3/09/2024	4/09/2024
Kick off meeting (KOM) (*)	5/09/2024	20/09/2024

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

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

1.- Se cuente con el Contrato firmado por ambas partes (Subcontratista y OHLA)

2.- Pólizas, Seguros y Cartas Bancarias solicitadas en los Términos de Referencia y Contrato aceptadas por OHLA.

16. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR

Tabla 4. Contenido de las carpetas de la Propuesta (A, B y C)

CARPETA	DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
CARPETA A: DOCUMENTOS GENERALES		
A	A1 Declaración Jurada de Datos del Postor	.PDF
A	Anexo A1.1 Carta promesa de Consorcio	.PDF
A	A2 Carta de Oferta	.PDF
A	A3 Confirmación de Aceptación de las Condiciones de Licitación	.PDF
A	A4 Declaración Jurada de Conocer el Proyecto	.PDF
A	A5 Declaración Jurada de conocimiento del pliego de formulación y absolución de consultas	.PDF
A	A6 Carta de compromiso de firma del subcontrato	.PDF
CARPETA B: DOCUMENTOS TÉCNICOS		
B	B1: Experiencia del postor	.PDF .XLS
B	B2 Organigrama de obra y Personal Clave	.PDF
CARPETA C: DOCUMENTOS ECONÓMICOS		
C	Formato C1: Oferta Económica según el Formato C1	.PDF .XLS

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas serán evaluadas en base a los siguientes criterios:

Definición de obras similares: Obras hidráulicas, fluviales, presas, grandes canales, obras portuarias, construcción de diques y espigones, construcción de muros de contención, levantamiento y reforzamiento de riberas, canalización y encauzamiento de ríos, proyecto de control de inundaciones

Tabla 5. Contenido de Evaluación de propuesta técnica-económica

PUNTUACIÓN TECNICA (60 PUNTOS)	
Experiencias similares nacionales e internacionales (25 puntos)	
Experiencia nacional e internacional en obras similares de defensas ribereñas y en obras de estructuras hidráulicas (máximo 25 puntos). Requisito obligatorio: Experiencia comprobable mayor a 10 años. Se valorarán los servicios de obras similares realizados durante los últimos 10 años (desde el 01/01/2014) que incluyan:	
Defensas ribereñas (Diques de enrocados y/o muros de contención y/o gaviones) y/o obras hidráulicas Monto mínimo del servicio S/ 500,000.00 (máximo 9 puntos)	Servicios de obras similares > 10 (9 puntos)
	Servicios de obras similares >5 y ≤ 10 (6 puntos)
	Servicios de obras similares >3 y ≤ 5 (3 puntos)
	Servicios de obras similares >0 y ≤ 3 (1 puntos)
Elaboración de estudios en pre-inversión, pre-factibilidad y/o factibilidad de obras de Defensas ribereñas (Diques de enrocados y/o muros de contención y/o gaviones y/o obras hidráulicas) Monto mínimo del servicio S/ 250,000.00 (máximo 8 puntos)	3 o más servicios de obras similares (8 puntos)
	2 servicios de obras similares (6 puntos)
	1 servicio de obras similares (3 puntos)
Cimentaciones especiales (geoestructuras, pilotes, micropilotes, muros pantalla, muros anclados…) Monto mínimo del servicio S/ 250,000.00 (máximo 8 puntos)	3 servicios de obras similares (8 puntos)
	2 servicios de obras similares (6 puntos)
	1 servicio de obras similares (3 puntos)
Sistemas Integrados de Gestión (5 puntos)	
Implementación y certificación de sistemas de Gestión alineados a las normas ISO 14001 Medio Ambiente, ISO 45001 Seguridad y Salud Ocupacional (máximo 5 puntos).	

Se cuenta con la implementación y certificación de Sistemas Integrados de Gestión (Normas ISO)	2 certificaciones (5 puntos)
	1 certificación (3 puntos)
	0 certificaciones (0 puntos)
CV'S del Personal (30 puntos)	
Descripción de los especialistas Hidráulicos y Estructurales, experiencia y formación en obras similares (certificada y contabilizada desde la titulación) – (máximo 15 puntos)	
Experiencia laboral y formación (certificada) de los Especialista Hidráulico (máximo 7.5 puntos)	Experiencia > 10 años (7.5 puntos)
	Experiencia > 5 años y ≤ 10 años (4 puntos)
	Experiencia > 3 años y ≤ 5 años (1 punto)
Experiencia laboral y formación (certificada) de los Especialista Estructural (máximo 7.5 puntos)	Experiencia > 10 años (7.5 puntos)
	Experiencia >5 años y ≤ 10 años (4 puntos)
	Experiencia >3 años y ≤ 5 años (1 punto)
Descripción del Jefe de Proyecto, experiencia y formación relacionada en obras similares (certificada y contabilizada desde la titulación) - (máximo 10 puntos)	
Experiencia laboral y formación (certificada) del Jefe de Proyecto (máximo 10 puntos)	Experiencia > 10 años (10 puntos)
	Experiencia >5 años y ≤ 10 años (7 puntos)
	Experiencia >4 años y ≤ 5 años (3 puntos)
Descripción del Relacionista comunitario, experiencia y formación relacionada en obras similares (certificada y contabilizada desde el bachillerato) - (máximo 05 puntos)	
Licenciado en Sociología, Antropología, Comunicación para el Desarrollo o afines. Experiencia mínima de cinco (05) años como Relacionista Comunitario o promotor social en proyectos de obras civiles generales, minería y/o energía y/o en obras de construcción público o privado. (máximo 5 puntos)	Experiencia > 5 años (5 puntos)
	Experiencia > 3 años y ≤ 5 años (3 puntos)
	Experiencia > 1 año y ≤ 3 años (1 puntos)

PUNTUACIÓN ECONÓMICA (40 PUNTOS)
Importe del Servicio (40puntos)
El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo importe (máxima puntuación) y el máximo importe (mínima puntuación).

18. PROPUESTAS A PRESENTAR

18.1. Valoración económica

El postor deberá indicar en su propuesta económica:

- Moneda de Oferta en soles
- Forma de pago a considerar. Forma de pago: mínimo factura a 30 días.
- Los precios serán fijos a lo largo del proyecto.
- La contratación y valorización será en modalidad de PRECIOS UNITARIOS y el costo es mensualizado; solo se valorizará lo realmente ejecutado.
- Considerar que las mediciones son estimadas, en ningún caso las mediciones son definitivas.
- Se debe presentar los costos detallados (por separado) de cada parámetro solicitado en los puntos 6.2 y 6.4.
- El importe de precios unitarios se presentará de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 6. Modelo de Presentación de Oferta

ITEM	DESCRIPCION	Precio Unitario (S/.) SIN IGV
1.0	ANALISIS DE ALTERNATIVAS	
1.1	Estudio Multicriterio	
1.2	Data input para el Estudio de rentabilidad	
2.0	DESARROLLO DEL EXPEDIENTE	
2.1	Geología y Geotécnia	
2.2	Ingeniería de Detalle	
TOTAL		

En caso de que el ANIN decida no continuar con la ingeniería de detalle o no conseguir la aceptación social, se daría por finalizado el servicio.

19. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

Cada Postor deberá presentar su propuesta en 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

20. SELECCIÓN DEL POSTOR GANADOR

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

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

21. 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 8) firmados.

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

21.1. Para la firma del subcontrato

El Postor adjudicado 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 de antigüedad) y copia de DNI de los representantes;
- Copia Literal de la partida electrónica donde figure la inscripción de la persona jurídica (antigüedad no mayor a 03 meses);
- Carta de formación de Consorcio legalizada notarialmente (en caso aplique);
- Pólizas y/o certificados de seguros.
- Presupuesto ofertado disgregado

21.2. Documentos a entregar por el Subcontratista

El Postor deberá entregar a OHLA, los documentos establecidos en el ítem 12.7., en los plazos establecidos.

OHLA revisará todos los documentos y se pronunciará en un plazo máximo de cuatro (4) días calendario. De haber observaciones, el postor adjudicado tendrá, de manera improrrogable,

tres (3) días calendario adicionales para levantar las observaciones y/o confirmar los documentos, que se convertirán en líneas base respectivas para el control del Proyecto.

OHLA en coordinación con el postor adjudicado, definirá la fecha para la reunión de inicio de obra (KOM).

21.3. Procedimiento para tramitar ampliaciones de plazo y ejecución de trabajos adicionales

El procedimiento y sustento que deben presentar al momento de solicitar una ampliación del plazo de un contrato o la ejecución de trabajos adicionales es el siguiente:

- El subcontratista deberá formalizar su solicitud presentado un informe de ampliación (de plazo o de trabajos adicionales) el mismo que deberá de contener como mínimo según sea el caso: resumen ejecutivo, motivo o causal de ampliación, cronograma afectado, cuantificación de los días; identificación de partidas, planilla de metrados, sustento de metrados, presupuesto, APU's, planos, etc. Cabe resaltar que, según el requerimiento propuesto por el subcontratista, OHLA solicitará información adicional a lo descrito anteriormente; así como también, el solicitante tiene la libertad de incluir los sustentos o justificaciones que considere necesarios.
- El gestor responsable del paquete elabora un informe técnico como sustento de la ampliación de plazo o el costo adicional del paquete, este documento debe tener el V°B° del área responsable (Gestor OHLA).
- El informe técnico debe ir acompañado adicionalmente de la cotización del proveedor o cuadro comparativo, esto en caso represente un costo adicional del paquete.
- Si solo es ampliación de plazo y no incrementa o modifica el monto contractual inicial, no es necesario presentar ninguna cotización.
- El informe aprobado por el Gestor OHLA es enviado a Administración de Subcontratos OHLA.
- Administración de Subcontratos solicita la aprobación del informe técnico por parte de la Gerencia de Sitio y la Gerencia de Proyecto de OHLA. Si existen observaciones al documento por parte de la gerencia de OHLA, el documento es devuelto al Gestor OHLA para su subsanación.
- Administración de Subcontratos OHLA envía el informe técnico con el VB de Gerencia OHLA para su presentación y trámite vía Aconex con la ANIN hasta su revisión y aceptación.
- La ANIN puede hacer observaciones al informe técnico y esas observaciones serán revisadas y subsanadas de manera conjunta el Gestor y Área de Subcontratos de OHLA.
- Una vez aceptado el informe por parte de la ANIN, el área de Procura OHLA genera la adenda del Contrato y se envía para firma del Subcontratista.
- Importante considerar que antes de comprometer trabajos adicionales deben haber obtenido previamente la confirmación de la Gerencia de Sitio y Gerencia de Proyecto OHLA, esto bajo responsabilidad de cada gestor. No se reconocerá ningún pago adicional por servicios ejecutados sin la autorización del Gestor, Gerente de Sitio y Gerencia de Proyecto de OHLA.

21.4. Recepción del servicio

Para la recepción del servicio de cada fase una vez finalizado y aceptado los trabajos por OHLA y ANIN se solicitará lo siguiente:

- FASE 1: ANALISIS DE ALTERNATIVAS

1. Estudio Multicriterio: debe contener la siguiente información
   - Identificar áreas con riesgo de inundación:
     - Calados (Facilitado por OHLA en la documentación adjunta)
     - Velocidad (Facilitado por OHLA en la documentación adjunta)
     - Infraestructura existente (Red vial, redes eléctricas, telecomunicaciones, puentes, redes de agua y alcantarillado, instituciones, etc).
     - Infraestructura hidráulica (Bocatoma, tomas y canales).
     - Capacidad estructural de los diques.
   - Identificar zonas para la construcción de defensas ribereñas excluyendo áreas de conservación y protección arqueológica:
     - Áreas naturales protegidas.
     - Zonas arqueológicas.
   - Identificar los predios superpuestos a las zonas identificadas para la construcción de defensas ribereñas.
     - Predios rurales
     - Predios Urbanos
   - Desarrollo de Solución de Defensas

INDICE DEL ANALISIS MULTICRITERIO (referencial y no limitativo)

1. Desarrollo de Solución de Defensas
   a. Introducción
2. Estudio Multicriterio
3. Metodología
4. DEFINICION DE CRITERIOS
   a. Criterio de Peligrosidad
   b. Criterios de Interferencias / Riesgo de Infraestructura existente:
   c. Criterio de Condicionantes Arqueológicas:
   d. Criterios de Condicionantes por Áreas Protegidas:
   e. Criterios de Condicionantes por Afectación predial:
5. Resultado de evaluación Multicriterio:
   a. Descripción de cada dique proyectado
   b. Resultado del Análisis Multicriterio sobre los diques proyectados
6. Conclusiones
7. MAPAS

2. Data input para el Estudio de rentabilidad

INDICE DE LA DATA INPUT (referencial y no limitativo)

1. Línea base
    a. Shapefiles only for relevant receptos
2. Modelo Hidráulico
    b. Línea base con Proyecto (TR=100 años)
3. CAPEX y OPEX
    a. 999990-UKD001-000-XX-GU-ZZ-000004-R02_APPENDIX 01_B (1)
    b. 999990-UKD001-000-XX-GU-ZZ-000004-R02_APPENDIX 01_E (1)

c. Sustentos de costos unitarios
d. Sustento de metrados
e. Estimado de costo

- FASE 2: DESARROLLO DEL EXPEDIENTE

1. Informe Geología y Geotecnia
2. Ingeniería de Detalle

    1. Resumen ejecutivo
    2. Memorias
        a. Estudios Básicos
            i. Topografía
            ii. Geología
            iii. Geotecnia
            iv. Hidráulica e Hidrología
            v. Interferencias
        b. Ingeniería de Proyectos
            i. Justificación
            ii. Diseño definitivo
            iii. Planteamiento y diseño hidráulico
            iv. Diseño estructural/geotécnico
            v. Diseño obras civiles
        c. Anexos
            i. DMEs, canteras y fuentes de agua
    3. Planos
    4. Especificaciones Técnicas
    5. Presupuesto y metrados
    6. Nativos

22. ANEXOS

Anexo 1: Ubicación kmz

Anexo 2: Requerimientos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:

1. CO-PE-1PE324-HS-PM-001 Lineamientos SSOMA Rev.01 (OHLA);
2. CO-PE-1PE324 -SS-PS-024 Equipo motorizado tránsito y seguridad vial Rev.00 (OHLA);
3. CO-PE-1PE324-GP-EA-001 Penalidades por faltas SSOMA Rev.01 (OHLA);
4. CO-PE-1PE324 -MA-PS-002 Transporte y abastecimiento de combustible (OHLA);
5. CO-PE-1PE324-MA-PS-003 Manejo de Residuos Biocontaminados Rev.00 (OHLA);
6. CO-PE-1PE324-MA-PS-006 Manejo de Suelo Orgánico (Top-soil) Rev.00 (OHLA);
7. CO-PE-1PE324-MA-PS-008 Preservación de Flora y Fauna Rev.00 (OHLA);
8. CO-PE-1PE324 -MA-PS-010 Control y Manejo de Derrames (OHLA);
9. CO-PE-1PE324-MA-PS-012 Control de la Calidad de Aire, Ruido y Agua Rev.00 (OHLA);
10. CO-PE-1PE324-MA-PS-013 Forestación, Reforestación yo Revegetación Rev.00 (OHLA);
11. CO-PE-1PE324-MA-PS-014 Gestión de Cierre Ambiental Rev.00 (OHLA);
12. CO-PE-1PE324-MA-PS-015 Manejo de sustancias Químicas y otros materiales peligrosos Rev. 01 (OHLA)

Anexo 3: Requerimientos de Calidad:

- CO-PE-1PE324-QA-PM-001 Requisitos de Calidad para Subcontratistas y proveedores (OHLA) rev01;

Anexo 4: Consideraciones del Monitoreo Arqueológico:

- CO-PE-1PE324-AR-PS-002 Estándar de acciones a realizarse ante el hallazgo de evidencias arqueológicos Rev.00 (OHLA).

Anexo 5: 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 Buena Vecindad y Relaciones Publicas – PBVRP, aceptado por la ARCC el 05.03.2022: Establecer los lineamientos y el cumplimiento del protocolo de Relaciones Comunitarias a fin que se garantice un ambiente de cordialidad y buena vecindad con la población y demás grupos de interés que se ubican dentro del área de influencia del Proyecto. En el marco del mencionado Plan, cumplir con la atención de los Programas establecidos según corresponda. En ese sentido promoverá la contratación de mano de obra local de las localidades adyacentes al Proyecto y la adquisición de bienes y servicios locales, teniendo en cuenta la demanda generada por el Proyecto.

Anexo 6: Requisitos de ingreso del personal para Subcontratistas:

- CO-PE-1PE324-RH-PS-001 Requisitos de ingreso del personal para Subcontratistas Rev.01 (OHLA).

Anexo 7: Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas:

- CO-PE-1PE324-GE-TA-001 Avisos y comunicaciones Rev.01 (OHLA)

- CO-PE-1PE324-GP-PR-002 Procedimiento de valorizaciones REV 01
- CO-PE-1PE324-GE-AA-001 Acta de aprobación de pago mensual

Anexo 8: 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.
- Declaración jurada de ética, anticorrupción, LAFT y cumplimiento para proveedores.
- Cuestionario de debida diligencia en el conocimiento de proveedores régimen general y régimen reforzado.

Anexo 9: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta A:

- A1 Declaración Jurada de Datos del Postor
- A1.1 Carta promesa de Consorcio
- A2 Carta de Oferta
- A3 Confirmación de Aceptación de las Condiciones de Licitación
- A4 Declaración Jurada de Conocer el Proyecto
- A5 Declaración Jurada de conocimiento del pliego de formulación y absolución de consultas
- A6 Carta de compromiso de firma del subcontrato

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

- Formato B1. Experiencia del Postor;

Anexo 11: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta C:

- C1 Oferta Económica según el Formato C1

Anexo 12: 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 13: Modelo de Subcontrato

- Prestación de Servicios

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: Gestión de Riesgos:

- Plantilla de Matriz de Riesgos.

Anexo 17: S305 Responsabilidad del Diseño:

- Contrato NEC3 – OPCION F - Volumen 2B - S305

Anexo 01: Archivos .kmz

Anexo 02: Requerimientos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

CO - PE - 1PE324 - HS - PM - 001

Construcción **Perú** **Rios Cañete y Huaura**

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE PARA SUBCONTRATISTAS Y PROVEEEDORES

Propuesto por	**Revisado por**	**Aprobado por**
Gerente SSOMA de Proyecto	Gerente de Sitio	Gerente del Proyecto
Oscar Iván García Talledo, 16/12/2021	Freddy Cisneros, 17/12/2021	Javier Lopez Quiñones, 17/12/2021

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5

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

Histórico de revisiones

Rev.00	06/07/2021	Creación del documento
Rev.01	16/12/2021	Ítem 5.2 Se incorporaron los estándares y PETS de OHLA asociados al desarrollo del proyecto. Ittem 5.2.2 Se incorporaron los requisitos del plan SSOMA según lo indicado por ARCC. Volumen 2A requisitos generales. Ítem 5.2.7. Se agrego las inspecciones del mes. Ítem 5.2.17. Se modificó las capacidades de extintores para vehículos. Ítem 5.3 Se realizo las modificaciones según la normativa legal vigente del COVID 19. Ítem 5.4 Se incorporaron los estándares de medio Ambiente OHLA asociados al desarrollo del proyecto. Anexo 01: Requisitos para la verificación a subcontratistas y proveedores pre-comienzo de la ejecución de un contrato; Se incorporaron los requisitos de ARCC, OHLA, normativa legal sectorial y supra sectorial.

Documentación relacionada y aplicable

ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
ISO 9000:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Vocabulario
ISO 14001:2015	Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos
ISO 45001:2018	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional – Requisitos
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el trabajo
DS. 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.S 011-2019-TR	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción
R.M 050-2013-TR	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	Reglamento Nacional de Edificaciones - Seguridad Durante La Construcción
Información de las obras ARCC	Volumen 2A - Requisitos Generales
Información de las obras especificas ARCC	Volumen 2b – Proyectos Soluciones Integrales – Paquete 05; Rio Cañete, Rio Huaura

Definiciones

Término	Definición

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución: Gerente SSOMA

ÍNDICE

1

1. OBJETIVO: 5
2. ALCANCE 5
3. INTRODUCCIÓN 5
4. TERMINOS Y CONCEPTOS SSOMA 5
5. REQUISITOS DEL ÁREA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE 14
6. ANEXOS 47

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente para subcontratistas y proveedores en el proyecto “Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5”.

2. ALCANCE

Aplica a todos los proveedores y subcontratistas del proyecto Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5.

3. INTRODUCCIÓN

En base a la Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente, así como los requisitos legales aplicables; Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú. ha elaborado los Lineamientos SSOMA (Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente) que definen las especificaciones de gestión en temas SSOMA, a ser cumplidas por sus Contratistas y subcontratistas, que deben servir para la cotización, planificación y programación de la prestación de servicios a ser ejecutados.

Obrascón Huarte Laín S.A Sucursal del Perú. se reserva el derecho de modificar, cambiar, suprimir y ampliar el presente documento en cualquier momento durante la ejecución del contrato. Las versiones actualizadas y/o modificadas del mismo se proporcionarán por escrito a cada Contratista y/o a sus representantes, así como a todos aquellos a quienes se les proporcionó una copia del presente documento.

Estos lineamientos constituyen uno de los elementos que regulan la gestión y el control en los temas SSOMA; Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú. aplica otras pautas adicionales para el control del cumplimiento de estos requisitos en todas las fases de la relación contractual.

4. TERMINOS Y CONCEPTOS SSOMA

Los conceptos en el presente documento no sustituyen ningún otro requisito gubernamental o establecido en la legislación peruana.

Con la finalidad de tener una mejor comprensión de estos aspectos, es necesario conocer los significados de los siguientes términos:

Accidente de Trabajo (AT): Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución

de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

1. Accidente Leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

2. Accidente Incapacitante: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

    2.1. Total, Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

    2.2. Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

    2.3. Total, Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

3. Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

Actividad: Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.

Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo: Aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.

Actividades Insalubres: Aquellas que generen directa o indirectamente perjuicios para la salud humana.

Actividades Peligrosas: Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expender o almacenar productos o substancias es susceptible de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas o los bienes.

Auditoría: Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se llevará a cabo de acuerdo con la regulación que establece el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Autoridad Competente: Ministerio, entidad gubernamental o autoridad pública encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales.

Archivo Activo: Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentra en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar. Archivo Pasivo: Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.

Capacitación: Actividad que consiste en trasmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.

Causas de los Accidentes: Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:

1. Falta de control: Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.

2. Causas Básicas: Referidas a factores personales y factores de trabajo:

   2.1. Factores Personales. - Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.

   2.2. Factores del Trabajo. - Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.

3. Causas Inmediatas. - Son aquellas debidas a los actos condiciones (*) NOTA SPIJ subestándares.

   3.1. Condiciones Subestándares: Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

   3.2. Actos Subestándares: Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo: Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:

- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.

- La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

- Los procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores.

- La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.

Condiciones de salud: Son el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Contaminación del ambiente de trabajo: Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.

Contratista: Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.

Control de riesgos: Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

Cultura de seguridad o cultura de prevención: Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto a la prevención de riesgos en el trabajo que comparten los miembros de una organización.

Emergencia: Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Enfermedad profesional u ocupacional: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.

Empleador: Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.

Equipos de Protección Personal (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

Ergonomía: Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

Estándares de Trabajo: Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

Evaluación de riesgos: Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

Exposición: Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.

Gestión de la Seguridad y Salud: Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.

Gestión de Riesgos: Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.

Identificación de Peligros: Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

Incidente no Controlado: Todo suceso fuera del entorno de la obra y que no está catalogado como incidente laboral.

Inducción u Orientación: Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide normalmente en:

- Inducción General: Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral del empleador, efectuada antes de asumir su puesto.

- Inducción Específica: Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.

Investigación de Accidentes e Incidentes: Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

Inspección: Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.

Lesión: Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

Lugar de trabajo: Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

Mapa de Riesgos: Puede ser:

- En el empleador u organización: Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del empleador y los servicios que presta.

- A nivel Nacional: Compendio de información organizada y sistematizada geográficamente a nivel nacional subregional sobre las amenazas, incidentes o actividades que son valoradas como riesgos para la operación segura de una empresa u organización.

Medidas Correctivas: Constituyen actos de intimidación, amenaza o amedrentamientos realizados al trabajador con la finalidad de desestabilizar el vínculo laboral.

Medidas de Prevención: Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

Observador: Aquel miembro del sindicato mayoritario a que se refiere el artículo 29 de la Ley, que cuenta únicamente con las facultades señaladas en el artículo 61 del Reglamento.

Peligro: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

Pérdidas: Constituye todo daño o menoscabo que perjudica al empleador.

Plan de Emergencia: Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura e incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos del empleador disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.

Programa anual de seguridad y salud: Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo de un año.

Prevención de Accidentes: Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece el empleador con el objetivo de prevenir los riesgos en el trabajo.

Primeros Auxilios: Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.

Proactividad: Actitud favorable en el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo con diligencia y eficacia.

Procesos, Actividades, Operaciones, Equipos o Productos Peligrosos: Aquellos elementos, factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, mecánicos o psicosociales, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional y que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen.

Representante de los Trabajadores: Trabajador elegido, de conformidad con la legislación vigente, para representar a los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Riesgo: Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

Riesgo Laboral: Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.

Salud: Es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.

Salud Ocupacional: Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

Seguridad: Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios (*)NOTA SPIJ para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social

empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.

Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de agentes y factores articulados en el ámbito nacional y en el marco legal de cada Estado que fomentan la prevención de los riesgos laborales y la promoción de las mejoras de las condiciones de trabajo, tales como la elaboración de normas, la inspección, la formación, promoción y apoyo, el registro de información, la atención y rehabilitación en salud y el aseguramiento, la vigilancia y control de la salud, la participación y consulta a los trabajadores, y que contribuyen, con la participación de los interlocutores sociales, a definir, desarrollar y evaluar periódicamente las acciones que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores y, en los empleadores, a mejorar los procesos productivos, promoviendo su competitividad en el mercado.

Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo: Trabajador capacitado y designado por los trabajadores, en las empresas, organizaciones, instituciones o entidades públicas, incluidas las fuerzas armadas y policiales con menos de veinte (20) trabajadores.

Trabajador: Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.

5. REQUISITOS DEL ÁREA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

5.1. REQUISITOS GENERALES DEL ÁREA SSOMA AL SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR

- Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, en adelante OHLA incluirá en todos los contratos con el subcontratista proveedor, la Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente, el presente documento, cláusulas, especificaciones y anexos, los requisitos generales y específicos de las áreas involucradas, las actividades, medidas, condiciones, restricciones y limitaciones para la prestación de servicios; en base al Sistema Integrado de Gestión de OHLA el cual está orientado a gestionar los riesgos asociados a aspectos SSOMA, para poder lograr una operación sana, segura, ambiental, con calidad y socialmente responsable.
- El subcontratista debe establecer, implementar, evaluar y mantener prácticas de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad; compatibles con su política, estándares y procedimientos SSOMA
- El subcontratista debe cumplir con todos los requisitos legales y contractuales vigentes, tratados internacionales suscritos o reconocidos en el país y las políticas, prácticas, regulaciones, normas legales del País y reglamentos establecidos por OHLA y definidos por el proyecto en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Cada actividad y cada área donde se puedan desarrollar proyectos tienen diferentes riesgos asociados; el subcontratista tiene la responsabilidad de identificar, controlar y notificar a sus trabajadores, los riesgos y las medidas preventivas asociadas a cualquier actividad inherente a los trabajos a ejecutar bajo subcontrato, debiendo establecer los programas, procedimientos y otras acciones que permitan el control efectivo de los mismos para el desarrollo de la Gestión en Seguridad, Salud ocupacional, Medio Ambiente y Calidad.
- Para dicho análisis y las medidas de control se debe utilizar lo requerido y establecidos en las normas legales peruanas, luego, los presentes Requisitos.
- El subcontratista es responsable de la actuación en materia de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, de sus empresas subcontratistas.
- El subcontratista es responsable de concientizar y lograr el compromiso de sus trabajadores para prevenir accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales, la afectación del ambiente o productos no conformes.
- El personal del subcontratista está obligado realizar y hacer participar a sus trabajadores de las charlas de Inducción de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

- Los reportes Semanales según corresponda Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente serán emitidos según lo que indica la normativa vigente y a lo requerido por OHLA.
- Las matrices, IPERC, ATS, PTAR, registros de capacitación y otros documentos de gestión SSOMA tienen que ser acordes a lo establecidos por OHLA.

5.2. REQUISITOS DE SEGURIDAD

En virtud del principio de prevención, mediante el cual OHLA, garantiza el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de las personas que prestan servicios en el centro de trabajo y adicionalmente, el deber de la vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente y otros en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus Subcontratistas. establece como estándares de seguridad industrial lo siguiente:

- Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en base a la normativa nacional (Según Ley 29783, Modificatorias, su Reglamento y Normativa legal aplicable) y mostrar las evidencias de la implementación, seguimiento de la evaluación y estado actual de la gestión y seguridad en el trabajo de la empresa

- Elaborar los Procedimientos Operativos y/o Procedimientos Escritos para todas las actividades.

- Elaborar Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) para las actividades consideradas de Alto Riesgo; según la evaluación del IPERC BASE y la Norma G050.

- Contar con las Hojas de Seguridad – MSDS, en idioma español (en caso utilice productos químicos).

- Contar con un Comité o Sub Comité de seguridad y salud en el trabajo según corresponda si la empresa supera los 20 trabajadores en el proyecto (Según Ley 29783, Modificatorias y Reglamento).

- Para la incorporación de profesionales responsables en Seguridad y Salud Ocupacional de empresas terceras, se deberá estudiar y analizar sus antecedentes académicos, profesionales y experiencia en el rubro que se desarrolla el proyecto

- Si van a realizar trabajos en las instalaciones del proyecto, en el cual van a operar alguna maquinaria o vehículo, deberán contar con el respectivo examen médico ocupacional, así

como también con su Certificado de Aptitud, el cual acredita que está apto para laborar como operador de maquinaria o de vehículo.

- Elaborar e implementar el Plan de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) de los trabajos a realizar (incluye Programa de Capacitaciones y entrenamiento, programa de seguridad y salud en el trabajo, programación Anual del servicio de seguridad y salud en el trabajo, programa de inspecciones, auditorías internas, investigación de incidentes, accidentes de trabajo y respuesta ante emergencias). Aplica para actividades.

- Participar de la charla de Inducción SSOMA y Charlas TBM de OHLA

- Aplicar las pausas Activas de acuerdo a las recomendaciones de Seguridad y Salud Ocupacional

- Participar de la charla de Capacitación Específica para trabajos de alto riesgo (Altura, Caliente, Espacio Confinado, Excavación y zanjas, Izajes, Manejo Defensivo, Riesgo Eléctrico, Herramientas manuales y de poder, etc.).

- Cada Subcontratista debe tener un proceso de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos basado en las normas legales aplicables, en particular la ley 29783, su reglamento y requisitos legales aplicables al sector construcción.

- Este proceso debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos, aparte de lo establecido por las normas legales:

  - Los estudios IPERC-Línea Base deben ser desarrollados por un equipo donde participe la supervisión y representantes de los trabajadores y deben ser revisados anualmente o según corresponda siguiendo esta metodología.

  - Deben comprender todas los Procesos / Actividades y tareas a desarrollarse, identificando peligros relacionados con accidentes y enfermedades ocupacionales.

  - Deben contener matrices de valoración y criterios de tolerancia a los riegos de manera que permitan evaluar los niveles de riesgo en una escala y establecer cuales tienen mayor prioridad para el control.

  - Deben establecer controles operacionales basados en el nivel de riesgo determinado, de acuerdo con la jerarquía de control de riesgos: eliminación, sustitución, control de ingeniería, administración y medidas de mitigación de consecuencias. Es preferible controles de mayor jerarquía para los riesgos de mayor nivel.

- Las medidas administrativas se basan principalmente en los procedimientos de trabajo seguro (PTS), aunque también pueden incluir otras acciones.

- Las medidas mitigantes incluyen: Planes de respuesta a emergencias, primeros auxilios, duchas, lavaojos, equipo de protección personal, entre otros.

- En base a los estudios IPERC-Línea Base se elaboran "Mapas de Riesgos" de las áreas, según se requiere en la legislación vigente. Los Mapas de Riesgo deberán exhibirse en un lugar visible en las áreas de trabajo. (Artículo 35-e de la Ley 29783 y Artículo 32 del Decreto Supremo No. 005-2012-TR)

- Al inicio de toda tarea, los trabajadores identificarán los peligros, evaluarán los riesgos para su salud e integridad física, y determinarán las medidas de control más adecuadas según el ATS; las que serán ratificadas o modificadas por la supervisión responsable.

- Para realizar actividades no rutinarias, no identificadas en el IPERC de Línea Base y que no cuente con un PO, se deberá implementar el Análisis de Trabajo Seguro (ATS); NO APLICA PARA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO.

- La gestión de riesgos debe considerar un proceso de Manejo del Cambio, que incluya:

  - Identificación, evaluación y control de los riesgos derivados de cambios o modificaciones de procesos, infraestructura, equipos, materiales y personal clave.

  - Se desarrollará de acuerdo con una metodología establecida y por un equipo similar al involucrado en los estudios IPERC-Línea Base

  - Contendrá pasos de control que verifiquen la implementación de los controles de riesgo antes de autorizar la puesta en marcha del cambio.

- La elaboración y firma de ATS debe realizarse en el lugar de trabajo previo al inicio de la tarea y/o actividad, el no cumplimiento es una falta grave.

- Las metodologías específicas para la gestión de riesgos que emplea Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, están a disposición de los Subcontratistas para su aplicación.

- Los riesgos y las recomendaciones de control deben de ser comunicados a los trabajadores por puestos de trabajo, mediante un documento que forme parte del contrato o sea entregado en el primer día de trabajo.

- Los Subcontratistas deberán acreditar mediante informe mensual su desempeño y cumplimiento de sus indicadores de Seguridad y salud Ocupacional al representante de

Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú. encargado de la coordinación del contrato de acuerdo con los estándares de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.

• Los controles de Seguridad y Salud ocupacional a ser considerados por el subcontratista se pueden encontrar en los siguientes documentos, que constituyen estándares y PETS de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú

ESTANDARES DE OHLA PARA EL DESARRROLLO DEL PROYECTO		
CODIGO	NOMBRE ESTANDAR	FORMATOS ASOCIADOS
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 001	Aislamiento bloqueo y señalización	CO-PE-1PE324 -SS-PS- 001-Anexo 11 Hoja de Chequeo de Aislamiento y Listado de Bloqueos de Equipos
		CO-PE-1PE324 -SS-PS- 001-Anexo 12 Autorización de Retiro del Bloqueo.
		CO-PE-1PE324 -SS-PS- 001-Anexo 13 Registro de Entrenadores Autorizados de Aislamiento, Bloqueo y Señalización.
		CO-PE-1PE324 -SS-PS- 001-Anexo 14 Registro de Entrega de Candado y Tarjetas de Señalización.
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 002	Brigadas de Emergencia	CO-PE-1PE324 -SS-ST-002-Anexo 1 Registro de datos de Brigadista
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 003	Cilindros de gases comprimidos	CO-PE-1PE324 -SS-PS-003 Anexo 1 Inventario de botellas de gases comprimidos.
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 004	Control de explosivos y voladura	CO-PE-1PE324-SS-PS-004 ANEXO 1 Lista de verificación de Manejo de Explosivos_Rev.0
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 005	Control de Fatiga y Somnolencia	CO-PE-1PE324-SS-PS-006- Anexo 02 Check List de Equipos anti caídas y Línea de anclaje.
		CO-PE-1PE324-SS-PS-006-Anexo 03 Check list Escalera Portátil.
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 006	Control de Riesgo de caídas	
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 007	Control de riesgos ocupacionales	
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 008	Control de trabajos de alto riesgo	
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 009	Equipos de protección personal	CO-PE-1PE324 -SS-PS-009 - Anexo 1 Registro de entrega y/o reposición de Equipo de Protección
		CO-PE-1PE324-SS-PS-009 Anexo 01 Matriz de Identificación de EPP por puesto de Trabajo.
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 010	Extintores contra incendio	
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 011	Guardas de Seguridad	CO-PE-1PE324 -SS-ST- 011-Anexo 02 Registro de Equipos con guardas de seguridad
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 012	Herramientas y equipos	
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 013	Planificación de simulacros	CO-PE-1PE324-SS-PS-013 - Anexo 01 Plan de Simulacro
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 014	Radiación	
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 015	Reglas de Oro	
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 016	Señalización de Seguridad	
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 017	Transporte y Uso de Fuente Radiactiva	CO-PE-1PE324 -SS-PS-017 - ANEXO 01 PERMISO DE TRABAJOS CON FUENTES RADIACTIVAS
		CO-PE-1PE324 -SS-PS-017 - ANEXO 02 REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIAL RADIACTIVO DEL ALMACEN
CO-PE-1PE324 -SS-PS- 018	Control de trabajos de excavación	CO-PE-1PE324-SS-PS-018-Anexo 01 Trabajos de Excavación
CO -PE-1PE324 - SS -ST-019	Trabajo en Edificaciones (oficina, limpieza, hotelería)	
CO-PE-1PE324 -SS-PS-020	Reporte de Actos y Condiciones Inseguras	CO-PE-1PE324 -SS-PS-020 Anexo 01 RACI
CO-PE-1PE324 -SS-PS-021	Riesgo Crítico	RC01 - Caída de rocas RC02 - Caída de Rayos - Tormenta Eléctrica RC03 - Caída de cargas suspendidas RC04 - Caída de distinto nivel RC05 - Atropello de personal por equipos

		RC06 - Caída de personas a cuerpos de agua RC07 - Accidente con explosivos en el polvorín RC08 Contacto con Energía peligrosa RC09 - Accidente en Manipulación de Llantas RC10 - Accidentes con Explosivos RC11 - Despiste de unidades vehiculares en vías RC12 - Trabajos en Caliente-Incendio o explosión RC13 - Colisión de equipos y vehículos RC14 - Colisión de bus de personal con otra unidad RC15 - Atrapamiento de personal entre equipos RC16 - Atrapamiento en partes móviles y rotatorias
CO-PE-1PE324 -SS-PS-022	Perforación Diamantina	
CO-PE-1PE324 -SS-PS-023	SEGURIDAD ELÉCTRICA	
CO-PE-1PE324 -SS-PS-025	IPERC LB	
CO-PE-1PE324 -SS-PS-026	BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS	CO-1PE324-SS-PS-026- ANEXO 03 INSPECCIÓN DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIO OFICINAS COMUNAL
		CO-1PE324-SS-PS-026- ANEXO 04 INSPECCIÓN DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS PROYECTO
		CO-1PE324-SS-PS-026- ANEXO 05 INSPECCIÓN DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS VEHÍCULO
CO-PE-1PE324 -SS-PS-027	TÓPICO, ESTACIONES DE EMERGENCIA Y AMBULANCIA	CO-PE-1PE324-SS-PS-027 ANEXO 01 INSPECCIÓN DE LAS ESTACIONES DE EMERGENCIA
		CO-PE-1PE324-SS-PS-027 ANEXO 02 INSPECCIÓN DEL MALETIN DE EMERGENCIA
		CO-PE-1PE324-SS-PS-027 ANEXO 04 REGISTRO DE ATENCIÓN DIARIA
CO-PE-1PE324 -SS-PS-028	CONCESIONARIO DE ALIMENTOS EN PROYECTO	CO-1PE324-SS-PS-028 ANEXO 01 INSPECCIÓN DEL CONCESIONARIO DE ALIMENTOS
CO-PE-1PE324 -SS-PS-029	PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID-19	
CO-PE-1PE324 -SS-PS-030	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
CO-PE-1PE324 -SS-PS-031	ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)	CO-PE-1PE324-SS-PS-031-Anexo 001 ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (A.T.S)
CO-PE-1PE324 -SS-PS-032	Perfilado de talud con Excav	CO-PE-1PE324 -SS-PS-032 Anexo 01 Inspección diaria de Talud
CO-PE-1PE324 -SS-PS-033	DUCHAS Y LAVAOJOS	
CO-PE-1PE324 -SS-PS-034	Investigación de incidentes	
CO-PE-SYS -PD-001	Exámenes médicos Ocupacionales	CO-PE-SYS -PD-001
CO-PE-SYS-PD-003	Vida Saludable	CO-PE-SYS-PD-003
CO-PE-SYS-PD-04	Pausas Activas	CO-PE-SYS-PD-04
CO-PE-SYS-GU-001	Guía para la protección de gestantes y en periodo de lactancia	CO-PE-SYS-GU-001
PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE TRABAJO SEGURO PETS		
CO-PE-1PE324-SS-PE-001	Aislamiento bloqueo y señalización	CO-PE-1PE324-SS-PE-002-Anexo 01 Trabajos en Altura
CO-PE-1PE324-SS-PE-002	Trabajo en Altura	
CO-PE-1PE324-SS-PE-003	Calibración equipo Monitoreo	
CO-PE-1PE324-SS-PE-004	Trabajo en Caliente	CO-PE-1PE324-SS-PE-004-Anexo 01 Trabajos en Caliente
CO-PE-1PE324-SS-PE-005	Excavación	CO-PE-1PE324-SS-PE-005-Anexo 01 Trabajos de Excavación
CO-PE-1PE324-SS-PE-006	Ingreso a Espacio Confinado	CO-PE-1PE324-SS-PE-006-ANEXO 01 TRABAJOS EN ESPACIO CONFINADO
CO-PE-1PE324-SS-PE-007	Izaje con grua - camion grua	CO-PE-1PE324-SS-PE-007-Anexo 01 Izaje con Grúa y Camión Grúa
CO-PE-1PE324-SS-PE-008	Uso de Andamios	CO-PE-1PE324-SS-PE-008-Anexo 01 Uso de Andamios
		CO-PE-1PE324-SS-PE-008-Anexo 02 Montaje de Andamios

En tal sentido, los Subcontratistas deben cumplir los siguientes requisitos generales:

5.2.1. Organización SSOMA

- El gerente del subcontratista Lidera como máximo responsable la Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional de sus empleados, subcontratistas, vendedores, visitantes y demás personal relacionado con el Subcontratista.

- Operar en concordancia con el ordenamiento jurídico peruano (Leyes, Reglamentos, Guías, etc.) en general, y de manera específica, las que sean aplicables en asuntos SSO.

- Contar con las licencias y/o permisos y/o autorizaciones necesarias para la construcción y funcionamiento de sus instalaciones, equipos, herramientas y materiales, así como para la operación, realización y ejecución de sus labores en el marco de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

- El Subcontratista garantiza que cuenta con personal calificado y óptimo para el desarrollo de las actividades correspondientes y con los procesos de selección adecuados para ello.

- Garantizar adecuadas condiciones Salud, Higiene Ocupacional y Seguridad de sus trabajadores, así como la experiencia y recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

- Dar aviso inmediato a OHLA en caso de presentarse accidentes y /o incidentes y/o condiciones con potencial de poner en riesgo el ambiente, la salud, la seguridad o las relaciones con las comunidades en su ámbito de trabajo o en la realización de sus funciones fuera del ámbito de trabajo, si fuere el caso.

- Disponer de un proceso de reporte e investigación de accidentes compatible con las normas legales y colaborar de forma coordinada en lo que sea requerido en los procesos de investigación y Procedimiento de Reporte de Incidentes de OHLA.

- El Subcontratista está obligado a acatar todos los lineamientos SSOMA, en lo que resulte aplicable, para lo cual suministrará los materiales, herramientas, utensilios, insumos y equipo que sean necesarios.

- Asumir los costos relativos a atenciones y evacuaciones médicas de su personal, así como las lesiones que generen a personas, ambiente, daños materiales, etc.

- Sujetarse a los procesos de revisión de cumplimiento de requisitos que implemente OHLA para las diferentes fases del servicio.

- Participar de las reuniones SSOMA solicitadas por OHLA: Gerentes del proyecto, Gerente SSOMA, jefes de Seguridad, jefes de Medio Ambiente, coordinadores SIG, Supervisores de Seguridad y Medio Ambiente

- Aplicar los lineamientos recogidos en este documento en lo que resulte aplicable para cada servicio a brindar, mediante los siguientes instrumentos:

5.2.1.1. Antes de inicio de contrato en la fase de licitación:

- En este caso, durante los procesos de licitación, los participantes deberán presentar: El Plan y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), dichos plan y programa serán evaluados por las áreas respectivas de OHLA como parte de su propuesta integral. Es necesario indicar que la ejecución del plan conlleva costos que deben ser considerados dentro de la propuesta del Subcontratista.
- Los planes PSST del Subcontratista que iniciará la prestación del servicio o ejecución de obra serán verificados en mayor detalle por el Gerente del Proyecto y la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, de manera que se pueda complementar con más información.
- El Plan de Seguridad y salud en el trabajo (PSST) tendrá como mínimo el desarrollo de los temas detallados en el formato Requisitos para la verificación Sub Contratistas pre-comienzo de la ejecución de un contrato. Asimismo, se actualizará semestralmente cubriendo las actividades para el semestre siguiente, si es que aplica, dada la duración estimada del contrato.
- El PSST cubre una serie de objetivos y programas a ser desarrollados durante el tiempo que dure el contrato, como documento de planificación contiene compromiso de actividades futuras. El Subcontratista debe subsanar las observaciones sobre el contenido de sus Plan antes de iniciar la prestación del servicio o ejecución de obra. Sin embargo, existen algunos temas cuya ejecución debe ser acreditada antes de iniciar las actividades del contrato y para ello se utilizará la lista de verificación de los requisitos SST: **Requisitos para la verificación a subcontratista pre-comienzo de la ejecución de un contrato. (Anexo 01)**
- Como parte del compromiso de mejora continua de OHLA, es posible que, durante actividades de supervisión en campo, durante la ejecución del contrato, surjan observaciones y/o recomendaciones para la mejora de la

gestión SST. Dichas recomendaciones, deberán ser incorporadas en el sistema de gestión del sub contratista como lección aprendida.

- Durante el proceso de licitación, dentro del aspecto técnico en el criterio de Seguridad y Salud, los postores serán evaluados según su desempeño de accidentabilidad, por lo cual deberán presentar sus estadísticas por cada año de los últimos tres años, como empresa, esta información deberá contener: Cantidad de accidentes con lesión personal (primeros auxilios, atenciones médicas y accidentes con tiempo perdido), índice de frecuencia de accidentes registrables e índice de severidad de accidentes registrables (índices en base a 1'000,000 de horas hombres) y las horas hombre.
- Cada Subcontratista interactúa con OHLA. a través del Gerente. Tiene la obligación de coordinar todas las actividades incluidas los servicios a otros usuarios, así como canalizar todos los reportes y comunicaciones en temas materia de estos lineamientos a través de estos representantes.
- Para cualquier tipo de contrato, el Subcontratista propondrá su organización SSOMA de acuerdo con los riesgos de sus actividades y sus propias políticas.
- La Gerencia de SSOMA de OHLA verificará la consistencia de este proceso en base a la revisión de los documentos, aplicación de cuestionarios y otras herramientas que se determinen.
- Toda observación generada por ARCC y OHLA que involucre a la Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente debe ser corregida de manera inmediata.

5.2.1.2. Actividades de entrenamiento y/o consultoría:

- En el caso de que el contrato consista en actividades de consultoría, inspecciones y/o entrenamiento que no requieran una labor física en áreas operativas, como labores administrativas ejecutadas por un reducido a número de personas especializadas y que puedan realizarlas durante periodos cortos de visita a las operaciones. El Subcontratista debe coordinar con el Gerente del área de OHLA si se considerará la aplicación de los requisitos según el número de personal, el riesgo y la duración del contrato. Estos puntos se listan y se verificarán de acuerdo con la lista de verificación de los requisitos SST: **Requisitos para la verificación a subcontratista pre-comienzo de la ejecución de un contrato. (Anexo 01)**

- Para los casos de actividades de entrenamiento y/o consultoría, se realizará una verificación de su desempeño de seguridad con OHLA u otras empresas del rubro si fuera el caso.

5.2.1.3. Organización mínima de Supervisión de Salud y Seguridad

- La organización mínima de Supervisión de Salud y Seguridad será de acuerdo con la siguiente tabla:

Hasta 19 trabajadores	01 supervisor de Seguridad y Salud Trabajo nombrado entre los trabajadores según Ley 29783 y cumplir con lo especificado en el Arts. 39, 41 del DS N°005-2012-TR. Si la actividad tiene un alto nivel de riesgo debe incluir un profesional especialista en Salud y Seguridad Industrial. El supervisor de seguridad debe tener formación Técnica en Seguridad como mínimo, con experiencia demostrada y debe dedicarse exclusivamente a labores de SST*
De 20 a 99 trabajadores	01 jefe de SST (03 años de experiencia) * 01 supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por turno día y/o noche.*
De 100 a más trabajadores	01 jefe SST (5 años de experiencia en la actividad a desarrollar) y 01 Supervisor de Seguridad y Salud Trabajo con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por cada 50 personas por turno día y/o noche. *

* Los supervisores o jefes SST serán evaluados por el Gerente de SSOMA de OHLA o a quien designe antes de su ingreso al contrato; asimismo deberán cumplir los requisitos establecidos en su perfil de puesto, según la ley 29783 y su Reglamento o Norma Legal que lo reemplace.

5.2.2. Liderazgo y Responsabilidades SSOMA

- Cada Subcontratista deberá contar con una Política que incluya los temas relacionados con el compromiso y participación de la organización en los temas de SSOMA, alineada a la ISO 45001.

- La política deberá ser aprobada por el ejecutivo de mayor jerarquía del Subcontratista y ser revisada periódicamente para asegurar que se mantiene vigente y apropiada a la organización. Asimismo, será publicada en lugares visibles y ser difundida a todos los trabajadores.

- Adicionalmente cada Subcontratista debe asegurar que sus trabajadores conozcan la Política de Calidad, Seguridad y Salud, energía y Medio Ambiente de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú y que ésta se encuentre publicada en los espacios asignados al Subcontratista para el desarrollo de su labor, en las instalaciones.

- Cada Subcontratista deberá asegurar la determinación y difusión de los lineamientos y responsabilidades en temas SSOMA respecto de sus trabajadores.

- Los gerentes del de subcontratista o sus residentes deben asumir la responsabilidad y compromiso para el desempeño en los lineamientos SSOMA, quienes se harán responsables ante cualquier desempeño negativo que se pueda generar, además de las mejoras de cualquier situación adversa en Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

- **Todo Subcontratista debe contar con un Plan SST con un contenido mínimo según el DS 011-2019-TR, pero no se limita a lo siguiente:**

  1. Objetivo del Plan
  2. Alcance del Plan
  3. Alcance de la Obra
  4. Descripción del Sistema de Gestion de seguridad y salud en el trabajo
  5. Elaboración de línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
  6. Política de seguridad y salud en el trabajo
  7. Objetivos y Metas del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo
  8. Estructura del Comité o Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o supervisor de Seguridad y salud en el trabajo y reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo
  9. Identificación de requisitos legales y contractuales relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
  10. Identificación de peligros, evaluación de riesgos laborales y determinación de controles operacionales, su metodología y procedimiento
  11. Mapa de riesgos
  12. Organización y responsabilidades para el desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
  13. Programa Anual de Capacitaciones, sensibilización y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo
  14. Procedimientos de Trabajo y Procedimiento Escritos de Trabajo Seguro para labores de alto riesgo

15. Formatos de los registros del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
16. Programa de Inspecciones Internas de seguridad y salud en el trabajo
17. Plan de vigilancia de la salud de los trabajadores
18. Programa Conductual
19. Clientes, Subcontratos y proveedores
20. Plan de contingencias y respuesta ante emergencias
21. Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales
22. Auditorias
23. Estadísticas
24. Gestion de la mejora continua de la Seguridad y salud en el trabajo
25. Implementación del Plan
26. Presupuesto
27. Programa Anual de seguridad y salud en el trabajo

Asimismo, según lo que indica el Volumen 2A Información de las Obras Ítem G1105.2 Plan de salud, seguridad y medio ambiente.

El Contratista presenta el Plan de la Fase de Construcción inicial, o (equivalente peruano) 'plan de entrega de la actividad de construcción' al Gerente del Proyecto para comentarios a más tardar dos (2) semanas antes del comienzo planificado de los trabajos en el Sitio y luego lo actualiza según se requiera conforme evolucionan las Obras

El Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente de la Fase de Construcción debe contener, pero no se limita a lo siguiente:

1. Una descripción de las Obras, incluidas las fechas clave y los detalles de las personas clave involucradas en las Obras.
2. Demuestre o describa cómo cumplirán con sus deberes legales en relación con la planificación, gestión, seguimiento y coordinación de sus requisitos de salud y seguridad y de gestión ambiental; y
3. Gestión de las Obras, que incluye:
   - 3.1 Los objetivos de seguridad y salud de las Obras;
   - 3.2 Las reglas del Sitio;
   - 3.3 Acuerdos para asegurar la cooperación entre el Contratista y los Subcontratistas;
   - 3.4 Arreglos para planificar, gestionar, monitorear y coordinar el trabajo de los Subcontratistas;
   - 3.5 Arreglos para involucrar a los trabajadores;
   - 3.6 Inducción del Sitio;
   - 3.7 Servicios de bienestar; y
   - 3.8 Procedimientos contra incendios y emergencias.

3.9 Protocolo COVID (cómo configuran logísticamente los espacios para cumplir con el distanciamiento social y las instalaciones de higiene). También la aptitud para trabajar (cómo capturan a los trabajadores que pueden estar mostrando síntomas y se aseguran de que no trabajen).

3.10 Estado físico para trabajar, incluyendo a los operadores de maquinarias y operadores de grúas u otras actividades de alto riesgo,

3.11 Niveles de gestión y supervisión, incluido cómo se gestiona en ubicaciones remotas.

3.12 Gestión de interfaz, es decir, trabajar junto a comunidades, caminos comunes compartidos, trabajando en escuelas, hospitales u otras propiedades: cómo manejan la interfaz con las partes interesadas que no pertenecen al proyecto desde los puntos de vista ambiental, de sostenibilidad, de enlace con la comunidad y de salud y seguridad.

El Contratista mantiene actualizado el Plan de la Fase de Construcción para reflejar los diversos Subcontratos que se adjudicarán y estarán disponibles en el Sitio para su inspección por parte del Gerente del Proyecto.

- El Plan SST deberá ser cumplido según cronograma establecido en el mismo y podrá ser sujeto de revisión y seguimiento por parte de OHLA.

- Todo Subcontratistas que tenga contratos u órdenes de servicio con OHLA. deberán participar de forma obligatoria de las reuniones de coordinación en temas SSOMA de Subcontratistas.

- Los acuerdos que se tomen entre OHLA. y los Subcontratistas en temas de Seguridad y Salud Ocupacional deberán ser acogidos obligatoriamente por todos los Subcontratistas.

5.2.3. Requisitos Legales SSOMA

- La empresa subcontratista Debe contar con una matriz de Requisitos legales y otros en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, así como un repositorio de normas aplicables al desarrollo de su actividad.

- Cada Subcontratista debe identificar, monitorear e implementar cambios en los requisitos legales y otros en temas de SSOMA que son aplicables a cada uno de los contratos y servicios que ofrezca a Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.

- Debe contar con un medio para mantener informado al personal sobre los cambios de las normas legales y otros requisitos aplicables directamente a los procesos, equipos y productos empleados en su área.

- Identificar y contar con un registro de los informes requeridos por OHLA y asegurar que todos los informes sean presentados en el formato requerido y a tiempo.

- Evidenciar el cumplimiento de los requisitos legales, en relación con la planificación, gestión, seguimiento y coordinación de sus requisitos de seguridad y salud.

5.2.4. Control de Documentos y Registros

- Los subcontratistas deben adoptar la metodología de OHLA y presentar la documentación siguiendo los lineamientos del procedimiento corporativo MS-GR-IMS-GP-001 Control Información documentada y del instructivo CO-PE-1PE324-SG-PT-001 Control de la documentación del proyecto.

.

- Además, los subcontratistas deben asegurar que los documentos y registros que generen:

  - Puedan ser localizados.

  - Sean periódicamente analizados, revisados y aprobados.

  - Las versiones vigentes estén disponibles y en uso.

  - Los documentos obsoletos sean retirados y se prohíba su uso.

  - Los documentos, datos y registros requeridos por ley o por requisitos internos tengan lo mínimo requerido en su estructura, sean almacenados y conservados el tiempo necesario según las normas legales, debiendo estar disponibles cuando sean requeridos por Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú. o las autoridades.

5.2.5. Comunicaciones Internas y Externas

- Cada Subcontratista deberá incluir dentro de su esquema de comunicaciones internas, participación y consulta dentro de su organización los presentes lineamientos en a temas SSO; que debe incluir como mínimo:

  - Comunicación pública a través de pizarras, vitrinas y/u otros similares.
  - Comités y Reuniones grupales periódicos.
  - Buzón de sugerencias.
  - Interacciones personales entre supervisión y trabajador.
  - Participación de los trabajadores en evaluación de riesgos y elaboración de procedimientos.

- La participación y consultas de los trabajadores deben ser documentadas en registros como: actas de comités, correos electrónicos, registro de asistencia a comités, charlas, entre otros.
- El subcontratista no deberá tener comunicación con el cliente ARCC, comunidades, y otros similares en asuntos relacionados con un servicio ofrecido a Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, el Subcontratista deberá informar inmediatamente a OHLA de manera que la comunicación se canalice adecuadamente.
- Queda prohibido la difusión de material gráfico en temas de SSOMA por parte de los trabajadores de la subcontrata en redes sociales y otros medios de difusión; asimismo esta prohibido el uso de elementos audiovisuales (Cámaras de video, cámara fotográfica, teléfonos celulares, etc).

.

- En cualquier caso, el Subcontratista está sujeto a la confidencialidad de la información intercambiada con Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.

5.2.6. Competencia y Entrenamiento del Personal

- El Subcontratista garantiza que el personal con el que prestará los servicios y/o prestar algún ejecutará alguna obra, deberá participar previamente en el curso de Inducción General, debiendo mantener el registro correspondiente, de acuerdo con lo regulado por el ordenamiento legal aplicable.
- Cada Subcontratista desarrollará el entrenamiento de Inducción Específica para los trabajadores a fin de garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:

1. Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
2. Durante el desempeño de la labor.
3. Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.

Esto aplica a todos los trabajadores involucrados en la prestación del servicio que incluya los cursos relacionados a los controles de riesgo propios de las actividades a ser desarrolladas o para el ambiente y otros temas específicos requeridos por OHLA.

- Cada Subcontratista debe proveer a todo trabajador nuevo involucrados en la prestación del servicio, de la información de los riesgos y medidas de control junto con su contrato de trabajo, así como entregar su propio Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, como el de OHLA. (Según lo establecido en el

Artículo 35 de la Ley 29783 y al Artículo 30 de su Reglamento, Decreto Supremo No. 005–2012-TR)

- Cada Subcontratista debe desarrollar un programa Anual de Capacitaciones en temas de Seguridad, Salud Ocupacional, como parte de su Plan anual, en el cual se ofrecerá a los trabajadores los conocimientos requeridos para el personal acorde con la actividad a realizar y la identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPERC Línea Base).
- El programa de capacitaciones debe considerar la evaluación de los conocimientos adquiridos. El Subcontratista debe mantener un registro del entrenamiento y la evaluación de cada trabajador a todo nivel de jerarquía, asegurando que se cumpla con el programa planteado y cubra a todo el personal de la empresa asignado al contrato con OHLA.
- Las actividades de formación (Charlas, capacitaciones, inducciones, etc) deben ser documentadas y remitidas en copia al área de SSOMA OHLA mediante informe mensual de SSO.
- Los Subcontratistas deben participar en todas las campañas que coordine OHLA y/o en las reuniones de Socios Estratégicos en los temas de SSOMA; sin perjuicio de los que se puedan organizar internamente.
- Cada Subcontratista es responsable de gestionar que se cuente con la infraestructura adecuada y necesaria para impartir el entrenamiento.

5.2.7. Inspección, Orden y Limpieza de Áreas de Trabajo e Instalaciones

- Cada Subcontratista, como parte de su plan, debe contar con un Programa de Inspecciones que incluya todas las áreas bajo su responsabilidad. Se deben definir las áreas a inspeccionar, asignar responsables de realizar las inspecciones (considerando que deben ser desde la gerencia del proyecto hasta los supervisores operativos) además de establecer la frecuencia de dichas inspecciones (mínimo dos veces al mes).
- Las inspecciones deben cubrir los temas SSOMA aplicables y relevantes para su trabajo.
- El programa de inspecciones internas se complementa con las inspecciones coordinadas por el Gerente de Proyecto, Gerente SSOMA de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, Sub Comité de SST, Jefe de Seguridad, Jefe de Medio Ambiente y supervisores respectivos.

.

- En todos los casos, el Subcontratista debe mantener un registro de las inspecciones y del seguimiento de las acciones correctivas comprometidas en los reportes de inspección.

- El Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional, Jefe SSOMA o el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (según sea el caso) de cada contratista efectuará las inspecciones que requiere según las normas legales, el registro y seguimiento se asientan en el Libro de Seguridad correspondiente.

• Cada Subcontratista es responsable de:
  - Mantenimiento del orden y limpieza de su área de responsabilidad.
  - Los residuos que genera, por lo tanto, deben asegurarse de disponerlos en los lugares indicados según el código de colores y evitar su acumulación fuera de lugar.

- Respecto a las inspecciones de herramientas se considerar la siguiente cinta del mes para aquellas herramientas que cumplan con su diseño y se encuentren en buen estado:

MESES		COLOR
ENERO	JULIO	AMARILLO
FEBRERO	AGOSTO	VERDE
MARZO	SETIEMBRE	ROJO
ABRIL	OCTUBRE	AZUL
MAYO	NOVIEMBRE	NEGRO
JUNIO	DICIEMBRE	BLANCO

5.2.8. Investigación de Incidentes

- Cada Subcontratista debe tener un procedimiento de investigación de incidentes alineado al estándar de OHLA tanto para eventos de carácter de Seguridad y salud Ocupacional Deberán incluir vías de reporte, formatos, responsabilidades, registro y seguimiento de acciones; de acuerdo con las normas legales aplicables, sus normas internas y de OHLA
- El proceso del Subcontratista asegurará que:

  - Todo incidente por muy pequeño que parezca debe ser reportado e investigado.

  - Cada vez que ocurra un incidente se informe inmediatamente al Residente / Gerente de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.

  - Se envíe un reporte preliminar al Gerente de proyecto de OHLA antes del término del turno.

- Se integre un equipo de investigación con participación de un representante de los trabajadores y/o un trabajador que tenga conocimientos de seguridad en la actividad que venía siendo realizada. La investigación debe ser concluida dentro de 48 horas de ocurrido el evento. De no ser posible por la complejidad del caso, informar el plazo a Gerencia de OHLA.

- Enviar al Gerente/Residente de OHLA una copia del reporte final revisado y firmado. Cada reporte final debe contar con un plan de acción para solucionar las observaciones encontradas, el plan de acción debe contar con actividad a realizar, responsable y fecha de implementación.

- El proceso del Subcontratista se realiza independientemente del que efectúa Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú. bajo sus procedimientos, en el cual los representantes del Subcontratista deben participar en caso sea requerido. Para los casos en los que se requiera hacer un cruce de información y/o entrevistar a los involucrados en ambos procesos, se coordinará con el Gerente del Proyecto y Gerente SSOMA.
- Las enfermedades ocupacionales deben registrarse e informarse a las autoridades acorde a lo establecido por ley, y en coordinación con el Gerente SSOMA y el área de Salud Ocupacional de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.
- El Subcontratista mantendrá un archivo con las investigaciones realizadas incluyendo el seguimiento a las acciones resultantes.
- La subcontrata deberá investigar los incidentes no controlados.
- En el caso de un accidente con lesión personal se debe mantener un archivo donde al menos se incluya lo siguiente:

  - Las manifestaciones tomadas a trabajadores y supervisores implicados.
  - Fotografías, diagramas y croquis.
  - Documentos relacionados, tales como procedimientos, IPERC Línea Base, ATS y otros.
  - El reporte final revisado y aprobado por la línea de supervisión.
  - El sustento del cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas definidas.

5.2.9. Auditorías y Revisión del Sistema SSOMA

- Cada Subcontratista debe tener un programa de auditorías internas en temas de SSOMA de acuerdo con los requerimientos legales y sus normas internas, para contratos mayores a 06 meses.
- OHLA se reserva el derecho a auditar a cada Contratista el cumplimiento en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente en las ocasiones que estime conveniente.

- Los hallazgos de todas las auditorias deben registrarse e informarse a los responsables de la actividad y/o área auditada, así como al Gerente de OHLA.
- Cada Subcontratista es responsable de cumplir el plan de acción derivado de cada auditoria. Las No conformidades y/o Observaciones deben levantarse en forma oportuna y se debe revisar la eficacia de las acciones correctivas y/o acciones preventivas.
- Ante resultados deficientes sobre el cumplimiento de los lineamientos en SSOMA y la falta de acciones concretas para revertir estas situaciones, OHLA se atribuye el derecho de tomar medidas administrativas pertinentes en aras de proteger la integridad de los trabajadores y el medio ambiente.

5.2.10. Trabajos de Alto Riesgo y Control de Riesgos Críticos

Existen actividades que en la construcción en general son conocidos por representar un alto riesgo de muerte o daños importantes a las instalaciones, los mismos deben contar con controles especiales, tales como entrenamiento, certificaciones, aprobaciones y permisos escritos. Estos son los denominados Trabajos de Alto Riesgo. (Norma G050 / DS 011-2019-TR).

- Dado el alto potencial de pérdidas, OHLA requiere los procedimientos de los Sub-Contratistas estén alineados a los estándares, procedimientos de Trabajo Seguro y formatos que maneje el sistema de Gestion de OHLA.
- Toda actividad que hala sido definida como de alto riesgo según la norma técnica G050 y otras normas aplicables requerirán de un permiso escrito de trabajo de alto riesgo, así como aquellas que hayan sido identificadas en el PSST
- Sin perjuicio de lo anterior, también resultarán aplicables aquellos estándares y procedimientos que puedan ser emitidos con el fin de modificar, complementar o sustituir los antes mencionados.
- Adicionalmente los Contratistas participarán en el programa de control de Riesgos Críticos OHLA. que consta de un proceso para:

  - La identificación de las actividades específicas que tienen riesgo de muerte dentro del servicio a realizar.

  - El análisis de cada uno de estos riesgos para determinar los controles claves que deben mantenerse.

  - El monitoreo de la efectividad de dichos controles clave de manera periódica.

  - La difusión y sensibilización en dichos controles clave a todo el personal de la Subcontratista.

- Los Subcontratistas en su Plan SSO deben incluir y demostrar las mejores prácticas utilizadas en las actividades con Riesgos Críticos (según su especialidad y experiencia)

5.2.11. Observación Preventiva

- Diseñar una cartilla de comportamientos sujetos a observación.
- Entrenar a los observadores y sus supervisores en el programa.
- Establecer un seguimiento y reporte de las observaciones realizadas que sean parte de los temas y mejoras a tratarse en los comités. Adicionalmente, cada Contratista deberá implementar otros programas de alcance general, como el Reporte de Actos y Condiciones Sub Estándares RACS OHLA.

5.2.12. Gases Comprimidos y Recipientes a Presión

- Cada Subcontratista debe tener un registro de los recipientes a presión y de gases comprimidos que tenga en las obras o servicios que brinda a OHLA
- El registro debe contener la fecha de prueba hidrostática más reciente y fecha de cuando se debe volver a efectuar esta.
- El Subcontratista se asegurará que se encuentren en buen estado y que reciban los mantenimientos e inspecciones requeridas según la recomendación del fabricante.
- El almacenamiento tanto del contenido como del mismo recipiente debe ser realizado de acuerdo con las recomendaciones del fabricante tanto del producto como del envase. Por ejemplo: gases combustibles, deben almacenarse separados de los gases oxidantes.
- Los recipientes a presión y de gases comprimidos deberán contar con la identificación clara del producto que contienen y el personal debe reconocer fácilmente tanto el producto como sus riesgos.
- El personal que emplea, manipula o almacena estos gases o recipientes, deben ser entrenados en los riesgos y técnicas de control.
- Los lineamientos deben estar alineados al estándar de Gases Comprimidos y Recipientes a Presión de OHLA.

5.2.13. Señalización de Seguridad

- El Subcontratista presentara un plan de señalización para la señalética a utilizar en obra según los trabajos a ejecutar asegurando que sus áreas de trabajo cuenten con señales de identificación que adviertan las áreas de riesgos mecánicos, eléctricos, químicos y riesgos potenciales de energía para la salud; así como señalética para

áreas temporales de tránsito, presentara un Plan de Transito elaborado por el área operativa.

- Para realizar esta señalización utilizará la Norma Técnica Peruana NTP-399-010-1.
- El material deberá ser resistente y adecuado al medio donde se instalen. Si las condiciones de iluminación no permiten la visibilidad de la señal, se deberá utilizar material reflectivo para su elaboración.
- Cuando se requiera aislar o restringir el acceso a un área determinada de manera temporal, se utilizarán las cintas de seguridad de color amarillo o rojo de acuerdo con el requerimiento.
- Los lineamientos deben estar alineados al estándar de señalización en obra de OHLA

5.2.14. Herramientas y Equipos

- Cada Subcontratista asegurará que las herramientas y equipos son las adecuadas para cada tarea, se adquieren, se mantienen en buen estado y se guardan de manera adecuada.
- Debe asegurarse que no se usen herramientas de fabricación o reparación improvisada (“hechizas”). Las herramientas manuales, de poder o sus componentes que por necesidad de operación sean modificadas o fabricadas en el lugar, deberán ser aprobadas y probadas por un ingeniero calificado siguiendo los parámetros establecidos por un estándar reconocido antes de su puesta en operación.
- El Sub Contratista es responsable de entrenar y evaluar al personal en la selección, inspección y operación de las herramientas y equipos que deba usar, previamente a su uso. Toda herramienta de poder o equipo será operada sólo por trabajadores debidamente capacitados y autorizados, siendo identificados con el Fotocheck de Autorización para Operar Herramientas de Poder.
- Debe establecer un cronograma de inspecciones del estado de las herramientas, por parte de la supervisión que incluya las herramientas del almacén y las asignadas al personal.
- Establecer en estas inspecciones el marcado de las herramientas con las cintas que indiquen el color correspondiente al periodo.

- Se debe contar con un sistema que asegure que las herramientas en mal estado sean marcadas como tal y almacenadas en un lugar donde no puedan ser usadas en espera de la reparación o descarte. Cuando las herramientas van a ser descartadas deben ser inutilizadas de una forma efectiva.

- Cada Subcontratista es responsable de proveer guardas para todas las partes móviles de cualquier equipo o herramienta de cualquier tipo, de manera que no pueda ser alcanzada por parte del cuerpo de una persona.

5.2.15. Equipos de Protección Personal

- El Subcontratista debe proveer del equipo de protección personal básico que deberá ser utilizado en todas las instalaciones del proyecto de OHLA, estos son: Casco, Lentes, Botas de seguridad. Se exceptúan las áreas administrativas y de campamento, salvo que se encuentren realizando labores que requieran del uso de estos implementos.

- El subcontratista debe implementar la matriz de identificación de EPP por puesto de trabajo.
- De acuerdo con los riesgos de la actividad y del área donde prestará el servicio deberá proveerse equipo de protección adicional, tales como:
  - Protección respiratoria y auditiva.
  - Protección de manos y pies.
  - Chalecos y ropa con material reflectivo.

  - En el caso de sectores, áreas y/o equipos específicos en donde se tenga una directa interacción con energía eléctrica debido al proceso constructivo (Etapa de Construcción, Precomisionamiento y Comisionamiento) se requiere implementar en forma adicional la utilización de equipo de protección especial indicado en las normas legales e internacionales aplicables según el análisis de riesgo (Reglamento de Seguridad para actividades eléctricas, NFPA 70E, ASTM, etc.).

- Los EPP deben cumplir con los estándares ANSI (American National Standards Institute), ASTM (American Society for Testing Materials) y/o NTP (Norma Técnica Peruana), que aseguren su calidad en caso de otras certificaciones estás deberán ser declaradas y aprobadas por el Gerente del proyecto y/o Gerente SSOMA antes de su uso.
- El personal debe contar con el EPP necesario antes de iniciar sus labores y firmar un cargo por la recepción de éste, siendo responsable sobre su cuidado y solicitud de cambio.

- El personal debe recibir entrenamiento adecuado sobre el uso y mantenimiento correcto del EPP.
- El Subcontratista deberá aplicar las medidas disciplinarias que estime pertinente y de control respectivas por la omisión en el uso de EPP por los trabajadores.

5.2.16. Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores

Conductores / operadores y/o personal:

- Experiencia mínima de 02 años demostrada en el manejo de Equipos, mediante el CV documentado o certificados de trabajo que acrediten la experiencia del operador de equipos que deberá ser evaluado por el Monitor de Equipos
- Certificación del Operador del Equipo. Para equipos de Izaje, el certificado debe ser emitido por una Empresa Certificadora inscrita ante Indecopi como tal, e indicar la Marca, Modelo y serie del equipo autorizado a Operar. (Añadir lista de empresas certificadoras de referencia).

5.2.17. Requisitos para el ingreso de Maquinaria y Vehiculos

Maquinaria y vehículos:

- Tarjeta de Propiedad.
- SOAT vigente.
- Seguro Vehicular. (Autos, Camionetas, Van, Camiones, Volquetes).
- Póliza de Seguro TREC (Todo Riesgo Equipo Subsubcontratista).
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Historial de eventos.
- Certificado de emisión de gases para equipos que utilizan motores de combustión interna, Diesel o Gasolina. (Según D.S. N°047-2001-MTC. Establecen Límites Máximos Permisibles de Emisiones contaminantes para vehículos automotores que circulen en la red vial). Esto aplica para vehículos con más de tres años de antigüedad.
- Inspección Técnica Vehicular ITV. Aplica para vehículos de más de tres años de antigüedad.
- Certificado de Operatividad del Equipo emitido por una empresa certificadora y el documento debe indicar marca, modelo, serie del equipo. Aplica para Camiones Grúas; Grúas Telescópicas, Celosía, Hidráulicas, etc.; Telehandlers; Montacargas; Plataformas de elevación y cualquier equipo de izaje en general.
- Otros permisos. Adjuntar permisos según la actividad a realizar y la Entidad que corresponda como: Permiso de Transporte de Hidrocarburos, Certificado de Transporte de Mercancías, emitido por el MTC.

- Certificado de calidad de las eslingas, grilletes, estrobos, aprobados y normados. Inspección mecánica e inspección de seguridad (colocación de tarjeta de inspección).
- Accesorios de seguridad para vehículos.
- Extintor de acuerdo con el vehículo: Cada extintor debe cumplir con NTP 350.043-1-2011" Extintores portátiles" y NTP 833.032-2006 "Extintores para vehículos".

  ✓ Automóvil, Camioneta Rural, Combi, Microbús, Custer (PQS 4Kg.)
  ✓ Camioneta Pick up (PQS 6Kg.)
  ✓ Ómnibus Camiones Pesados (PQS 12Kg.)
  ✓ Tracto, Remolque, cisterna, volquetes y otros (PQS 12 Kg.)

- Conos y triángulos de seguridad (6).
- Circulina estroboscópica. Sólo para maquinaria pesada.
- Tacos de seguridad (02 como mínimo).
- Cintas reflectivas de seguridad de acuerdo con reglamento del MTC.
- Kit Antiderrame (contenido: 10 paños de absorbente 17" *19", 3 cordón absorbente T-8, 1 guantes de nitrilo o neopreno, 1 costalillo de polipropileno y 1 pala y 1 pico).
- Botiquín de primeros auxilios (contenido, según Norma G.050, Anexo B.1).
- Palanca / estuche de herramientas auxiliares / caja de herramientas/ medidor de presión de aire.
- Llave de ruedas.
- Llanta de repuesto.
- Gancho y cable de remolque.
- Cable de pase de corriente.
- Alarma de retroceso, de acuerdo con la categoría indicada en el Reglamento Nacional de Vehículos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del Perú.

Lineamientos para la instalación de separadores internos de cabina en vehículos livianos (Coyuntura COVID19)

Con la finalidad de evitar el contagio por COVID -19 y aumentar la capacidad de transporte de uno a dos pasajeros en nuestras camionetas, se autoriza la instalación de separadores interiores de cabina de acuerdo con las indicaciones que se detallan a continuación, como medida adicional al uso permanente de mascarillas en los vehículos livianos.

- **Separadores internos de cabina:**

  El objetivo de los separadores de cabina es reducir el nivel de riesgo del medio de transmisión aérea al establecer una barrera física entre dos o más ocupantes de un mismo vehículo, permitiendo con este accesorio la viabilidad de contar con 04 ambientes aislados

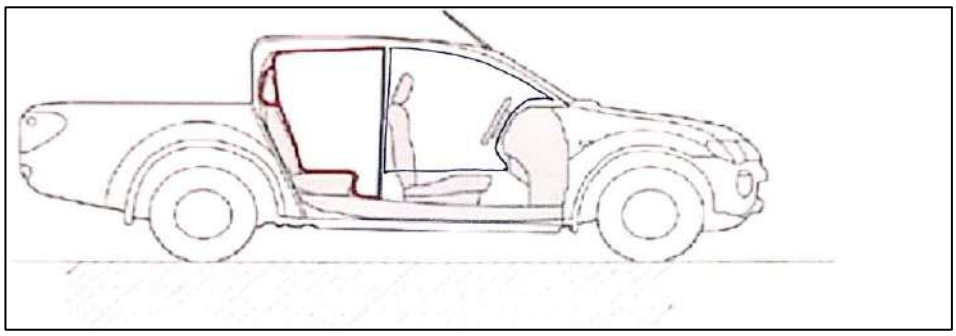
(dos adelante y dos atrás) en la cabina. Tomando como referencia lo requerido en la norma que limita el aforo para vehículos de la categoría M1 mediante el uso de un panel de protección sanitaria (RM 0258-2020- MTC/01).

Para la fabricación de estos separadores se deben hacer uso de materiales flexibles, que no representen un peligro para los ocupantes de la unidad.

- **Especificaciones:**

Cada separador será fabricado con una estructura metálica moldeada con un tubo electrosoldado de ¾ o similar, thermofilm VP de 900 micras como mínimo y protectores de espuma anti-impacto no inflamable. La instalación de la estructura no debe crear obstáculos para el ingreso y salida de personas al vehículo.

La separación interna debe tomar en cuenta el siguiente diagrama, aplicado al modelo específico de vehículo:





Las medidas internas de los separadores deben de adecuarse al modelo de cada unidad, para garantizar la independización de los ambientes.

El uso del separador entre los asientos delanteros y traseros será de uso obligatorio en todos los vehículos livianos utilizados para el desarrollo del proyecto por encargo de OHLA; del mismo modo el separador posterior central será requisito obligatorio, ante la necesidad de transportar dos pasajeros en los asientos posteriores.

- **Verificación de las condiciones de los separadores**

El conductor será responsable de realizar inspecciones diarias de todos los componentes de los separadores de cabina para verificar el buen estado de estos, y de realizar la desinfección del vehículo de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan COVID 19

Se incluirá una revisión de este sistema en cada mantenimiento que se realice a la unidad.

- **Sistema de recirculación de aire:**

  El sistema de aire acondicionado o recirculación de aire solo podrá ser activado para el uso en el comportamiento delantero. En caso de que el sistema de aire acondicionado tenga salidas de ventilación para los asientos posteriores, estos deberán ser desactivados o bloqueados.

  Siempre que las condiciones climáticas lo permitan, los ocupantes de cada ambiente deberán mantener las ventanillas abiertas o semi abiertas a fin de incrementar la ventilación.

- **Señalización informativa**

  Todos los vehículos livianos deberán contar con el siguiente afiche informativo:



Este aviso puede ser descargado de la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y de la Gerencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN: https://www.gob.pe/institucion/atu/informes-publicaciones/564321-protocolo-sanitario-para- la-prevencion-del-covid-19-en-el-servicio-de-transporte-publico-especial-de-personas-en-la-modalidad-de-taxi-y-en-vehiculos-menores.

Para vehículos livianos (camionetas), debe tener el tamaño mínimo en formato A4 (Ancho 210 x alto 297 mm).

Deben ubicarse a la altura de la parte posterior del asiento del conductor y del copiloto, sobre la superficie del separador.

Deberá ser autoadhesivo y a colores.

Por ningún motivo, el aviso será colocado en un lugar del vehículo que impida la adecuada visibilidad que debe tener el conductor para realizar la conducción de manera segura.

5.2.18. Reglas de Oro de SSO

Definir comportamientos de seguridad plasmados como Reglas de Oro que son de cumplimiento obligatorio, orientadas a salvaguardar la vida de nuestros trabajadores; su incumplimiento constituye una FALTA GRAVE.

1. **Alcohol y drogas**: Ingresar al trabajo con la influencia del alcohol y/o drogas y transportar o introducir dichos productos en el proyecto.
2. **Productos químicos peligrosos**: almacenar, transportar y/o manipular los productos químicos peligrosos sin la hoja de seguridad del material (MSDS), dejar los productos en recipientes sin su identificación.
3. **Uso de equipos y maquinaria**: operar equipos móviles, estacionarios y/o herramientas de poder sin la autorización interna respectiva y usarlo solo en las tareas para las cuales fueron diseñados. Nunca operar bajo la influencia de la fatiga y/o somnolencia.
4. **Uso de celular:** utilizar celular, tabletas o audífonos en general mientras se opere equipos, conduzca vehículos o se ejecute tareas.
5. **Uso de cinturón de seguridad:** no utilizar el cinturón de seguridad en forma correcta (regulación, posición y enganche) y exceder los límites de velocidad. Así también abandonar la unidad con el motor encendido y/o sin freno de estacionamiento.
6. **Guardas de protección y equipos de emergencia:** retirar, dejar inoperativas o traspasar guardas, barandas de seguridad, señalizaciones de seguridad u otros dispositivos de seguridad sin la debida autorización.
7. **Aislamiento, bloqueo y etiquetado:** incumplir el procedimiento de aislamiento, bloqueo, etiquetado y verificación de energía cero (Lock Out - Tag Out) al intervenir, efectuar trabajos de mantenimiento y/o reparación de sistemas, procesos, equipos y/o maquinarias que involucren energía.
8. **Trabajo en caliente:** realizar trabajos en caliente sin seguir los procedimientos establecidos y ser ejecutado por personal no capacitado.
9. **Trabajo en altura:** no utilizar equipos, dispositivos de protección contra caídas, en trabajos de altura o en taludes pronunciados.
10. **Izaje**: efectuar los trabajos de izaje de cargas con equipos sin las especificaciones del fabricante y no señalizar el perímetro del área para evitar el tránsito y ubicación del personal debajo de la carga suspendida.
11. **Espacios confinados:** el personal no se encuentra capacitado para los trabajos y realizar el monitoreo del nivel de oxígeno y gases sin mantener un observador.

12. **Notificación de incidentes:** no comunicar a su supervisor inmediato los accidentes o lesiones sin importar la magnitud y/o también las condiciones de trabajo que pongan en riesgo la vida de las personas.
13. **COVID-19:** incumplir las normas de bioseguridad en el trabajo, áreas comunes, comedor, habitación y traslado en el proyecto.

5.3. REQUISITOS DE SALUD OCUPACIONAL

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Dependiendo del número de trabajadores con el que cuenta el subcontratista en el proyecto debe contar con personal de salud, licenciado en enfermería o medico ocupacional, según lo establecido por la normativa COVID 19 Vigente según el MINSA.
- El personal de salud del subcontratista debe presentarse con el médico ocupacional de proyecto (OHLA) e indicar sus datos y la empresa que representa.

5.3.1. Exámenes Médicos Ocupacionales

- Los reconocimientos y/o Exámenes médicos se realizarán en clínicas Homologadas por OHLA.
- Realizar exámenes médicos de Ingreso a sus trabajadores de acuerdo con el perfil médico establecido por OHLA, para todo el personal ingresante.
- Realizar exámenes médicos de Retiro, sólo para personal que haya cumplido de tres a más meses dentro del proyecto.
- Realizar exámenes médicos periódicos, sólo para personal con más de un año dentro del proyecto. El examen periódico es anual, sin embargo, el médico ocupacional de OHLA tiene la facultad de solicitar un examen específico como parte de la Vigilancia Ocupacional, pudiendo ser, por ejemplo: radiografía de tórax, audiometría, etc. dependiendo si fue incorporado según diagnóstico pre ocupacional a algún programa de Salud. Cabe indicar que durante la emergencia sanitaria los exámenes periódicos quedan suspendidos

5.3.2. Pruebas COVID-19

- Realizar una prueba de Antígenos o PCR previo al examen médico ocupacional al personal nuevo y al personal que regresa al proyecto desde su descanso respectivo. Dichas pruebas solo pueden ser realizadas en clínicas o laboratorios homologados.
- De acuerdo con la Ley 31246, que modifica a la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad

y la salud en el trabajo ante el riesgo epidemiológico y sanitario. Artículo 49: En el caso de declaración de emergencia sanitaria, el empleador ejerce la vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto de sus trabajadores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles, realizando las pruebas de tamizaje necesarias al personal a su cargo, las mismas que deben estar debidamente acreditadas por la Autoridad Nacional de Salud, sin que ello genere un costo o retención salarial de ningún tipo al personal a su cargo.

- El tipo de pruebas de tamizaje que se realizará a los trabajadores será una prueba de Antígenos o PCR, la frecuencia será de acuerdo al criterio de la empresa subcontratista.
- Realizar tamizajes de COVID - 19 en los siguientes casos:

  - Cuando se tenga más de 2 casos positivos comprobados por prueba COVID-19 en una misma área, estableciendo de esta forma los cercos epidemiológicos.
  - Cada 2 meses debe realizarse a todo el personal y aquellos que vengan de lugares catalogados por el estado como zona de alto riesgo o extremo riesgo (Si el personal tiene más de 7 días de haber llegado al proyecto se deberá incluir en el tamizaje).

5.3.3. Para el ingreso a Obra:

Visitas: Se refiere aquella persona que viene a realizar una actividad específica con un tiempo máximo de 03 días.

- El personal que visite el proyecto o el personal de salud debe:
- Presentar su certificado de prueba de Antígeno negativa con una antigüedad máxima de 15 días.
- Enviar una declaración jurada buena salud.
- Enviar la ficha sintomatológica COVID-19.
- Enviar el Plan de vigilancia COVID-19 y el Plan de evacuación médica.

Trabajos en Obra establecidos: Hace referencia a los subcontratistas que realicen trabajos por más de 03 días en el proyecto.

- El personal de salud del subcontratista debe:
- Enviar el Legajo del examen médico ocupacional de todos los colaboradores que estén como APTO (Solo para personal con primer ingreso al proyecto).

- Presentar prueba COVID-19 negativa de acuerdo a lo establecido en Ítem 2.3.2.
- Enviar Ficha sintomatológica.
- Enviar el Plan de vigilancia COVID-19, Plan Anual de Salud Ocupacional, Plan de evacuación médica, Programa de Vigilancia Salud Ocupacional.
- En todos los casos, estos documentos deberán ser remitido al médico ocupacional del proyecto en un plazo máximo de 24 horas para que autorice su ingreso al proyecto.

5.3.4. Evaluación de la exposición a los Peligros o Agentes Ocupacionales.

En cumplimiento del deber de prevención y de vigilancia en materia de seguridad y salud ocupacional OHLA, establece los siguientes estándares: Los Subcontratistas deben:

- Elaborar una Matriz de Identificación y Evaluación de Agentes Ocupacionales. Esta debe ser elaborada por procesos y por puestos de trabajo y relativa a los peligros que sean identificados en su operación como peligros físicos (ruido, vibración, radiación, etc.), peligros químicos (humos metálicos, polvos en general y polvos metálicos, gases, vapores, etc.) y peligros biológicos como (hongos, bacterias y parásitos, etc.). El Medico Ocupacional de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú., proporcionará un modelo del formato actualizado - Matriz de Identificación y Evaluación de Agentes Ocupacionales
- Elaborar una Matriz de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo Disergonómico por puestos y tareas en base a una lista de verificación a partir de la Norma Básica de Ergonomía (Resolución Ministerial No. 375-2008-TR) y utilizando los métodos de evaluación recomendados y según las características de las tareas. El Medico Ocupacional de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú., proporcionará un modelo del formato actualizado - Matriz de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo Disergonómico.
- Realizar una evaluación de Riesgos Psicosociales en cumplimiento del Artículo 56 de la Ley 29783, del Artículo 103 de su Reglamento, Decreto Supremo No. 005-2012-TR.
- Las metodologías a emplear para los monitoreos ocupacionales deberán tomar como referencia las metodologías recomendadas por el Medico Ocupacional de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú., considerando los siguientes puntos básicos:
- Realizarse con equipos calibrados.
- Realizarse con personal calificado.
- Seguir un método para calcular el número de muestra.
- Seguir un método para interpretar los resultados en las muestras realizadas.

- Realizarse la verificación de las calibraciones pre y post uso de equipos que lo requieran.
- Usar los Límites Máximos Permisibles LMP ó Valores Límites Permisibles VLP referidos en la norma del Decreto Supremo No. 015-2005-SA (Reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de Trabajo) y Resolución Ministerial No. 375-2008-TR (Norma Básica de ergonomía).
- Los LMP o VLP de la norma están establecidos para jornadas de 8hrs. En el caso de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú. donde las jornadas son de 12 hrs será necesario realizar un ajuste y tomar como referencia los LMP o VLP establecidos para 12hrs.
- Las matrices deben de ser presentadas al Gerente de Proyecto y/o Gerente SSOMA según corresponda y antes de iniciar el Medico Ocupacional revisará y validará el contenido de dichas matrices
- Los monitoreos ocupacionales deben de ser realizados de acuerdo al Programa anual de monitoreo de agentes ocupacionales y al Programa de evaluación de factores de riesgo disergonómico y Psicosociales presentado por el Subcontratista.
- Los programas de monitoreo son un componente clave de la Gestión en Salud Ocupacional y deberán realizarse con la debida anticipación, a fin de presentar los resultados y las evidencias de la gestión de los controles en la auditoria anual de cumplimiento de Salud Ocupacional.
- Los subcontratistas deben capacitar a los supervisores y mandos medios en riesgos higiénicos y disergonómicos.

5.4. REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Presentar un Plan de Manejo Ambiental Operativo, tomando como referencia el Plan de Gestión Ambiental y procedimientos de OHLA.
- Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales producto de sus actividades.
- Los procedimientos operativos que se generen deberán contener los aspectos medioambientales aplicables a la actividad.
- Elaborar un programa de inspecciones y reportar su cumplimiento e indicadores de desempeño ambiental.

- Notificar de inmediato cualquier incidente ambiental y ser responsable de su tratamiento y cierre.
- Deberá mantener orden y limpieza en su área de trabajo.
- Gestionar los materiales peligrosos a través de un inventario y prácticas establecidas para su compra, almacenamiento y uso.
- El manejo de materiales peligrosos deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento, incluyendo un inventario actualizado.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación permanentes, orientados principalmente a elevar los índices de medio ambiente.
- El subcontratista será responsable de la recolección, clasificación, transporte y disposición final de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en sus áreas de trabajo, los contenedores serán suministrados por el subcontratista, teniendo como referencia el procedimiento del Proyecto.
- El transporte externo y la disposición final de los residuos se realizará en lugares autorizados cumpliendo con la normativa legal aplicable, será necesario evidenciar la documentación generada al respecto (autorización de funcionamiento de la EO-RS y manifiestos de residuos sólidos)
- El alcance del manejo de residuos estará definido en contrato.

En línea con los estándares ambientales de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú., el subcontratista deberá tener presente lo siguiente:

- Antes de iniciar sus trabajos, el subcontratista debe presentar su Plan de Manejo Ambiental Operativo (PMAO) según los formatos revisados por Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú., que deben contener los siguientes puntos (según formatos de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.):

  - Identificación del área donde desarrollarán su trabajo
  - Mapa de procesos
  - Identificación y Evaluación de sus aspectos e impactos ambientales.
  - Controles previstos para los aspectos ambientales identificados.
  - Matriz de compromisos ambientales, indicar actividad, responsable, periodo de implementación, medidas aplicables, obligaciones que pueden derivarse de las normas legales vigentes, reglamentos u otros.
  - Consideración de Ciclo de vida del producto, según lo indicado en la Norma ISO 14001:2015
  - Establecimientos de controles para sus aspectos ambientales y con mayor énfasis para sus aspectos ambientales significativos.

- Su programa de entrenamiento de acuerdo con los temas establecidos en su programa de capacitación (temas ambientales relacionados a sus actividades).

- Incluir su programa de inspecciones e indicadores de desempeño ambiental a ser cumplidos.
- El subcontratista deberá realizar la difusión de los aspectos ambientales y sus controles establecidos en el PMAO. Está difusión deberá realizarse a todo nivel. Asimismo, deberá asegurarse que el PMAO del servicio a realizar se encuentre en el lugar de la ejecución del mismo.
- Los controles ambientales a ser considerados por el subcontratista se pueden encontrar en los siguientes documentos, que constituyen estándares ambientales de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.:

ESTANDARES DE MEDIO AMBIENTE PARA EL DESARRROLLO DEL PROYECTO	
CO-PE-1PE324 -MA-PS-01	Elaboración de Plan de Manejo Ambiental
CO-PE-1PE324 -MA-PS-02	Recepción, transporte y abastecimiento de combustible
CO-PE-1PE324 -MA-PS-03	Manejo de Residuos Biocontaminados
CO-PE-1PE324 -MA-PS-04	Manejo y Gestión de RRSS de Proveedores
CO-PE-1PE324 -MA-PS-05	Reporte de Indicadores de Desempeño Ambiental / Indicadores Ambientales
CO-PE-1PE324 -MA-PS-06	Manejo de Suelo Orgánico (Top soil)
CO-PE-1PE324 -MA-PS-07	Gestión ante el Hallazgo de Restos Arqueológicos
CO-PE-1PE324 -MA-PS-08	Preservación de Flora y Fauna
CO-PE-1PE324 -MA-PS-09	Controles Preventivos en Mantenimiento de Equipos
CO-PE-1PE324 -MA-PS-10	Control y Manejo de Derrames de Hidrocarburos y MatPel
CO-PE-1PE324 -MA-PS-11	Control y Manejo de material excedente y escombros
CO-PE-1PE324 -MA-PS-12	Control de la Calidad de Aire, Ruido y Agua
CO-PE-1PE324 -MA-PS-13	Forestación, Reforestación y/o Revegetación
CO-PE-1PE324 -MA-PS-14	Gestión de Cierre Ambiental

- Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú. podrá solicitar la participación de los Sub contratistas en campañas de difusión de temas ambientales (a través de charlas de sensibilización, concursos varios, juegos lúdicos, u otras actividades) que el SSEE deberá desarrollar y reportar a la Gerencia de OHLA y SSOMA

- El subcontratista deberá implementar y cumplir las 10 Reglas Ambientales acorde a los estándares ambientales de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.:

1. Cumple el programa de entrenamiento en seguridad, salud y medio ambiente
2. Obtén la aprobación de tu PMAO antes de iniciar tus labores e implementa los controles.

3. Mantén el orden y limpieza en tu área de trabajo.
4. Planifica los recursos necesarios para implementar los controles ambientales y usa adecuadamente la electricidad, el agua y el papel.
5. Reporta los incidentes ambientales de inmediato y regístralos en el PRISSOMA
6. Opera tus equipos a combustible con sistemas de contención en buen estado y con capacidad suficiente.
7. Maneja adecuadamente los productos peligrosos como indica la hoja (MSDS)
8. Implementa los controles para los aspectos ambientales de tus actividades.
9. Segrega los residuos en los tachos rotulados correspondientes.
10. Observa y reporta comportamientos que no cumplan con estas reglas.

- El Subcontratista deberá acreditar mediante informe mensual el cumplimiento de sus indicadores de desempeño ambiental al representante de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú. encargado de la coordinación del contrato de acuerdo con los estándares de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.

6. ANEXOS

- CO-PE-1PE324-HS-PM-001-ANEXO 01 Requisitos para la verificación a subcontratista y Proveedores pre-comienzo de la ejecución de un contrato.

CO-PE-1PE324-HS-PM-001-ANEXO 01

Requisitos para la verificación a subcontratista pre-comienzo de la ejecución de un contrato.

CO-PE-1PE324-HS-PM-001-ANEXO 01 Requisitos para la verificación a subcontratistas y proveedores pre-comienzo de la ejecución de un contrato OHLA

- El presente documento es una herramienta utilizada por el OHL para verificar que se hayan desarrollado los procesos y generado la información básica de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que se requiere antes de iniciar las actividades propias de los alcances del contrato.
- La presente lista de verificación no constituye una autorización o conformidad por parte de OHL para ejecutar las tareas asociadas a los alcances del contrato es uno verificación de requisitos previos.
- Este formato demuestra que el Contratista ha acreditado ante OHL el cumplimiento de algunas obligaciones y aspectos de SSOMA; para cuyos efectos ha proporcionado la documentación y formatos correspondientes. OHL no necesariamente ha evaluado, supervisado y/o auditado el contenido de dichos documentos ni la calidad y veracidad de la información consignada en ellos. Es responsabilidad del Sub Contratista garantizar la calidad y veracidad del contenido de los documentos presentados por los representantes que suscriben dichos documentos, quienes deben asegurar la actualizacion de los mismos según las evaluaciones de campo o cambios que se produzcan.

Aplica a todo contrato y orden de servicio

REQUISITOS		ENTREGABLES		Visto (SI / NO / NA)	ARCC	OHLA	LEGISLACION ATRIBUIBLE		COMENTARIOS OHLA
							SECTORIAL (Sector Construcción)	SUPRASECTORIAL	
1	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	1.1	Contar con el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional alineado a la normativa legal vigente		G1105.2 Plan de SSMA Volumen 2A	PLAN SSOMA OHLA	Artículo N° 17.15 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción, Numeral 9		
2	Objetivos, Metas e Indicadores	2.1	Revisar metas de IFAR, ISAR (Indices de Frecuencia y Severidad de Accidentes Registrables) y metas ambientales para el contrato. Ver metas adicionales para el cumplimiento de los programas.			PLAN SSOMA OHLA	Artículo N° 58, Anexo 04 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
3	Requisitos Legales y Control de Documentos	3.1	Lista de normas legales y otras identificadas aplicables en el ámbito del contrato		G1105 Requisitos legales Volumen 2A			Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, DS 009-2012-TR, Reglamento de seguridad.	
		3.2	Procedimiento de Control Documentario					Según la RM 050-2013-TR, registros para la gestión del SST	
4	Seguros del Personal	4.1	Relacion del personal (Obreros y Empleados) DNI, puesto de trabajo y PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SCTR SALUD VIGENTE					Artículo 19 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud	
		4.2	Relacion del personal (Obreros y Empleados) DNI, puesto de trabajo y PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SCTR PENSIONES VIGENTE.					Artículo 19 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud	
5	Preparación para Emergencias	5.1	Plan de Emergencias para el servicio a realizar		G230.2 Prevencion de incendios G230.4 Quemas en sitio	CO-PE - 1PE324 - SS - PS - 010 Extintores contra incendio CO-PE -1PE324 -MA-PS-16 Control y Manejo de Derrames de Hidrocarburos y Mat Pel	Artículo 47.48 y 49, Art. 18, numeral XIV DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción y G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción, Anexo B		
		5.2	Integrantes de las Brigadas, evaluación y entrenamiento requerido		G230.2 Prevencion de incendios G230.4 Quemas en sitio	Estandar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-002 Brigadas de Emergencia CO-PE - 1PE324 - SS - PS - 010 Extintores contra incendio	Artículo 47,Art. 18, numeral XIV DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
		5.3	Simulacros		G230.2 Prevencion de incendios G230.4 Quemas en sitio	Estandar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-002 Brigadas de Emergencia CO-PE - 1PE324 - SS - PS - 010 Extintores contra incendio CO-PE-1PE324-SS-PS-013 Planificación, Ejecución y Evaluación de Simulacros CO-PE-1PE324 -MA-PS-16 Control y Manejo de Derrames de Hidrocarburos y Mat Pel	Artículo 47,Art. 18, numeral XIV DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
6	Programas de monitoreo de SSOMA	6.1	Programas generales de Inspecciones Planeadas		G1120 Inspecciones Volumen 2A		Artículos 9, Inc 9.6 / 18, Inc X DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
7	Manejo Ambiental	7.1	Plan de Manejo Ambiental Operativo		G1105.2 Plan de SSMA Volumen 2A	CO-PE-1PE324 -MA-PS-01 Plan de Manejo Ambiental Operativo		Ley 28611 "Ley General del ambiente"	
		7.2	Indicadores ambientales		G1105.2 Plan de SSMA Volumen 2A	CO-PE-1PE324 -MA-PS-05 Reporte de Indicadores de Desempeño Ambiental / Indicadores Ambientales.		Ley 28611 "Ley General del ambiente"	
		7.3	Plan de Manejo de Residuos Solidos		G215.16 Molestia G265 Limpieza de sitio G270 Materiales de desecho G275 Materiales fricciosa y peligrosos G1105.1 Normas SSMA	CO-PE-1PE324 -MA-PS-04 Manejo y Gestión de RRSS de Sub Contratistas y Proveedores CO-PE-1PE324 -MA-PS-03 Manejo de Residuos Biocontaminados CO-PE-1PE324 -MA-PS-11 Control y Manejo de material encontrado y escombros	Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción, Numeral 16	Ley 28611 "Ley General del ambiente"	
		7.4	Procedimientos relacionados al manejo de Flora, Fauna, Top Soil		G215.16 Contaminacion, impactos ecologicos o ambientales	CO-PE-1PE324 -MA-PS-06 Manejo de Suelo Orgánico (Top soil) CO-PE-1PE324 -MA-PS-08 Preservación de Flora y Fauna		Ley 28611 "Ley General del ambiente"	
		7.5	Procedimiento relacionados a Control de la Calidad de Aire, Ruido y Agua		G215.16 Contaminacion, impactos ecologicos o ambientales G215.16 Molestias	CO-PE-1PE324-MA-PS-12 Control de la Calidad de Aire, Ruido y Agua			
		7.6	Otros relacionados al manejo ambiental (Mantt de equipos, forestacion, reforestacion, etc)		G215.15 Contaminacion, impactos ecologicos o ambientales	CO-PE-1PE324 -MA-PS-09 Controles Preventivos en Mantenimiento de Equipos CO-PE-1PE324 -MA-PS-10 Forestación, Reforestación y/o Revegetación CO-PE-1PE324-MA-PS-07 Gestión ante el Hallazgo de Restos Arqueológicos CO-PE-1PE324 -MA-PS-14 Gestión de Cierre Ambiental			
8	Gestión de Proveedores y Contratistas	8.1	Lista de Subcontratistas.				Artículo 69, Inc 9.2 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción	Artículo 68. Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo	
		8.2	Plan especifico SSO de cada Subcontratista de acuerdo al alcance de su trabajo.				Artículo N° 17.15 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción	Artículo 68. Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo	
9	Observación Preventiva	9.1	Programa de Observación Preventiva.			Estandar de OHLA Reporte de Actos y Condiciones Inseguras (CO - PE - 1PE324 - SS - PS - 009)			
								VERSION: 01	Página 1 de 4

CO-PE-1PE324-HS-PM-001-ANEXO 01 Requisitos para la verificación a subcontratistas y proveedores pre-comienzo de la ejecución de un contrato

REQUISITO		ENTREGABLES		VISTO (S / NO / NA)	AREA	OHLA	LEGISLACION ATRIBUIBLE: SECTORIAL (Sector Construcción)	LEGISLACION ATRIBUIBLE: SUPRASECTORIAL	COMENTARIOS OHLA
10	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control.	10.1	Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control (IPERC) y mapa de riesgos en base a la ley 29783, su reglamento y requisitos legales aplicables al sector construcción			Extender OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-004 Investigación de incidentes CO-PE-1PE324-SS-PE-005 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS,EVALUACIÓN DE RIESGOS Y SUS CONTROLES (IPERC) EN EL PROYECTO	Artículo: 28 Inc. g), 66 Inc. 6.7, 20 Inc.20.1 al 20.4 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
		10.2	Lista de tareas con Alto Riesgo (Riesgos críticos) determinados como resultado del IPERC			Extender OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-024 Riesgo Crítico		Según la RM 050-2013-TR Formatos de cumplimiento	
		10.3	Documentar los controles para los trabajos de alto riesgo o riesgos críticos de acuerdo Norma G050 / DS 011-2019-TR (PETS, PTAR, CERTIFICACIONES, HOMOLOGACIONES, CAPACITACIONES, etc)				Artículo 18, Inc. VII DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
			Trabajos en accesos confinados.			PET OHLA: CO-PE-1PE324-SS-PE-006 Ingreso a Espacio Confinado	Artículo 18, Inc. VII DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción. (Numeral 18)		
			Trabajos en caliente.			PET OHLA: CO-PE-1PE324-SS-PE-004 Trabajos en caliente	Artículo 18, Inc. VII DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción. (Numeral 24).		
			Excavaciones mayores o iguales de 1.50 metros.		G216.19 Malecón	PET OHLA: CO-PE-1PE324-SS-PE-005 Excavacion Extender OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-010 Control de Trabajos de Excavación	Artículo 18, Inc. VII DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción, Anexo I, 23		
			Trabajos en altura			CO-PE-1PE324-SS-PE-008 Trabajo en Altura CO-PE-1PE324 -SS-PS-035 Control de Riesgo de caidas	Artículo 18, Inc. VII DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción, Numeral 20).		
			Trabajos eléctricos en alta tensión.			Extender OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-023 Seguridad eléctrica	Artículo 18, Inc. VII DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.		
			Trabajos de instalación, conexión, manejo de equipos y materiales radiactivos.			Extender OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-017 Transporte y Uso de Fuente Radioactiva Extender OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-014 Radiacion	Artículo 18, Inc. VII DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
			Otros trabajos calificados como de alto riesgo en los IPERC.			Extender OHLA CO-PE-1PE324 - SS - PS - 003 Cilindros de gases comprimidos CO-PE-1PE324 - SS - PS - 004 Manejo de explosivos CO-PE-1PE324 - SS - PS - 022 Trabajos de Perforación en Diamantina.	Artículo 18, Inc. VII, Artículo 29 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
		10.4	**Procedimientos Operativos Integrados** según los trabajos a realizarse **Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS)** de las tareas con ALTO RIESGO (Riesgos críticos), según evaluacion del IPERC BASE				Artículos: 15, Inc a) i) 17, Inc 17.4 / 58 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
11	Capacitación de Salud y Seguridad Industrial	11.1	**Inducción y orientación básica (Nuestro Nuevo) no menor de ocho (04) horas.** (incluir difusión del IPERC y Procedimientos aplicables al trabajo a realizar) Su duración(cantidad de ppt que va utilizar para brindar la inducción) y Registros				Artículo 51, 52 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
		11.2	**Procedimiento interno para brindar la Inducción Específica** (Indicar quién, cómo y cuándo brindará esta inducción).				Artículo 51, 52 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
		11.3	**Programa de Anual de Capacitación** en cumplimiento Según Ley 29783 y su Reglamento, Decreto Supremo No. 005–2012-TR				Artículo 53 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
		11.4	Registros de inducción a los trabajadores de la documentación de seguridad (Planes, Procedimientos Operativos, PETS, instructivos, IPERC BASE, Formatos de seguridad a utilizar: PETAR, ATS , etc)				Artículo 51, 52 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción	Según la RM 050-2013-TR, registros para la gestión de SST	
		11.5	Registro de entrega e inducción de cartillas de recomendaciones por puesto de trabajo.					Artículos: 27, 52 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo	
12	Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional	12.1	Procedimiento y programa para la conformación del Comité o Sub Comité Paritario de SSO (empresa con 20 trabajadores o más).				DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción. Artículo 21, G050 numeral 6).	R.M. 245-2021-TR Proc. elecciones rep trabajadores Comité SST	
		12.2	Designación del Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional (empresa con menos de 20 trabajadores)				G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción, Numeral 6, 6.3.2, 6.3.2.2	R.M. 245-2021-TR Proc. elecciones rep trabajadores Comité SST	
		12.3	Programa de inspecciones del Comité o Sub Comité Paritario de SSO.				DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción. Artículo 22	R.M. 245-2021-TR Proc. elecciones rep trabajadores Comité SST	
		12.4	Programa de Capacitación para los miembros del Comité o Sub Comité Paritario SSO				DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción. Artículo 29	R.M. 245-2021-TR Proc. elecciones rep trabajadores Comité SST	
		12.5	Cuaderno de Actas de SSO.				DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción. Artículo 42.	R.M. 245-2021-TR Proc. elecciones rep trabajadores Comité SST	
		12.6	Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa y Registros de entrega al personal					Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo DS 005-2012-TR, Reglamento de seguridad	

VERSION: 01 Página 2 de 4

CO-PE-1PE324-HS-PM-001-ANEXO 01 Requisitos para la verificación a subcontratistas y proveedores pre-comienzo de la ejecución de un contrato

OHLA

REQUISITOS		ENTREGABLES		Visto (SI / NO / NA)	ARCC	OHLA	LEGISLACION ATRIBUIBLE		COMENTARIOS OHLA
							SECTORIAL (Sector Construcción)	SUPRASECTORIAL	
13	Staff de Salud y Seguridad Industrial	13.1	Organograma de SST del Sub Contratista como equipo				D-009, Norma Básica Seguridad durante la construcción, Numeral 6), 6.32, 6.32.1 y 6.32.2		
		13.2	Curriculum Vitae de personal				D-009, Norma básica seguridad durante la construcción, Numeral 6), 6.32, 6.32.1 y 6.32.2		
14	Salud Ocupacional e Higiene Industrial	14.1	**Matriz de identificación de peligros de Higiene Ocupacional:** Para agentes físicos, químicos y biológicos.			CO-PE-1PE324-SS-PS-007 Control de Riesgos Ocupacionales	Artículo 18 Inc e) / 59,60, 61, 62,63 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.	Artículo 103 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo Decreto Supremo No. 015-2005-SA (Reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de Trabajo)	
		14.2	Programa Anual de monitoreo de agentes higiénicos en el área de trabajo (ruido, polvo, iluminación, vibración, humos metálicos u otro necesario)			CO-PE-1PE324-SS-PS-007 Control de Riesgos Ocupacionales	Artículo 18 Inc e) / 59,60, 61, 62,63 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.	Artículo 103 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo Decreto Supremo No. 015-2005-SA (Reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de Trabajo)	
		14.3	Programa Anual de evaluación de riesgo disergonómico.			CO-PE-1PE324-SS-PS-007 Control de Riesgos Ocupacionales	Artículo 18 Inc e) / 59,60, 61, 62,63 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.	Artículo 103 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo Resolución Ministerial No. 375-2008-TR	
		14.4	Plan y Programa de Vigilancia Médica de la salud de los trabajadores				Artículo 18 Inc e) / 59,60, 61, 62,63 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.	Artículo 103 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo	
		14.5	Programa de Evaluación de Riesgo Psicosocial.			CO-PE-1PE324-SS-PS-007 Control de Riesgos Ocupacionales	Artículo 18 Inc e) / 59,60, 61, 62,63 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.	Artículo 103 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo	
		14.6	Presentar certificados de aptitud médica (EMO) de todos los trabajadores de acuerdo con el trabajo a ejecutar, y con una vigencia no mayor a doce años hasta la finalización del trabajo, para ser aprobado por el profesional médico de OHL según protocolo de EMO OHLA.			CO-PE-0115 -PO-001 Examenes médicos Ocupacionales	Artículo 18 Inc e) / 59,60, 61, 62,63 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.	Artículo 101, 102 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo	
15	Materiales Peligrosos	15.1	Inventario de materiales peligrosos a emplear y hojas de seguridad (MSDS).			CO-PE-1PE324 -MA-PS-10 Control y Manejo de Derrames de Hidrocarburos y Mat Pel CO-PE-1PE324 -MA-PS-15 Manejo de sustancias químicas y otros materiales peligrosos	Artículo 82 Inc i) DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.		
		15.2	Reglas o procedimiento de manejo y etiquetado.			CO-PE-1PE324 -MA-PS-10 Control y Manejo de Derrames de Hidrocarburos y Mat Pel CO-PE-1PE324 -MA-PS-15 Manejo de sustancias químicas y otros materiales peligrosos	G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción, Numeral 13, EPI		
16	Equipos de protección personal	16.1	Cuadro de identificación de EPP (adicional al básico) según los riesgos y Puesto de Trabajo			Estandar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-009 Equipos de protección personal	G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción, Numeral 13, EPI		
		16.2	Certificación del EPP			Estandar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-009 Equipos de protección personal	G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción, Numeral 13, EPI		
17	Certificación de equipos móviles y de izaje	17.1	Autorización para operadores y mantenedores por parte Gerencia del Proyecto			Estandar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-024 Equipo motorizado tránsito y seguridad vial			
		17.2	Certificación para operadores de equipo auxiliar y vehículos pesados.			Estandar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-024 Equipo motorizado tránsito y seguridad vial			
		17.3	Lista y autorización de manejo defensivo para conductores.			Estandar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-024 Equipo motorizado tránsito y seguridad vial			
		17.4	Autorización interna para operadores por parte de la Gerencia del sub contratista As como para equipos de izaje o rigger.			Estandar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-024 Equipo motorizado tránsito y seguridad vial			
		17.5	Documentos solicitados en Lineamientos SSOMA para VEICULOS, EQUIPOS DE LINEA AMARILLA Y GRUAS (certificación de equipos, declaración jurada, programas de mantenimiento, historial de eventos)		5245.11 Uso de Grúas Volumen 2A	Estandar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-024 Equipo motorizado tránsito y seguridad vial			
								VERSION 01	Página 3 de 4

CO-PE-1PE324-HS-PM-001-ANEXO 01 Requisitos para la verificación a subcontratistas y proveedores pre-comienzo de la ejecución de un contrato

OHLA

REQUISITOS		ENTREGABLES		VISITA (S / SO / NA)	ARCC	OHLA	LEGISLACION ATRIBUIBLE: SECTORIAL (Sector Construcción)	LEGISLACION ATRIBUIBLE: SUPRASECTORIAL	COMENTARIOS OHLA
18	Programa Personalizado de Actividades SSOMA por la Supervisión.	18.1	Debe incluir el número de actividades mensuales que debe desarrollar toda la Supervisión de Línea del Sub Contratista. Las actividades a considerar son: Inspecciones, Revisión de ASTs, Reportes de incidentes, Inspección de riesgos críticos, etc.		G1126 INSPECCIONES		Artículo 19 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
19	Investigación de Incidentes	19.1	Investigación de incidentes: metodología, formatos y estadísticas.		G2106.3 Normas de Salud Seguridad y Medio Ambiente Viviendo 2A	CO-PE-1PE324 -SS-PS-004 Investigación de Incidentes	Artículo 9, 56, 66 y Anexo 04 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción OSSO numeral 53.	Según la RM 050-2013-TR Formatos de cumplimiento	
20	Acceso a servicios básicos y de emergencia en el área de trabajo.	20.1	Botiquín, equipo contra incendios, lavaojos, ducha de emergencia o necesarios para la ejecución.			CO-PE-1PE324 -SS-PS-025 Botiquines de primeros auxilios CO-PE-1PE324 -SS-PS-033 DUCHAS Y LAVAOJOS CO-PE-1PE324-SS-PS-027 TÓPICO, ESTACIONES DE EMERGENCIA Y AMBULANCIA	Artículo 49 inc. C) y Anexo 09 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción Numeral 7.12, Anexo E I Numeral 19 (Numeral 24 G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción	
		20.2	Servicios de bienestar: Inodoros, lavatorios, duchas, urinarios, comedores, vestuarios			CO-PE-1PE324-SS-PS-005 CONCESIONARIO DE ALIMENTOS EN PROYECTO	Numeral 7.10 G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción		
21	Entrega y recepción de áreas de trabajo.	21.1	Acta de entrega en cual figura verificación de la limpieza o acondicionamiento del área, incluyendo retiro de material obsoleto o fuera de uso				Numeral 11 y 16 G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción		
22	Se han considerado los riesgos relacionados a fatiga y somnolencia.	22.1	Plan y programa de control de fatiga y somnolencia / Pausas Activas			Estándar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-005 Control de Fatiga y Somnolencia			
23	El socio estratégico introducirá botellas de gases comprimidos y/o recipientes presurizados.	23.1	Inventario y certificaciones.			Estándar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-003 Cilindros de gases comprimidos	Numeral 16. G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción		
		23.2	Reglas para el uso, manejo, almacenamiento y señalización			Estándar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-003 Cilindros de gases comprimidos	Numeral 15 y 16. G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción		
24	El personal del socio tiene riesgos especiales que requieren control y/o autorizaciones.	24.1	Manejo de sustancias radioactivas.		G270 Materiales Peligrosos y Peligrosos	Estándar OHLA: CO - PE - 1PE324 - SS - PS - 014 Radiación. Estándar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-017 Transporte y Uso de Fuente Radiactiva		Ley N° 28028, Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante	
		24.2	Manejo de desechos biológicos.			CO-PE-1PE324- WA-PS-03 Manejo de Residuos Biocontaminados	Numeral 16. G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción		
		24.3	Equipos de protección o trabajo que requieren certificaciones particulares (ejemplo: Transporte, manipulación y utilización de explosivos, equipos de buceo, etc)			Plan de Manejo de PRESS OHLA CO-PE-1PE324-SS-PS-004 Manejo de explosivos			
		24.4	Manejo de Combustible y productos químicos (Procedimientos específicos y controles)		G215.12 Almacenamiento de combustible y productos químicos G 215.14 Sustancias peligrosas o peligrosas G270 Materiales Peligrosos y Peligrosos	CO-PE-1PE324-WA-PS-015 Manejo de sustancias Químicas y otros materiales peligrosos CO-PE-1PE324 -WA-PS-02 Recepción, transporte y abastecimiento de combustible			
		24.5	Materiales que contienen ASBESTO (indicar si va utilizarse materiales que contiene asbesto) Procedimiento para gestion segura de MOA		G215.13 Materiales que contienen asbesto G270 Materiales Peligrosos y Peligrosos	CO-PE-PE324-WA-PS-015 Manejo de sustancias Químicas y otros materiales peligrosos	Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción, Numeral 23.3.8	DS. 1278, su modificatoria y reglamento	
25	Riesgos de trabajos en sitios remotos: fuera de las áreas de tránsito o ocupación regular.	25.1	Asegurar medios de transporte, comunicación y supervisión			PLAN SSOMA OHLA PLAN DE SEGURIDAD OHLA (SECURITY)			
		25.2	Procedimiento para el control de alcohol y drogas, y procedimiento de tomas de muestras aleatorias en caso aplique.		G280.2 Drogas y Alcohol	PLAN DE SEGURIDAD OHLA (SECURITY)			
26	Riesgos de trabajos nocturnos.	26.1	Plan y programa de control de fatiga y somnolencia (Los Controles deben estar indicados en el PERC BASE)			Estándar OHLA: CO-PE-1PE324 -SS-PS-005 Control de Fatiga y Somnolencia.			
		26.2	Nivel de iluminación en el área de trabajo.				Numeral 7.8 G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción		
27	Gestion Preventiva del COVID 19	27.1	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE LA COVID 19 EN EL TRABAJO y REGISTRO SISCOVID 19 (SEGUN NORMATIVA VIGENTE COVID 19 MINSA)					Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, Según Normativa legal vigente	
		27.2	Se incorpora dentro de los procedimientos / PERC BASE los controles para el COVID 19 según el trabajo a realizar.					Artículos: 01 inc g), 06 inc 6.7, 29 inc.29.1 al 20.4 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción	
		27.3	Registros de entrega de EPP COVID 19					Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, Según Normativa legal vigente	
28	Buenas Practicas	28.1	Resumen de Buenas Prácticas de Sub Contratista a implementar en base a experiencias en otros contratos			PLAN SSOMA OHLA			
								VERSION: 01	Página 4 de 4

OBSERVACIONES:

REVISADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
Gerente de Construccion CAÑETE / HUAURA OHLA	Jefe de Seguridad CAÑETE / HUAURA OHLA	Jefe / Coordinador de Medio Ambiente OHLA
APROBADO POR:	**APROBADO POR:**	
Gerente de sitio OHLA	Gerente SSOMA OHLA	

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX	-	REVISIÓN
EXPEDIENTE TÉCNICO FAST-TRACK – TRAMO 2.2 (HUAURA 3-PAQUETE 4) - FINAL			
1- RESUMEN EJECUTIVO			
RESUMEN EJECUTIVO	400200-OHL001-501-XX-DM-ZZ-004001	-	R03
2- BASES DEL DISEÑO / MEMORIA DESCRIPTIVA			
2-1 ESTUDIOS BÁSICOS DE INGENIERÍA			
ESTUDIO DE TOPOGRAFÍA	400200-OHL001-501-XX-BD-TP-004001	-	R01
ESTUDIO DE GEOLOGÍA Y GEOMORFOLOGÍA	400200-OHL001-501-XX-BD-GG-004001	-	R01
ESTUDIO DE GEOTECNIA	400200-OHL001-501-XX-BD-GE-004001	-	R02
ESTUDIO DE HIDROLOGÍA Y SEDIMIENTOLOGÍA	400200-OHL001-501-XX-BD-HY-004001	-	R01
ESTUDIO DE HIDRÁULICA FLUVIAL	400200-OHL001-501-XX-BD-HD-004001	-	R01
ESTUDIO DE HIDRÁULICA PUENTE SAYÁN	400200-OHL001-501-XX-BD-HD-004005	-	R03
ESTUDIO DE ESTRUCTURAS AFECTADAS POR LAS OBRAS (INTERFERENCIAS)	400200-OHL001-501-XX-BD-SE-004001	-	R03
2-2 INGENIERÍA DE PROYECTO			
JUSTIFICACIÓN Y DATOS DE PARTIDA (MODELAMIENTO Y SCBA)	400200-OHL001-501-XX-BD-ZZ-004001	-	R01
CRITERIOS DE DISEÑO DEFINITIVOS	400200-OHL001-501-XX-BD-ZZ-004005	-	R03
MEMORIA DESCRIPTIVA - PLANTEAMIENTO Y DISEÑO HIDRÁULICO	400200-OHL001-501-XX-DM-HD-004001	-	R03
MEMORIA DESCRIPTIVA - DISEÑO ESTRUCTURAL/GEOTÉCNICO	400200-OHL001-501-XX-DM-GE-004001	-	R03
MEMORIA DESCRIPTIVA - DISEÑO GEOTÉCNICO PUENTE SAYÁN	400200-OHL001-501-XX-DM-GE-004005	-	R03
MEMORIA DESCRIPTIVA - DISEÑO OBRA CIVIL	400200-OHL001-501-XX-DM-CV-004001	-	R02
MEMORIA DESCRIPTIVA - DISEÑO DE ARQUITECTURA Y PAISAJISMO	400200-OHL001-890-XX-DM-LS-004001	-	R03
MEMORIA DESCRIPTIVA - INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN	400200-OHL001-890-XX-DM-EE-004001	-	R00
MEMORIA DESCRIPTIVA - INSTALACIONES SANITARIAS	400200-OHL001-890-XX-DM-PL-004001	-	R01
2-3 ANEXOS			
2-3-1 ANEXOS ESTUDIOS BÁSICOS			
ANEXO ESTUDIO DE GEOTECNIA (ENSAYOS DE LABORATORIO)	400200-OHL001-501-XX-DS-GE-004001	-	R01
ANEXO ESTUDIO DE TOPOGRAFÍA	400200-OHL001-501-XX-DS-TP-004001	-	R00
ANEXO ESTUDIO DE HIDROLOGÍA Y SEDIMIENTOLOGÍA	400200-OHL001-501-XX-DS-HY-004001	-	R01
ANEXO ESTUDIO DE GEOLOGÍA Y GEOMORFOLOGÍA	400200-OHL001-501-XX-SM-GE-004001	-	R01
ANEXO ESTUDIO DE HIDRÁULICA FLUVIAL	400200-OHL001-501-XX-DS-HD-004001		R02
ANEXO ESTUDIO DE TRÁFICO PUENTE SAYÁN	400200-OHL001-501-XX-DS-CV-004001	-	R01
2-3-2 ANEXOS INGENIERÍA DE PROYECTO			
ANEXO DE PLANTEAMIENTO Y DISEÑO HIDRÁULICO	400200-OHL001-501-XX-CA-HD-004001	-	R01
ANEXO DE DISEÑO ESTRUCTURAL/GEOTÉCNICO	400200-OHL001-501-XX-CA-GE-004001	-	R03
ANEXO DE DISEÑO GEOTÉCNICO PUENTE SAYÁN	400200-OHL001-501-XX-CA-GE-004005	-	R03
ANEXO DE DISEÑO DE OBRA CIVIL	400200-OHL001-501-XX-CA-ST-004001	-	R03
ANEXO DE DISEÑO PUENTE SAYÁN	400200-OHL001-501-XX-CA-ST-004005	-	R01
ANEXO DE DISEÑO VIAL DE PUENTE SAYÁN	400200-OHL001-501-XX-CA-CV-004001	-	R03
ANEXO DE DISEÑO DE PAVIMENTOS - ACCESOS PUENTE SAYÁN	400200-OHL001-501-XX-CA-GE-004010	-	R00
ANEXO DE DISEÑO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN	400200-OHL001-890-XX-CA-EE-004001	-	R01
ANEXO DE SEÑALIZACIÓN VIAL DE PUENTE SAYÁN	400200-OHL001-501-XX-CA-CV-004005	-	R01
2-3-3 INFORMES CANTERAS-FUENTES DE AGUA - DMES			
INFORME DE CANTERAS - EXPEDIENTE TÉCNICO FAST-TRACK – TRAMO 2.2 (HUAURA 3-PAQUETE 4) - FINAL	400200-OHL001-501-XX-RP-GE-004001	-	R03
INFORME DE FUENTES DE AGUA - EXPEDIENTE TÉCNICO FAST-TRACK – TRAMO 2.2 (HUAURA 3-PAQUETE 4) - FINAL	400200-OHL001-501-XX-RP-GE-004003	-	R01
INFORME DE DME's - EXPEDIENTE TÉCNICO FAST-TRACK – TRAMO 2.2 (HUAURA 3-PAQUETE 4) - FINAL	400200-OHL001-501-XX-RP-GE-004005	-	R03
EDITABLES ZIPEADOS - MEMORIAS DESCRIPTIVAS / INFORMES / NATIVOS	**400200-OHL001-501-XX-RD-ZZ-004001**	**-**	**R03**
3-PLANOS			
3-1-1-GENERAL			
PLANO CLAVE 1/2 ACTUACIONES PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004004	-	R01
PLANO CLAVE 2/2 ACTUACIONES PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004005	-	R01
PLANO DE DEFINICIÓN GENERAL 1/2 PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004007	-	R00
PLANO DE DEFINICIÓN GENERAL 2/2 PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004008	-	R00
PLANTA Y PERFIL ACCESO DE MANTENIMIENTO 1 DIQUE DI-PR-61B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004010	-	R02
SECCIONES ACCESO DE MANTENIMIENTO 1 DIQUE DI-PR-61B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004020	-	R02
PLANTA Y PERFIL ACCESO DE MANTENIMIENTO 1 DIQUE DE-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004030	-	R01
SECCIONES ACCESO DE MANTENIMIENTO 1 DIQUE DE-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004040	-	R01
PLANTA Y PERFIL ACCESO DE MANTENIMIENTO 1 DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004050	-	R01
SECCIONES ACCESO DE MANTENIMIENTO 1 DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004060	-	R01
PLANTA Y PERFIL ACCESO DE MANTENIMIENTO 2 DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004070	-	R01
PLANTA Y PERFIL ACCESO DE MANTENIMIENTO 1 DIQUE DI-PR-52BIS-2-D	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004090	-	R00
SECCIONES ACCESO DE MANTENIMIENTO 1 DIQUE DI-PR-52BIS-2-D	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004095	-	R00
SECCIONES TÍPICAS ACCESO CARA HÚMEDA	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004080	-	R01
SECCIONES TÍPICAS ACCESO CARA SECA	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004085	-	R01
EDITABLES - PLANOS GENERALES	**400200-OHL001-501-XX-RD-CV-004001**	**-**	**R02**
3-2-TOPOGRAFÍA			
PLANO GENERAL 1/10 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004010	-	R02
PLANO GENERAL 2/10 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004011	-	R02
PLANO GENERAL 3/10 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004012	-	R02
PLANO GENERAL 4/10 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004013	-	R02
PLANO GENERAL 5/10 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004014	-	R02
PLANO GENERAL 6/10 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004015	-	R02
PLANO GENERAL 7/10 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004016	-	R02
PLANO GENERAL 8/10 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004017	-	R02
PLANO GENERAL 9/10 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004018	-	R02
PLANO GENERAL 10/10 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004019	-	R02
PLANO GENERAL 1/10 GEODESIA PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004800	-	R01

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX - REVISIÓN
PLANO GENERAL 2/10 GEODESIA PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004801 - R01
PLANO GENERAL 3/10 GEODESIA PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004802 - R01
PLANO GENERAL 4/10 GEODESIA PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004803 - R01
PLANO GENERAL 5/10 GEODESIA PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004804 - R01
PLANO GENERAL 6/10 GEODESIA PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004805 - R01
PLANO GENERAL 7/10 GEODESIA PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004806 - R01
PLANO GENERAL 8/10 GEODESIA PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004807 - R01
PLANO GENERAL 9/10 GEODESIA PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004808 - R01
PLANO GENERAL 10/10 GEODESIA PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004809 - R01
PLANTA MURO MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004030 - R02
PLANTA MURO MU-PR-01A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004040 - R02
PLANTA MURO DI-PR-52BIS-2-D	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004070 - R02
PLANTA DIQUE DI-PR-52BIS-1-D	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004080 - R01
PLANTA MURO MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004090 - R02
PLANTA MURO MU-PR-53B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004120 - R02
PLANTA MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004150 - R02
PLANTA MURO MU-PR-54B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004180 - R03
PLANTA MURO DI-PR-57-I	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004210 - R03
PLANTA DIQUE DE-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004240 - R03
PLANTA MURO DI-PR-61BIS-D	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004270 - R03
PLANTA DIQUE DI-PR-58B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004300 - R03
PLANTA DIQUE DI-PR-58C-I	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004330 - R02
PLANTA MURO DI-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004360 - R03
PLANTA DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004390 - R03
PLANTA DIQUE DI-PR-61B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004420 - R03
PLANTA 1/4 DISTRIBUCIÓN HITOS RED TERCIARIA	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004500 - R02
PLANTA 2/4 DISTRIBUCIÓN HITOS RED TERCIARIA	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004501 - R00
PLANTA 3/4 DISTRIBUCIÓN HITOS RED TERCIARIA	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004502 - R02
PLANTA 4/4 DISTRIBUCIÓN HITOS RED TERCIARIA	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004503 - R02
PLANTA 1/4 CIRCUITO DE NIVELACIÓN RED TERCIARIA	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004520 - R02
PLANTA 2/4 CIRCUITO DE NIVELACIÓN RED TERCIARIA	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004521 - R00
PLANTA 3/4 CIRCUITO DE NIVELACIÓN RED TERCIARIA	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004522 - R02
PLANTA 4/4 CIRCUITO DE NIVELACIÓN RED TERCIARIA	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004523 - R02
PLANTA CARTOGRAFÍA DE DETALLE KM 3+000 - KM 5+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004530 - R02
PLANTA CARTOGRAFÍA DE DETALLE KM 49+000 - KM 51+750	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004545 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 1/11 KM 2+900 - KM 4+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004580 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 2/11 KM 2+900 - KM 4+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004581 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 3/11 KM 2+900 - KM 4+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004582 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 4/11 KM 2+900 - KM 4+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004583 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 5/11 KM 2+900 - KM 4+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004584 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 6/11 KM 2+900 - KM 4+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004585 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 7/11 KM 2+900 - KM 4+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004586 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 8/11 KM 2+900 - KM 4+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004587 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 9/11 KM 2+900 - KM 4+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004588 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 10/11 KM 2+900 - KM 4+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004589 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 11/11 KM 2+900 - KM 4+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004590 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 1/11 KM 49+000 - KM 50+600	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004600 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 2/11 KM 49+000 - KM 50+600	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004601 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 3/11 KM 49+000 - KM 50+600	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004602 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 4/11 KM 49+000 - KM 50+600	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004603 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 5/11 KM 49+000 - KM 50+600	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004604 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 6/11 KM 49+000 - KM 50+600	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004605 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 7/11 KM 49+000 - KM 50+600	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004606 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 8/11 KM 49+000 - KM 50+600	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004607 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 9/11 KM 49+000 - KM 50+600	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004608 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 10/11 KM 49+000 - KM 50+600	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004609 - R02
SECCIONES BATIMETRÍA 11/11 KM 49+000 - KM 50+600	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004610 - R02
PERFIL LONGITUDINAL RÍO HUAURA KM 3+000 - KM 4+000	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004700 - R01
PERFIL LONGITUDINAL 1/2 RÍO HUAURA KM 48+500 - KM 52+250	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004720 - R01
PERFIL LONGITUDINAL 2/2 RÍO HUAURA KM 48+500 - KM 52+250	400200-OHL001-501-XX-DR-TP-004721 - R01
EDITABLES - PLANOS TOPOGRAFÍA	400200-OHL001-501-XX-RD-TP-004001 - R03
3-3-GEOTECNIA	
PLANO GENERAL DE ACTUACIONES PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004010 - R02
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS MURO MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004050 - R03
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO MURO MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004055 - R02
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS MURO MU-PR-01A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004060 - R03
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO MURO MU-PR-01A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004065 - R03
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS BARRERA DI-PR-52BIS-2-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004070 - R03
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO BARRERA DI-PR-52BIS-2-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004075 - R03
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS MURO MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004080 - R02
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO MURO MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004085 - R02
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS MURO MU-PR-53B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004090 - R02
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO MURO MU-PR-53B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004095 - R03
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004100 - R02
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004105 - R02

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX	-	REVISIÓN
PROCESO CONSTRUCTIVO INTERFERENCIA POSTES MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004106	-	R01
DETALLES SOIL NAILING INTERFERENCIA POSTES 1/8 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004300	-	R00
DETALLES SOIL NAILING INTERFERENCIA POSTES 2/8 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004301	-	R00
DETALLES SOIL NAILING INTERFERENCIA POSTES 3/8 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004302	-	R00
DETALLES SOIL NAILING INTERFERENCIA POSTES 4/8 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004303	-	R00
DETALLES SOIL NAILING INTERFERENCIA POSTES 5/8 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004304	-	R00
DETALLES SOIL NAILING INTERFERENCIA POSTES 6/8 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004305	-	R00
DETALLES SOIL NAILING INTERFERENCIA POSTES 7/8 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004306	-	R00
DETALLES SOIL NAILING INTERFERENCIA POSTES 8/8 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004307	-	R00
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS MURO MU-PR-54B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004110	-	R03
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO MURO MU-PR-54B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004115	-	R02
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS MURO DI-PR-61BIS-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004120	-	R03
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO MURO DI-PR-61BIS-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004125	-	R03
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS MURO DI-PR-57-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004130	-	R03
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO MURO DI-PR-57-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004135	-	R03
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE DI-PR-58B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004140	-	R03
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE DI-PR-58B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004145	-	R03
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE DI-PR-58C-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004150	-	R02
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE DI-PR-58C-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004155	-	R03
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS MURO DI-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004160	-	R03
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO MURO DI-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004165	-	R03
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE DE-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004170	-	R02
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE DE-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004175	-	R03
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004190	-	R03
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004195	-	R02
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE DI-PR-61B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004200	-	R02
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE DI-PR-61B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004205	-	R02
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS PROTECCIÓN DI-PR-52BIS-1-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004210	-	R02
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO PROTECCIÓN DI-PR-52BIS-1-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004215	-	R02
ZONIFICACIÓN GEOTÉCNICA ZONA 01-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004500	-	R01
ZONIFICACIÓN GEOTÉCNICA ZONA 02-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004505	-	R01
ZONIFICACIÓN GEOTÉCNICA ZONA 03-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004510	-	R01
ZONIFICACIÓN GEOTÉCNICA ZONA 04-D	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004515	-	R01
ZONIFICACIÓN GEOTÉCNICA ZONA 01-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004550	-	R01
ZONIFICACIÓN GEOTÉCNICA ZONA 02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004555	-	R01
ZONIFICACIÓN GEOTÉCNICA ZONA 03-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004560	-	R01
ZONIFICACIÓN GEOTÉCNICA ZONA 04-I	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004565	-	R01
EDITABLES - PLANOS GEOTECNIA	400200-OHL001-501-XX-RD-GE-004001	-	R03
3-4-IDENTIFICACIÓN DE INTERFERENCIAS			
PLANTA INTERFERENCIAS MURO MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004010	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS MURO MU-PR-01A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004050	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS MURO MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004090	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS MURO MU-PR-53B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004130	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004170	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS MURO MU-PR-54B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004210	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS MURO DI-PR-57-I	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004250	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS MURO DI-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004290	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS MURO DI-PR-61BIS-D	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004330	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE DI-PR-58B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004370	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE DI-PR-58C-I	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004410	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE DE-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004450	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004490	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE DI-PR-61B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004500	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS MURO DI-PR-52BIS-2-D	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004520	-	R03
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE DI-PR-52BIS-1-D	400200-OHL001-501-XX-DR-SE-004540	-	R02
EDITABLES - PLANOS IDENTIFICACIÓN DE INTERFERENCIAS	400200-OHL001-501-XX-RD-SE-004001	-	R03
3-5- HIDRÁULICA			
3-5-1 PLANTA, PERFIL Y SECCIONES			
PLANTA Y PERFIL MURO MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004010	-	R03
SECCIONES 1/3 MURO MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004015	-	R02
SECCIONES 2/3 MURO MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004016	-	R01
SECCIONES 3/3 MURO MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004017	-	R01
PLANTA Y PERFIL MURO MU-PR-01A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004025	-	R02
SECCIONES 1/2 MURO MU-PR-01A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004035	-	R02
SECCIONES 2/2 MURO MU-PR-01A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004036	-	R02
PLANTA Y PERFIL MURO DI-PR-52BIS-2-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004050	-	R03
SECCIONES 1/2 MURO DI-PR-52BIS-2-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004060	-	R02
SECCIONES 2/2 MURO DI-PR-52BIS-2-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004061	-	R02
PLANTA Y PERFIL 1/2 MURO MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004075	-	R03
PLANTA Y PERFIL 2/2 MURO MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004076	-	R03
SECCIONES 1/3 MURO MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004085	-	R02
SECCIONES 2/3 MURO MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004086	-	R02
SECCIONES 3/3 MURO MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004087	-	R01
PLANTA Y PERFIL 1/2 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004100	-	R03
PLANTA Y PERFIL 2/2 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004101	-	R03

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX	-	REVISIÓN
SECCIONES 1/5 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004110	-	R02
SECCIONES 2/5 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004111	-	R02
SECCIONES 3/5 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004112	-	R01
SECCIONES 4/5 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004113	-	R01
SECCIONES 5/5 MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004114	-	R01
PLANTA Y PERFIL MURO MU-PR-53B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004125	-	R03
SECCIONES MURO MU-PR-53B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004130	-	R02
PLANTA Y PERFIL MURO MU-PR-54B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004140	-	R03
SECCIONES 1/2 MURO MU-PR-54B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004145	-	R02
SECCIONES 2/2 MURO MU-PR-54B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004146	-	R02
PLANTA Y PERFIL MURO DI-PR-57-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004155	-	R03
SECCIONES MURO DI-PR-57-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004160	-	R02
PLANTA Y PERFIL MURO DI-PR-61BIS-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004170	-	R03
SECCIONES MURO DI-PR-61BIS-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004175	-	R02
PLANTA Y PERFIL DIQUE DI-PR-58B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004185	-	R02
SECCIONES DIQUE DI-PR-58B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004190	-	R02
PLANTA Y PERFIL DIQUE DE-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004200	-	R02
SECCIONES 1/2 DIQUE DE-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004205	-	R02
SECCIONES 2/2 DIQUE DE-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004206	-	R02
PLANTA Y PERFIL DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004215	-	R02
SECCIONES 1/2 DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004225	-	R02
SECCIONES 2/2 DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004226	-	R02
PLANTA Y PERFIL DIQUE DI-PR-61B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004240	-	R02
SECCIONES DIQUE DI-PR-61B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004245	-	R02
PLANTA Y PERFIL DIQUE DI-PR-58C-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004255	-	R02
SECCIONES DIQUE DI-PR-58C-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004260	-	R02
PLANTA Y PERFIL MURO DI-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004270	-	R03
SECCIONES 1/2 MURO DI-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004275	-	R02
SECCIONES 2/2 MURO DI-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004276	-	R00
PLANTA Y PERFIL 1/2 DIQUE DI-PR-52BIS-1-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004280	-	R01
PLANTA Y PERFIL 2/2 DIQUE DI-PR-52BIS-1-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004281	-	R01
SECCIONES 1/3 DIQUE DI-PR-52BIS-1-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004285	-	R01
SECCIONES 2/3 DIQUE DI-PR-52BIS-1-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004286	-	R01
SECCIONES 3/3 DIQUE DI-PR-52BIS-1-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004287	-	R01
PLANTA Y PERFIL 1/3 MUROS - REGULARIZACIÓN DE CAUCE	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004300	-	R02
PLANTA Y PERFIL 2/3 MUROS - REGULARIZACIÓN DE CAUCE	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004301	-	R02
PLANTA Y PERFIL 3/3 MUROS - REGULARIZACIÓN DE CAUCE	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004302	-	R02
SECCIONES 1/7 MUROS - REGULARIZACIÓN DE CAUCE	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004310	-	R02
SECCIONES 2/7 MUROS - REGULARIZACIÓN DE CAUCE	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004311	-	R02
SECCIONES 3/7 MUROS - REGULARIZACIÓN DE CAUCE	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004312	-	R02
SECCIONES 4/7 MUROS - REGULARIZACIÓN DE CAUCE	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004313	-	R02
SECCIONES 5/7 MUROS - REGULARIZACIÓN DE CAUCE	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004314	-	R02
SECCIONES 6/7 MUROS - REGULARIZACIÓN DE CAUCE	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004315	-	R02
SECCIONES 7/7 MUROS - REGULARIZACIÓN DE CAUCE	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004316	-	R02
3-5-2-DETALLES			
SECCIONES TÍPICAS DIQUE ENROCADO TIPO II	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004810	-	R03
SECCIONES TÍPICAS DIQUE ENROCADO TIPO II PT	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004815	-	R02
SECCIONES TÍPICAS DIQUE ENROCADO TIPO II ACORAZADO Y TIPO II MURO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004817	-	R02
SECCIONES TÍPICAS MURO TIPO I Y II DIQUE ENROCADO TIPO III PT	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004821	-	R02
SECCIONES TÍPICAS MURO ENROCADO TIPO I Y TIPO I - ANCLADO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004825	-	R02
SECCIONES TÍPICAS MURO ENROCADO TIPO II ACORAZADO Y ANCLADO-ACORAZADO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004830	-	R02
SECCIONES TÍPICAS DIQUE PROCESO CONSTRUCTIVO ENROCADO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004840	-	R02
COMPUERTA PLANA MURAL TIPO TARJETA	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004843	-	R01
COMPUERTA PLANA MURAL TÍPICA ESTANCA A 4 CARAS	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004846	-	R01
CLAPETA DRENAJE TIPO FLAP DN 600	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004850	-	R02
CLAPETA DRENAJE TIPO FLAP DN 900	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004860	-	R02
CLAPETA DRENAJE TIPO FLAP DN 1200	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004870	-	R02
DETALLE DE TUBERÍA HDPE	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004880	-	R02
DETALLE DE EMPALME DE DIQUE EXISTENTE A DIQUE PROYECTADO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004890	-	R03
DETALLE DE INICIO Y FIN DE DIQUES	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004900	-	R03
DETALLE DE EMPALME 1/2 DIQUE PROYECTADO A MURO PROYECTADO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004910	-	R01
DETALLE DE EMPALME 2/2 DIQUE PROYECTADO A MURO PROYECTADO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004911	-	R01
DETALLE DE PROTECCIÓN DE ENROCADO DEL PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004915	-	R00
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO DIQUE ENROCADO TIPO II	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004920	-	R03
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO DIQUE ENROCADO TIPO II PT	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004960	-	R02
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO DIQUE ENROCADO TIPO II - ACORAZADO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004962	-	R02
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO DIQUE ENROCADO TIPO II - MURO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004964	-	R02
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO MURO TIPO I Y II DIQUE ENROCADO TIPO III PT	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004966	-	R02
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO DIQUE ENROCADO TIPO IV	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004968	-	R02
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO MURO ENROCADO TIPO I	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004970	-	R02
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO MURO ENROCADO TIPO I - ANCLADO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004972	-	R02
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO MURO ENROCADO TIPO II ACORAZADO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004974	-	R02
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO MURO ENROCADO TIPO II ANCLADO-ACORAZADO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004976	-	R02
SECCIONES TÍPICAS PROCESO CONSTRUCTIVO MURO Y ENROCADO DE PROTECCIÓN	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004978	-	R00
SECCIONES TÍPICAS PROCESO CONSTRUCTIVO MURO Y ACORAZADO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004979	-	R00

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX	-	REVISIÓN
PLANTA, PERFIL Y SECCIÓN TIPICA DESVIO PROVISIONAL	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004980	-	R00
DIQUE CON PROTECCIÓN DE ENROCADO TIPO IV	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004950	-	R03
EDITABLES - PLANOS HIDRAULICA	400200-OHL001-501-XX-RD-HD-004001	-	R03
3-5-3- SOLUCIÓN DE INTERFERENCIAS			
3-5-3-1 GEN			
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUES DI-PR-58C-I Y DE-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004450	-	R02
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004453	-	R02
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE DI-PR-52BIS-1-D Y MURO DI-PR-52BIS-2-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004456	-	R02
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE MU-PR-01A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004459	-	R02
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS MURO MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004462	-	R02
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004465	-	R02
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS MURO MU-PR-53B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004468	-	R02
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS MURO DI-PR-61BIS-D	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004471	-	R01
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS MURO MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004474	-	R01
3-5-3-2 DETALLE			
PLANTA Y PERFIL CANAL DI-PR-58C-I-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004500	-	R02
SECCIONES TRANSVERSALES CANAL DI-PR-58C-I-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004510	-	R02
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA DE-PR-59-I-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004545	-	R02
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA DE-PR-59-I-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004547	-	R02
PLANTA Y PERFIL CANAL DE-PR-59-I-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004550	-	R02
SECCIONES TRANSVERSALES CANAL DE-PR-59-I-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004560	-	R02
PLANTA Y PERFIL 1/2 CANAL DE-PR-59-I-CAN02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004575	-	R02
PLANTA Y PERFIL 2/2 CANAL DE-PR-59-I-CAN02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004576	-	R02
SECCIONES TRANSVERSALES CANAL DE-PR-59-I-CAN02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004585	-	R02
PLANTA Y PERFIL 1/3 CANAL DI-PR-61A-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004600	-	R02
PLANTA Y PERFIL 2/3 CANAL DI-PR-61A-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004601	-	R02
PLANTA Y PERFIL 3/3 CANAL DI-PR-61A-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004602	-	R01
SECCIONES TRANSVERSALES 1/2 CANAL DI-PR-61A-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004610	-	R02
SECCIONES TRANSVERSALES 2/2 CANAL DI-PR-61A-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004611	-	R02
PLANTA Y PERFIL CANAL DI-PR-61A-D-CAN02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004640	-	R01
SECCIONES TRANSVERSALES CANAL DI-PR-61A-D-CAN02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004645	-	R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA DI-PR-61A-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004615	-	R01
SECCIONES ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA DI-PR-61A-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004617	-	R01
PLANTA Y PERFIL 1/2 CUNETA DI-PR-61A-D-CUN02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004618		R00
PLANTA Y PERFIL 2/2 CUNETA DI-PR-61A-D-CUN02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004619		R00
PLANTA, PERFIL Y SECCIONES ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA DI-PR-61A-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004620	-	R02
PLANTA, PERFIL Y SECCIONES ESTRUCTURA DE DESCARGA A INTERFERENCIA DI-PR-61A-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004623	-	R02
PLANTA Y PERFIL TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA DI-PR-61A-D-TL01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004625	-	R01
SECCIONES TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA DI-PR-61A-D-TL01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004627	-	R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 03 INTERFERENCIA DI-PR-61A-D-INT03	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004630	-	R01
SECCIONES ESTRUCTURA DE CRUCE 03 INTERFERENCIA DI-PR-61A-D-INT03	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004632	-	R01
PLANTA Y PERFIL CUNETA DI-PR-61A-D-CUN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004634	-	R02
SECCIONES TRANSVERSALES CUNETA DI-PR-61A-D-CUN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004638	-	R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA DI-PR-52BIS-2-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004650	-	R02
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA DI-PR-52BIS-2-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004660	-	R02
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 03 INTERFERENCIA DI-PR-52BIS-2-D-INT03	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004670	-	R02
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 04 INTERFERENCIA DI-PR-52BIS-2-D-INT04	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004780	-	R00
SECCIONES ESTRUCTURA DE CRUCE 04 INTERFERENCIA DI-PR-52BIS-2-D-INT04	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004785	-	R00
PLANTA Y PERFIL 1/6 CANAL DI-PR-52BIS-1-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004800	-	R01
PLANTA Y PERFIL 2/6 CANAL DI-PR-52BIS-1-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004801	-	R01
PLANTA Y PERFIL 3/6 CANAL DI-PR-52BIS-1-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004802	-	R01
PLANTA Y PERFIL 4/6 CANAL DI-PR-52BIS-1-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004803	-	R01
PLANTA Y PERFIL 5/6 CANAL DI-PR-52BIS-1-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004804	-	R01
PLANTA Y PERFIL 6/6 CANAL DI-PR-52BIS-1-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004805	-	R01
SECCIONES TRANSVERSALES 1/4 CANAL DI-PR-52BIS-1-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004810	-	R01
SECCIONES TRANSVERSALES 2/4 CANAL DI-PR-52BIS-1-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004811	-	R01
SECCIONES TRANSVERSALES 3/4 CANAL DI-PR-52BIS-1-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004812	-	R01
SECCIONES TRANSVERSALES 4/4 CANAL DI-PR-52BIS-1-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004813	-	R01
PLANTA Y PERFIL 1/4 CANAL DI-PR-52BIS-2-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004840	-	R01
PLANTA Y PERFIL 2/4 CANAL DI-PR-52BIS-2-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004841	-	R01
PLANTA Y PERFIL 3/4 CANAL DI-PR-52BIS-2-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004842	-	R01
PLANTA Y PERFIL 4/4 CANAL DI-PR-52BIS-2-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004843	-	R01
SECCIONES TRANSVERSALES 1/3 CANAL DI-PR-52BIS-2-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004850	-	R01
SECCIONES TRANSVERSALES 2/3 CANAL DI-PR-52BIS-2-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004851	-	R01
SECCIONES TRANSVERSALES 3/3 CANAL DI-PR-52BIS-2-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004852	-	R01
PLANTA Y PERFIL CANAL MU-PR-53A-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004820	-	R01
SECCIONES TRANSVERSALES CANAL MU-PR-53A-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004825	-	R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA MU-PR-53A-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004680	-	R02
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA MU-PR-53A-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004690	-	R02
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA MU-PR-53B-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004700	-	R02
SECCIONES ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA MU-PR-53B-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004705	-	R01
PLANTA GENERAL ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA MU-PR-53B-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004860	-	R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA MU-PR-53B-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004865	-	R01
SECCIONES ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA MU-PR-53B-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004870	-	R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA MU-PR-01A-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004710	-	R02

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX	-	REVISIÓN
SECCIONES ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA MU-PR-01A-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004715	-	R02
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA MU-PR-54A-I-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004720	-	R02
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA MU-PR-54A-I-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004730	-	R02
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 03 INTERFERENCIA MU-PR-54A-I-INT03	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004740	-	R02
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA DI-PR-61BIS-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004745	-	R01
PLANTA Y PERFIL CANAL DI-PR-61BIS-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004900	-	R01
SECCIONES TRANSVERSALES CANAL DI-PR-61BIS-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004905	-	R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA MU-PR-02-I-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-HD-004910	-	R01
EDITABLES - PLANOS SOLUCIONES DE INTERFERENCIAS	400200-OHL001-501-XX-RD-HD-004002	-	R03
3-6- ESTRUCTURAS			
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA I MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004010	-	R03
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA II MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004012	-	R02
MUROS ANCLADOS GEOMETRÍA Y ARMADURA I MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004015	-	R03
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA I MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004035	-	R03
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA II MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004040	-	R03
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA III MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004042	-	R02
MUROS ANCLADOS GEOMETRÍA Y ARMADURA I MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004044	-	R02
MUROS ANCLADOS GEOMETRÍA Y ARMADURA I MU-PR-53B-D	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004045	-	R03
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA I MU-PR-54B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004055	-	R03
MUROS ANCLADOS GEOMETRÍA Y ARMADURA I MU-PR-54B-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004060	-	R02
MUROS ANCLADOS GEOMETRÍA Y ARMADURA I DI-PR-61BIS-D	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004065	-	R03
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA I DI-PR-61BIS-D	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004070	-	R02
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA I DI-PR-57-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004075	-	R03
MUROS BARRERA GEOMETRÍA Y ARMADURA I DI-PR-52BIS-D	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004085	-	R03
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA I MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004095	-	R02
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA II MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004097	-	R02
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA III MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004099	-	R02
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA IV MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004101	-	R02
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA V MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004103	-	R02
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA VI MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004105	-	R02
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA VII MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004107	-	R02
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA I DI-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004115	-	R02
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA II DI-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004120	-	R02
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 01 DI-PR-61A-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004415	-	R02
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 01 DI-PR-61A-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004420	-	R02
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 02 DI-PR-61A-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004425	-	R02
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 02 DI-PR-61A-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004430	-	R02
DETALLE REFUERZO TOMA LATERAL 01 DI-PR-61A-D-TL01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004435	-	R02
CUADRO DE DESPIECE TOMA LATERAL 01 DI-PR-61A-D-TL01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004440	-	R02
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 03 DI-PR-61A-D-INT03	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004445	-	R02
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 03 DI-PR-61A-D-INT03	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004450	-	R02
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 01 DE-PR-59-I-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004500	-	R03
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 01 DE-PR-59-I-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004510	-	R03
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 01 MU-PR-01A-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004540	-	R03
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 01 MU-PR-01A-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004550	-	R03
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 01 DI-PR-52BIS-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004580	-	R03
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 01 DI-PR-52BIS-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004590	-	R03
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 02 DI-PR-52BIS-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004600	-	R03
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 02 DI-PR-52BIS-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004610	-	R03
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 03 DI-PR-52BIS-D-INT03	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004615	-	R02
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 03 DI-PR-52BIS-D-INT03	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004620	-	R02
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 04 DI-PR-52BIS-2-D-INT04	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004625	-	R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 04 DI-PR-52BIS-2-D-INT04	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004630	-	R01
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 01 MU-PR-53A-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004660	-	R03
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 01 MU-PR-53A-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004670	-	R03
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 02 MU-PR-53A-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004680	-	R03
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 02 MU-PR-53A-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004690	-	R03
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 01 MU-PR-54A-I-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004720	-	R03
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 01 MU-PR-54A-I-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004730	-	R03
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 02 MU-PR-54A-I-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004740	-	R03
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 02 MU-PR-54A-I-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004750	-	R03
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 03 MU-PR-54A-I-INT03	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004760	-	R03
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 03 MU-PR-54A-I-INT03	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004770	-	R03
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 01 MU-PR-53B-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004800	-	R03
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 01 MU-PR-53B-D-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004810	-	R03
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 02 MU-PR-53B-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004815	-	R02
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 02 MU-PR-53B-D-INT02	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004820	-	R02
DETALLE REFUERZO ESTRUCTURA CRUCE 01 MU-PR-02-I-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004825	-	R02
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA CRUCE 01 MU-PR-02-I-INT01	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004830	-	R02
EDITABLES - PLANOS ESTRUCTURAS	400200-OHL001-501-XX-RD-ST-004001	-	R03
3-7- PAISAJISMO			
3-7-1 INFRAESTRUCTURA VERDE Y PAISAJISMO			
SITUACIÓN ACTUAL INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004070	-	R02
ARBOLES EXISTENTES INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004075	-	R01
PANEL FOTOGRAFICO INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004080	-	R02

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX	-	REVISIÓN
PLANO DE DEMOLICIÓN INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004090	-	R01
PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004101	-	R02
PLANO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004110	-	R02
PLANTA GENERAL DE USOS Y AREAS INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004111	-	R01
TRAZADO Y COTAS 1/3 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004120	-	R02
TRAZADO Y COTAS 2/3 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004121	-	R02
TRAZADO Y COTAS 3/3 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004122	-	R02
EQUIPAMIENTO URBANO SECTOR A INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004130	-	R01
EQUIPAMIENTO URBANO SECTOR B INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004131	-	R01
EQUIPAMIENTO URBANO SECTOR C INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004132	-	R01
PLANTACIÓN DE ESPECIES ARBÓREAS 1/3 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004140	-	R01
PLANTACIÓN DE ESPECIES ARBÓREAS 2/3 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004141	-	R01
PLANTACIÓN DE ESPECIES ARBÓREAS 3/3 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004142	-	R01
PLANTACIÓN DE ESPECIES ARBUSTIVAS 1/3 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004145	-	R01
PLANTACIÓN DE ESPECIES ARBUSTIVAS 2/3 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004146	-	R01
PLANTACIÓN DE ESPECIES ARBUSTIVAS 3/3 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004147	-	R01
SECCIONES 1/2 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004150	-	R02
SECCIONES 2/2 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004151	-	R01
MOBILIARIO URBANO 1/2 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004160	-	R01
MOBILIARIO URBANO 2/2 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004161	-	R01
EQUIPAMIENTO LÚDICO 1/2 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004170	-	R01
EQUIPAMIENTO LÚDICO 2/2 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004171		R01
DETALLES DE EQUIPAMIENTO LÚDICO INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004172		R00
DESARROLLO GLORIETA OCTOGONAL INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004175	-	R01
DESARROLLO JUEGOS INFANTILES INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004180	-	R01
DESARROLLO DE HUERTO URBANO INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004181	-	R01
DESARROLLO ANFITEATRO INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004182	-	R01
DESARROLLO DE BAÑOS INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004183	-	R02
DETALLES DE PAVIMENTOS 1/2 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004190	-	R01
DETALLES DE PAVIMENTOS 2/2 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004191	-	R01
DESARROLLO DE BARANDAS INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004200	-	R02
SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004210		R00
DISEÑO DE POZO DE INFILTRACIÓN INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA EN ALAMEDA DE SAYAN	400200-OHL001-890-XX-DR-LS-004220		R00
3-7-2 INSTALACIONES ELÉCTRICAS			
ALUMBRADO - SECTOR 1	400200-OHL001-890-XX-DR-EE-004100	-	R01
ALUMBRADO - SECTOR 2	400200-OHL001-890-XX-DR-EE-004150	-	R01
ALUMBRADO - SECTOR 3	400200-OHL001-890-XX-DR-EE-004200	-	R01
ESQUEMA GENERAL - UNIFILAR Y DETALLES	400200-OHL001-890-XX-DR-EE-004300	-	R01
REDES ELÉCTRICAS - REHABILITACIÓN SSHH	400200-OHL001-890-XX-DR-EE-004310	-	R01
3-7-3 INSTALACIONES SANITARIAS			
REDES DE AGUA - REHABILITACIÓN SSHH	400200-OHL001-890-XX-DR-PL-004010	-	R02
REDES DE DESAGÜE - REHABILITACIÓN SSHH	400200-OHL001-890-XX-DR-PL-004020	-	R01
REDES DE RIEGO - REHABILITACIÓN SSHH	400200-OHL001-890-XX-DR-PL-004030	-	R01
3-7-4 ESTRUCTURAS			
ALAMEDA DE SAYAN MOBILIARIOS 1/3 CIMENTACIÓN	400200-OHL001-890-XX-DR-ST-004330	-	R01
ALAMEDA DE SAYAN MOBILIARIOS 2/3 CIMENTACIÓN	400200-OHL001-890-XX-DR-ST-004331	-	R01
ALAMEDA DE SAYAN MOBILIARIOS 3/3 CIMENTACIÓN	400200-OHL001-890-XX-DR-ST-004332	-	R01
ALAMEDA DE SAYAN ANFITEATRO CIMENTACIÓN, MUROS Y GRADERÍAS	400200-OHL001-890-XX-DR-ST-004335	-	R01
ALAMEDA DE SAYAN BIOHUERTO Y SARDINELES CIMENTACIÓN	400200-OHL001-890-XX-DR-ST-004340	-	R01
ALAMEDA DE SAYAN BANCAS CIMENTACIÓN Y ANCLAJES	400200-OHL001-890-XX-DR-ST-004345	-	R01
ALAMEDA DE SAYAN GLORIETA Y BARANDAS CIMENTACIÓN Y ANCLAJES	400200-OHL001-890-XX-DR-ST-004350	-	R01
3-7-5 MOV-TIERRAS			
PLANTA Y PERFIL MOVIMIENTO DE TIERRAS	400200-OHL001-890-XX-DR-CV-004010	-	R01
SECCIONES 1/3 MOVIMIENTO DE TIERRAS	400200-OHL001-890-XX-DR-CV-004020	-	R01
SECCIONES 2/3 MOVIMIENTO DE TIERRAS	400200-OHL001-890-XX-DR-CV-004021	-	R01
SECCIONES 3/3 MOVIMIENTO DE TIERRAS	400200-OHL001-890-XX-DR-CV-004022	-	R01
EDITABLES - PLANOS INFRAESTRUCTURA VERDE Y PAISAJISMO	**400200-OHL001-890-XX-RD-LS-004001**	**-**	**R03**
3-8 PUENTE			
3-8-1 GENERAL			
PUENTE SAYÁN Y ACCESOS PLANTA GENERAL	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004300	-	R02
PUENTE SAYÁN Y ACCESOS PLANTA PERFIL EJE PUENTE KM 0+000 AL KM 0+252.51	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004310	-	R02
PUENTE SAYÁN Y ACCESOS PLANTA PERFIL EJE RAMAL 1 KM 0+000 AL KM 0+103.42	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004320	-	R02
PUENTE SAYÁN Y ACCESOS PLANTA PERFIL EJE RAMAL 2 KM 0+000 AL KM 0+126.65	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004330	-	R02
PUENTE SAYÁN Y ACCESOS PLANTA PERFIL EJE CARRETERA KM 0+085 AL KM 0+400	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004340	-	R02
PUENTE SAYÁN Y ACCESOS PLANTA PERFIL EJE ENSANCHAMIENTO KM 0+000 AL KM 0+237	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004345	-	R00
PUENTE SAYÁN Y ACCESOS SECC. TRANS. - EJE PUENTE KM 0+072 AL KM 0+180	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004350	-	R02
PUENTE SAYÁN Y ACCESOS SECC. TRANS. - EJE PUENTE KM 0+186 AL KM 0+245	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004355	-	R02
PUENTE SAYÁN Y ACCESOS SECC. TRANS. - EJE RAMAL 01 KM 0+011 AL KM 0+103	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004360	-	R02
PUENTE SAYÁN Y ACCESOS SECC. TRANS. - EJE RAMAL 02 KM 0+015 AL KM 0+138	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004370	-	R02
SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004600	-	R02
DETALLE DE SEÑALIZACIÓN 1	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004605	-	R01
DETALLE DE SEÑALIZACIÓN 2	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004610	-	R02
DETALLE DE SEÑALIZACIÓN 3	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004615	-	R02
DETALLE DE SEÑALIZACIÓN 4	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004620	-	R02
DETALLE DE SEÑALIZACIÓN 5	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004625	-	R02

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX	-	REVISIÓN
DETALLE DE PANELES INFORMATIVOS 1	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004630	-	R02
DETALLE DE PANELES INFORMATIVOS 2	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004635	-	R02
DETALLE DE PANELES INFORMATIVOS 3	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004640	-	R01
DETALLE DE BARRERA DE SEGURIDAD 1	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004645	-	R01
DETALLE DE BARRERA DE SEGURIDAD 2	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004650	-	R00
SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD VIAL DETALLES SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL DETALLES VARIOS	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004655	-	R01
DETALLE DE SEÑALIZACIÓN EN ZONAS DE TRABAJO 1	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004660	-	R00
DETALLE DE SEÑALIZACIÓN EN ZONAS DE TRABAJO 2	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004665	-	R00
PUENTE SAYÁN Y ACCESOS SECC. TRANS. - EJE ENSANCHAMIENTO KM 0+000 AL KM 0+104	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004670	-	R00
PUENTE SAYÁN Y ACCESOS SECC. TRANS. - EJE ENSANCHAMIENTO KM 0+110 AL KM 0+237	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004675	-	R00
SECCIÓN TÍPICA EJE PUENTE SAYÁN, ENSANCHAMIENTO, RAMAL IZQUIERDO Y RAMAL DERECHO	400200-OHL001-501-XX-DR-CV-004680	-	R00
3-8-2 GEOTECNIA			
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS PUENTE P-PR-01	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004180	-	R02
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO PUENTE P-PR-01	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004185	-	R02
PLANTA PAVIMENTO RÍGIDO 1/2 ACCESOS P-PR-01	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004600	-	R02
PLANTA PAVIMENTO RÍGIDO 2/2 ACCESOS P-PR-01	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004601	-	R02
DETALLES PAVIMENTO RÍGIDO ACCESOS P-PR-01	400200-OHL001-501-XX-DR-GE-004605	-	R02
3-8-3 ESTRUCTURAS			
DEFINICIÓN GEOMÉTRICA PLANTA ELEVACIÓN PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004130	-	R03
ESTRIBO E1 GEOMETRÍA PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004140	-	R03
ESTRIBO E2 GEOMETRÍA PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004150	-	R03
ALETA DE ESTRIBOS GEOMETRÍA PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004155	-	R02
ESTRIBO E1 ARMADURAS PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004165	-	R03
ESTRIBO E2 ARMADURAS PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004170	-	R03
MURO DE CONTENCIÓN M1, M2 GEOMETRÍA Y ARMADURA PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004175	-	R02
MURO DE CONTENCIÓN M3, M4 GEOMETRÍA Y ARMADURA PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004180	-	R02
ESTRUCTURA METALICA PLANTA VIGA METALICA PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004185	-	R03
ESTRUCTURA METALICA ELEVACIÓN VIGA METALICA I PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004190	-	R03
ESTRUCTURA METALICA ELEVACIÓN VIGA METALICA II PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004200	-	R03
ESTRUCTURA METALICA ELEVACIÓN VIGA METALICA III PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004203	-	R02
ESTRUCTURA METALICA VIGAS TRANSVERSALES I PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004205	-	R01
ESTRUCTURA METALICA VIGAS TRANSVERSALES II PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004210	-	R01
ESTRUCTURA METALICA DETALLE ARRIOSTRE SUPERIOR PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004215	-	R01
GEOMETRÍA DE LOSA PLANTA Y SECCIÓN PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004220	-	R03
ARMADURA DE LOSA PLANTA Y SECCIÓN PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004230	-	R03
GEOMETRÍA Y ARMADURA PRELOSA PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004240	-	R03
DETALLES VARIOS PARAPETOS Y BARANDAS PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004250	-	R03
ESTRUCTURA METALICA DETALLE DE SOLDADURA I PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004255		R00
ESTRUCTURA METALICA DETALLE DE SOLDADURA II PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004256		R00
APARATOS DE APOYO SECCIONES Y DETALLES PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004260	-	R03
APARATOS DE APOYO SECCIONES Y DETALLES II PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004265	-	R02
PROCESO CONSTRUCTIVO I SECCIONES PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004270	-	R03
PROCESO CONSTRUCTIVO II SECCIONES PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004275	-	R03
CUADRO DE DESPIECE I ARMADURA PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004280	-	R03
CUADRO DE DESPIECE II ARMADURA PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004285	-	R02
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURAS METALICAS I PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004290	-	R03
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURAS METALICAS II PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-DR-ST-004295	-	R03
EDITABLES - PLANOS PUENTE	**400200-OHL001-501-XX-RD-ST-004002**	**-**	**R02**
4- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	400200-OHL001-501-XX-SP-ZZ-004001	-	R03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - INFRAESTRUCTURA VERDE Y PAISAJISMO	400200-OHL001-890-XX-SP-LS-004001	-	R03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA	400200-OHL001-890-XX-SP-EE-004001	-	R00
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - INSTALACIONES SANITARIAS	400200-OHL001-890-XX-SP-PL-004001	-	R00
5- METRADOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA			
INFORME DE METRADOS	400200-OHL001-501-XX-QT-ZZ-004001	-	R03
PRESUPUESTOS DE OBRA	400200-OHL001-501-XX-VA-ZZ-004001	-	R02
6- NATIVOS			
6-1 CIVIL			
NATIVO CIVIL 3D ACCESO DE MANTENIMIENTO1 DIQUE DI-PR-61B-D	400200-OHL001-501-XX-MD-CV-004010	-	R02
NATIVO CIVIL 3D ACCESO DE MANTENIMIENTO1 DIQUE DE-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-MD-CV-004030	-	R00
NATIVO CIVIL 3D ACCESOS DE MANTENIMIENTO1 DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-MD-CV-004050	-	R00
NATIVO CIVIL 3D ACCESO DE MANTENIMIENTO1 DIQUE DI-PR-52BIS-2-D	400200-OHL001-501-XX-MD-CV-004090	-	R00
NATIVO CIVIL 3D MURO MU-PR-02-I	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004010	-	R03
NATIVO CIVIL 3D MURO MU-PR-01A-D	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004025	-	R02
NATIVO CIVIL 3D MURO DI-PR-52BIS-2-D	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004050	-	R03
NATIVO CIVIL 3D MURO MU-PR-53A-D	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004075	-	R03
NATIVO CIVIL 3D MURO MU-PR-54A-I	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004100	-	R03
NATIVO CIVIL 3D MURO MU-PR-53B-D	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004125	-	R03
NATIVO CIVIL 3D MURO MU-PR-54B-I	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004140	-	R03
NATIVO CIVIL 3D MURO DI-PR-57-I	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004155	-	R03
NATIVO CIVIL 3D DIQUE DI-PR-61BIS-D	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004170	-	R03
NATIVO CIVIL 3D DIQUE DI-PR-58B-I	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004185	-	R02
NATIVO CIVIL 3D DIQUE DE-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004200	-	R02
NATIVO CIVIL 3D DIQUE DI-PR-61A-D	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004215	-	R02
NATIVO CIVIL 3D DIQUE DI-PR-61B-D	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004240	-	R02
NATIVO CIVIL 3D DIQUE DI-PR-58C-I	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004255	-	R02

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX - REVISIÓN
NATIVO CIVIL 3D MURO DI-PR-59-I	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004270 - R03
NATIVO CIVIL 3D DIQUE DI-PR-52BIS-1-D	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004280 - R01
NATIVO CIVIL 3D REGULARIZACIÓN DE CAUCE	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004300 - R02
NATIVO CIVIL 3D CANAL DI-PR-58C-I-CAN01	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004500 - R02
NATIVO CIVIL 3D CANAL DE-PR-59-I-CAN01	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004550 - R02
NATIVO CIVIL 3D CANAL DE-PR-59-I-CAN02	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004575 - R02
NATIVO CIVIL 3D CANAL DI-PR-61A-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004600 - R02
NATIVO CIVIL 3D CANAL DI-PR-61A-D-CAN02	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004640 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL DI-PR-61BIS-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004900 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL DI-PR-52BIS-1-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004800 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL DI-PR-52BIS-2-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004840 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL MU-PR-53A-D-CAN01	400200-OHL001-501-XX-MD-HD-004820 - R01
NATIVO CIVIL 3D MOVIMIENTO DE TIERRAS ALAMEDA SAYÁN	400200-OHL001-890-XX-MD-CV-004010 - R01
6-2 REVIT	
NATIVO REVIT GEOMETRÍA INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA SAYÁN	400200-OHL001-890-XX-MD-LS-004010 - R02
NATIVO REVIT PLANTACIÓN INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA SAYÁN	400200-OHL001-890-XX-MD-LS-004011 - R02
NATIVO REVIT MASTER 1/2 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA SAYÁN	400200-OHL001-890-XX-MD-LS-004110 - R03
NATIVO REVIT MASTER 2/2 INFRAESTRUCTURA PAISAJÍSTICA SAYÁN	400200-OHL001-890-XX-MD-LS-004111 - R02
NATIVO REVIT ALAMEDA DE SAYÁN	400200-OHL001-890-XX-MD-ST-004330 - R01
NATIVO REVIT INSTALACIONES ELÉCTRICAS	400200-OHL001-890-XX-MD-EE-004010 - R01
NATIVO REVIT MUROS PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-MD-ST-004010 - R03
NATIVO REVIT MUROS CARQUIN PAQUETE 4	400200-OHL001-501-XX-MD-ST-004011 - R02
NATIVO REVIT PUENTE SAYÁN	400200-OHL001-501-XX-MD-ST-004030 - R02
NATIVO REVIT MASTER PUENTE SAYAN	400200-OHL001-501-XX-MD-ST-004130 - R02

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX
EXPEDIENTE TÉCNICO FAST-TRACK - TRAMO 3 (CUENCA ALTA) - FINAL	
1- RESUMEN EJECUTIVO	
RESUMEN EJECUTIVO	400200-OHL001-502-XX-DM-ZZ-000001 - R01
2- BASES DEL DISEÑO / MEMORIA DESCRIPTIVA	
2-1 ESTUDIOS BÁSICOS DE INGENIERÍA	
ESTUDIO DE TOPOGRAFÍA	400200-OHL001-502-XX-BD-TP-000001 - R01
ESTUDIO DE GEOLOGÍA Y GEOMORFOLOGÍA	400200-OHL001-502-XX-BD-GG-000001 - R00
ESTUDIO DE GEOTECNIA	400200-OHL001-502-XX-BD-GE-000001 - R01
ESTUDIO DE HIDROLOGÍA Y SEDIMIENTOLOGÍA	400200-OHL001-502-XX-BD-HY-000001 - R01
ESTUDIO DE HIDRÁULICA FLUVIAL	400200-OHL001-502-XX-BD-HD-000001 - R01
ESTUDIO DE ESTRUCTURAS AFECTADAS POR LAS OBRAS (INTERFERENCIAS)	400200-OHL001-502-XX-BD-SE-000001 - R01
2-2 INGENIERÍA DE PROYECTO	
JUSTIFICACIÓN Y DATOS DE PARTIDA MODELAMIENTO Y SCBA	400200-OHL001-502-XX-BD-ZZ-000001 - R01
CRITERIOS DE DISEÑO DEFINITIVOS	400200-OHL001-502-XX-BD-ZZ-000005 - R01
MEMORIA DESCRIPTIVA - PLANTEAMIENTO Y DISEÑO HIDRÁULICO	400200-OHL001-502-XX-DM-HD-000001 - R01
MEMORIA DESCRIPTIVA - DISEÑO ESTRUCTURAL/GEOTÉCNICO	400200-OHL001-502-XX-DM-GE-000001 - R01
MEMORIA DESCRIPTIVA - DISEÑO OBRA CIVIL	400200-OHL001-502-XX-DM-CV-000001 - R01
2-3 ANEXOS	
2-3-1 ANEXOS ESTUDIOS BÁSICOS	
ANEXO ESTUDIO DE GEOTECNIA (ENSAYOS DE LABORATORIO)	400200-OHL001-502-XX-DS-GE-000001 - R01
ANEXO ESTUDIO DE TOPOGRAFÍA	400200-OHL001-502-XX-DS-TP-000001 - R01
ANEXO ESTUDIO DE HIDROLOGÍA Y SEDIMIENTOLOGÍA	400200-OHL001-502-XX-DS-HY-000001 - R00
ANEXO ESTUDIO DE GEOLOGÍA Y GEOMORFOLOGÍA	400200-OHL001-502-XX-SM-GE-000001 - R00
ANEXO ESTUDIO DE HIDRÁULICA FLUVIAL	400200-OHL001-502-XX-DS-HD-000001 - R01
2-3-2 ANEXOS INGENIERÍA DE PROYECTO	
ANEXO DE PLANTEAMIENTO Y DISEÑO HIDRÁULICO	400200-OHL001-502-XX-CA-HD-000001 - R01
ANEXO DE DISEÑO ESTRUCTURAL/GEOTÉCNICO	400200-OHL001-502-XX-CA-GE-000001 - R01
ANEXO DE DISEÑO DE OBRA CIVIL	400200-OHL001-502-XX-CA-ST-000001 - R01
2-3-3 INFORMES CANTERAS-FUENTES DE AGUA - DMES	
INFORME DE CANTERAS - EXPEDIENTE TÉCNICO FAST-TRACK - TRAMO 3 (CUENCA ALTA) - FINAL	400200-OHL001-502-XX-RP-GE-000501 - R01
INFORME DE FUENTES DE AGUA - EXPEDIENTE TÉCNICO FAST-TRACK - TRAMO 3 (CUENCA ALTA) - FINAL	400200-OHL001-502-XX-RP-GE-000503 - R01
INFORME DE DME's - EXPEDIENTE TÉCNICO FAST-TRACK - TRAMO 3 (CUENCA ALTA) - FINAL	400200-OHL001-502-XX-RP-GE-000505 - R01
EDITABLES ZIPEADOS - MEMORIAS DESCRIPTIVAS / INFORMES / NATIVOS	**400200-OHL001-502-XX-RD-ZZ-000001 - R01**
3-PLANOS	
3-1-GENERAL	
PLANO CLAVE 1/7 ACTUACIONES CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000025 - R01
PLANO CLAVE 2/7 ACTUACIONES CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000026 - R01
PLANO CLAVE 3/7 ACTUACIONES CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000027 - R01
PLANO CLAVE 4/7 ACTUACIONES CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000028 - R01
PLANO CLAVE 5/7 ACTUACIONES CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000029 - R01
PLANO CLAVE 6/7 ACTUACIONES CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000030 - R01
PLANO CLAVE 7/7 ACTUACIONES CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000031 - R01
PLANTA Y PERFIL ACCESO DE MANTENIMIENTO ACS-001 D-03-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000070 - R01
SECCIONES ACCESO DE MANTENIMIENTO ACS-001 D-03-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000075 - R01
PLANTA Y PERFIL ACCESO DE MANTENIMIENTO ACS-001 I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000080 - R00
SECCIONES ACCESO DE MANTENIMIENTO ACS-001 I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000085 - R00
EDITABLES - PLANOS GENERALES	**400200-OHL001-502-XX-RD-CV-000001 - R01**
3-2-TOPOGRAFÍA	
PLANO GENERAL 1/7 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000050 - R01
PLANO GENERAL 2/7 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000051 - R01
PLANO GENERAL 3/7 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000052 - R01
PLANO GENERAL 4/7 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000053 - R01
PLANO GENERAL 5/7 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000054 - R01
PLANO GENERAL 6/7 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000055 - R01
PLANO GENERAL 7/7 GEODESIA NIVELACIÓN	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000056 - R01
PLANO GENERAL 1/7 GEODESIA CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000065 - R01
PLANO GENERAL 2/7 GEODESIA CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000066 - R01
PLANO GENERAL 3/7 GEODESIA CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000067 - R01
PLANO GENERAL 4/7 GEODESIA CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000068 - R01
PLANO GENERAL 5/7 GEODESIA CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000069 - R01
PLANO GENERAL 6/7 GEODESIA CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000070 - R01
PLANO GENERAL 7/7 GEODESIA CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000071 - R01
PLANTA DIQUE D-01-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000100 - R01
PLANTA DIQUE D-03-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000110 - R01
PLANTA DIQUE D-04-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000120 - R01
PLANTA DIQUE D-05-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000130 - R01
PLANTA DIQUE D-06-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000140 - R01
PLANTA DIQUE I-01-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000150 - R01
PLANTA DIQUE I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000160 - R01
PLANTA MURO I-03-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000170 - R01

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX
PLANTA MURO I-04-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000180 - R01
PLANTA DIQUE I-05-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000190 - R01
PLANTA MURO I-06-CM	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000200 - R01
PLANTA MURO I-07-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000210 - R01
PLANTA MURO I-08-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000220 - R01
PLANTA DIQUE I-09-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000230 - R01
PLANTA DIQUE I-10-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000240 - R01
PLANTA DIQUE I-11-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000250 - R01
PLANTA DIQUE I-12-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000260 - R01
PLANTA DIQUE I-13A-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000270 - R01
PLANTA DIQUE I-14-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000280 - R01
PLANTA DIQUE I-15-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000290 - R01
PLANTA 1/7 DISTRIBUCIÓN HITOS RED TERCIARIA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000350 - R01
PLANTA 2/7 DISTRIBUCIÓN HITOS RED TERCIARIA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000351 - R01
PLANTA 3/7 DISTRIBUCIÓN HITOS RED TERCIARIA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000352 - R01
PLANTA 4/7 DISTRIBUCIÓN HITOS RED TERCIARIA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000353 - R01
PLANTA 5/7 DISTRIBUCIÓN HITOS RED TERCIARIA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000354 - R01
PLANTA 6/7 DISTRIBUCIÓN HITOS RED TERCIARIA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000355 - R01
PLANTA 7/7 DISTRIBUCIÓN HITOS RED TERCIARIA	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000356 - R01
PLANTA CARTOGRAFÍA DE DETALLE KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000400 - R01
PLANTA 1/2 CARTOGRAFÍA DE DETALLE KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000405 - R01
PLANTA 2/2 CARTOGRAFÍA DE DETALLE KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000406 - R00
PLANTA CARTOGRAFÍA DE DETALLE KM 82+500 - KM 83+800	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000410 - R01
PLANTA CARTOGRAFÍA DE DETALLE KM 86+500 - KM 89+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000415 - R01
PLANTA CARTOGRAFÍA DE DETALLE KM 92+100 - KM 94+180	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000420 - R01
PLANTA 1/2 CARTOGRAFÍA DE DETALLE KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000425 - R01
PLANTA 2/2 CARTOGRAFÍA DE DETALLE KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000426 - R00
PLANTA CARTOGRAFÍA DE DETALLE KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000430 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 1/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000450 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 2/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000451 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 3/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000452 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 4/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000453 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 5/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000454 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 6/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000455 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 7/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000456 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 8/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000457 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 9/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000458 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 10/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000459 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 11/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000460 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 12/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000461 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 13/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000462 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 14/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000463 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 15/15 KM 57+000 - KM 62+000	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000464 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 1/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000510 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 2/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000511 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 3/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000512 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 4/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000513 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 5/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000514 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 6/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000515 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 7/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000516 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 8/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000517 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 9/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000518 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 10/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000519 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 11/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000520 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 12/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000521 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 13/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000522 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 14/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000523 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 15/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000524 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 16/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000525 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 17/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000526 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 18/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000527 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 19/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000528 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 20/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000529 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 21/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000530 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 22/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000531 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 23/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000532 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 24/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000533 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 25/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000534 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 26/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000535 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 27/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000536 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 28/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000537 - R01

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX
SECCIONES BATIMETRÍA 29/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000538 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 30/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000539 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 31/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000540 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 32/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000541 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 33/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000542 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 34/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000543 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 35/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000544 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 36/36 KM 66+000 - KM 78+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000545 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 1/5 KM 82+500 - KM 83+800	**400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000570 - R01**
SECCIONES BATIMETRÍA 2/5 KM 82+500 - KM 83+800	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000571 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 3/5 KM 82+500 - KM 83+800	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000572 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 4/5 KM 82+500 - KM 83+800	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000573 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 5/5 KM 82+500 - KM 83+800	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000574 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 1/12 KM 86+500 - KM 89+500	**400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000630 - R01**
SECCIONES BATIMETRÍA 2/12 KM 86+500 - KM 89+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000631 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 3/12 KM 86+500 - KM 89+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000632 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 4/12 KM 86+500 - KM 89+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000633 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 5/12 KM 86+500 - KM 89+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000634 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 6/12 KM 86+500 - KM 89+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000635 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 7/12 KM 86+500 - KM 89+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000636 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 8/12 KM 86+500 - KM 89+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000637 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 9/12 KM 86+500 - KM 89+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000638 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 10/12 KM 86+500 - KM 89+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000639 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 11/12 KM 86+500 - KM 89+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000640 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 12/12 KM 86+500 - KM 89+500	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000641 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 1/8 KM 92+100 - KM 94+180	**400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000690 - R01**
SECCIONES BATIMETRÍA 2/8 KM 92+100 - KM 94+180	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000691 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 3/8 KM 92+100 - KM 94+180	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000692 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 4/8 KM 92+100 - KM 94+180	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000693 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 5/8 KM 92+100 - KM 94+180	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000694 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 6/8 KM 92+100 - KM 94+180	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000695 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 7/8 KM 92+100 - KM 94+180	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000696 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 8/8 KM 92+100 - KM 94+180	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000697 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 1/31 KM 105+900 - KM 114+100	**400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000750 - R01**
SECCIONES BATIMETRÍA 2/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000751 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 3/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000752 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 4/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000753 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 5/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000754 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 6/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000755 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 7/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000756 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 8/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000757 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 9/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000758 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 10/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000759 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 11/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000760 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 12/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000761 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 13/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000762 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 14/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000763 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 15/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000764 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 16/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000765 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 17/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000766 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 18/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000767 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 19/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000768 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 20/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000769 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 21/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000770 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 22/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000771 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 23/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000772 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 24/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000773 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 25/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000774 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 26/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000775 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 27/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000776 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 28/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000777 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 29/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000778 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 30/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000779 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 31/31 KM 105+900 - KM 114+100	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000780 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 1/26 KM 129+400 - KM 135+250	**400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000810 - R01**
SECCIONES BATIMETRÍA 2/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000811 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 3/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000812 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 4/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000813 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 5/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000814 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 6/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000815 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 7/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000816 - R01

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX
SECCIONES BATIMETRÍA 8/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000817 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 9/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000818 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 10/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000819 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 11/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000820 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 12/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000821 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 13/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000822 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 14/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000823 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 15/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000824 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 16/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000825 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 17/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000826 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 18/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000827 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 19/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000828 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 20/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000829 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 21/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000830 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 22/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000831 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 23/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000832 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 24/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000833 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 25/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000834 - R01
SECCIONES BATIMETRÍA 26/26 KM 129+400 - KM 135+250	400200-OHL001-502-XX-DR-TP-000835 - R01
EDITABLES - PLANOS TOPOGRAFÍA	**400200-OHL001-502-XX-RD-TP-000001 - R01**
3-3-GEOTECNIA	
PLANO GENERAL DE ACTUACIONES 1/2 CUENCA ALTA	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000010 - R01**
PLANO GENERAL DE ACTUACIONES 2/2 CUENCA ALTA	400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000011 - R01
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE D-01-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000050 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE D-01-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000055 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE D-03-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000060 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE D-03-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000065 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE D-04-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000070 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE D-04-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000075 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE D-05-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000080 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE D-05-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000085 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE D-06-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000090 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE D-06-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000095 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-01-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000100 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-01-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000105 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-02-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000110 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-02-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000115 - R01**
PLANTA PAV. RÍGIDO ACCESO DIQUE I-02-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000117 - R00**
DETALLES PAV. RÍGIDO ACCESO DIQUE I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000118 - R00
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-03-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000120 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-03-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000125 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-04-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000130 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-04-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000135 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-05-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000140 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-05-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000145 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-06-CM	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000150 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-06-CM	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000155 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-07-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000160 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-07-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000165 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-08-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000170 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-08-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000175 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-09-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000180 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-09-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000185 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-10-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000190 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-10-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000195 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-11-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000200 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-11-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000205 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-12-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000210 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-12-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000215 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-13A-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000220 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-13A-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000225 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-14-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000230 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-14-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000235 - R01**
EXPLORACIONES GEOTÉCNICAS DIQUE I-15-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000240 - R01**
PERFIL GEOLÓGICO-GEOTÉCNICO DIQUE I-15-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-GE-000245 - R01**
EDITABLES - PLANOS GEOTECNIA	**400200-OHL001-502-XX-RD-GE-000001 - R01**
3-4-IDENTIFICACIÓN DE INTERFERENCIAS	
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE D-01-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000050 - R01**
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE D-03-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000070 - R01**
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE D-04-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000090 - R01**
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE D-05-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000110 - R01**
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE D-06-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000130 - R01**

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-01-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000150 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000170 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-03-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000190 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-04-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000210 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-05-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000230 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-06-CM	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000250 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-07-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000270 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-08-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000290 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-09-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000310 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-10-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000330 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-11-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000350 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-12-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000370 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-13A-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000390 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-14-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000410 - R01
PLANTA INTERFERENCIAS DIQUE I-15-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-SE-000430 - R01
EDITABLES - PLANOS IDENTIFICACIÓN DE INTERFERENCIAS	**400200-OHL001-502-XX-RD-SE-000001 - R01**
3-5- HIDRÁULICA	
3-5-1 PLANTA, PERFIL Y SECCIONES	
PLANTA Y PERFIL DIQUE D-01-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000050 - R01
SECCIONES 1/2 DIQUE D-01-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000055 - R01
SECCIONES 2/2 DIQUE D-01-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000056 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE D-03-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000065 - R01
SECCIONES DIQUE D-03-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000070 - R01
PLANTA Y PERFIL 1/2 DIQUE D-04-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000080 - R01
PLANTA Y PERFIL 2/2 DIQUE D-04-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000081 - R01
SECCIONES 1/4 DIQUE D-04-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000090 - R01
SECCIONES 2/4 DIQUE D-04-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000091 - R01
SECCIONES 3/4 DIQUE D-04-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000092 - R01
SECCIONES 4/4 DIQUE D-04-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000093 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE D-05-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000105 - R01
SECCIONES 1/2 DIQUE D-05-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000110 - R01
SECCIONES 2/2 DIQUE D-05-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000111 - R01
PLANTA Y PERFIL 1/2 DIQUE D-06-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000120 - R01
PLANTA Y PERFIL 2/2 DIQUE D-06-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000121 - R01
SECCIONES 1/4 DIQUE D-06-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000130 - R01
SECCIONES 2/4 DIQUE D-06-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000131 - R01
SECCIONES 3/4 DIQUE D-06-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000132 - R01
SECCIONES 4/4 DIQUE D-06-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000133 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-01-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000145 - R01
SECCIONES DIQUE I-01-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000150 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000160 - R01
SECCIONES 1/2 DIQUE I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000165 - R01
SECCIONES 2/2 DIQUE I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000166 - R01
PLANTA Y PERFIL MURO I-03-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000175 - R01
SECCIONES MURO I-03-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000180 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-04-1 Y 2-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000190 - R01
SECCIONES 1/2 MURO I-04-1-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000195 - R01
SECCIONES 2/2 MURO I-04-1-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000196 - R01
SECCIONES DIQUE I-04-2-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000197 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-05-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000205 - R01
SECCIONES 1/2 DIQUE I-05-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000210 - R01
SECCIONES 2/2 DIQUE I-05-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000211 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-06-1 Y 2-CM	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000220 - R01
SECCIONES DIQUE I-06-1-CM	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000225 - R01
SECCIONES DIQUE I-06-2-CM	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000226 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-07-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000236 - R01
SECCIONES 1/2 DIQUE I-07-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000248 - R01
SECCIONES 2/2 DIQUE I-07-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000249 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-08-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000260 - R01
SECCIONES 1/2 DIQUE I-08-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000265 - R01
SECCIONES 2/2 DIQUE I-08-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000266 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-09-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000275 - R01
SECCIONES 1/2 DIQUE I-09-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000285 - R01
SECCIONES 2/2 DIQUE I-09-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000286 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-10-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000295 - R01
SECCIONES 1/2 DIQUE I-10-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000300 - R01
SECCIONES 2/2 DIQUE I-10-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000301 - R01
PLANTA Y PEFIL 1/2 DIQUE I-11-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000310 - R01
PLANTA Y PEFIL 2/2 DIQUE I-11-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000311 - R01
SECCIONES 1/6 DIQUE I-11-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000320 - R01
SECCIONES 2/6 DIQUE I-11-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000321 - R01

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX
SECCIONES 3/6 DIQUE I-11-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000322 - R01
SECCIONES 4/6 DIQUE I-11-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000323 - R01
SECCIONES 5/6 DIQUE I-11-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000324 - R01
SECCIONES 6/6 DIQUE I-11-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000325 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-12-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000335 - R01**
SECCIONES 1/3 DIQUE I-12-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000340 - R01**
SECCIONES 2/3 DIQUE I-12-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000341 - R01
SECCIONES 3/3 DIQUE I-12-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000342 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-13A-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000350 - R01**
SECCIONES DIQUE I-13A-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000355 - R01**
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-14-1-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000365 - R01**
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-14-2-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000366 - R01
SECCIONES 1/2 DIQUE I-14-1-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000370 - R01**
SECCIONES 2/2 DIQUE I-14-1-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000371 - R01
SECCIONES DIQUE I-14-2-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000372 - R01
PLANTA Y PERFIL 1/3 DIQUE I-15-1-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000380 - R01**
PLANTA Y PERFIL 2/3 DIQUE I-15-1-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000381 - R01
PLANTA Y PERFIL 3/3 DIQUE I-15-1-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000382 - R01
PLANTA Y PERFIL DIQUE I-15-2 Y 3-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000383 - R01
SECCIONES 1/8 DIQUE I-15-1-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000385 - R01**
SECCIONES 1/8 DIQUE I-15-1-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000385 - R01**
SECCIONES 2/8 DIQUE I-15-1-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000386 - R01
SECCIONES 3/8 DIQUE I-15-1-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000387 - R01
SECCIONES 4/8 DIQUE I-15-1-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000388 - R01
SECCIONES 5/8 DIQUE I-15-1-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000389 - R01
SECCIONES 6/8 DIQUE I-15-1-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000390 - R01
SECCIONES 7/8 DIQUE I-15-1-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000391 - R01
SECCIONES 8/8 DIQUE I-15-1-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000392 - R01
SECCIONES MURO I-15-2-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000393 - R01
SECCIONES DIQUE I-15-3-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000394 - R01
3-5-2-DETALLES	
SECCIONES TÍPICAS DIQUE ENROCADO TIPO II	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000600 - R01**
SECCIONES TÍPICAS DIQUE ENROCADO TIPO II PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000605 - R01**
SECCIONES TÍPICAS DIQUE ENROCADO TIPO II LADERA	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000610 - R01**
SECCIONES TÍPICAS DIQUE ENROCADO TIPO II MURO	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000615 - R01**
SECCIONES TÍPICAS MURO CONCRETO CICLOPEO TIPO I	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000625 - R01**
SECCIONES TÍPICAS CALZADURA CON ACORAZADO TIPO I Y TIPO II	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000630 - R01**
SECCIONES TÍPICAS MURO ENROCADO TIPO I RAMPA - SECCIÓN 1-1 Y 2-2	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000635 - R01**
SECCIONES TÍPICAS DIQUE PROCESO CONSTRUCTIVO ENROCADO	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000660 - R01**
COMPUERTA PLANA MURAL TIPO TARJETA	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000680 - R01**
COMPUERTA PLANA MURAL TÍPICA ESTANCA A 4 CARAS	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000685 - R01**
CLAPETA DRENAJE TIPO FLAP DN 900	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000710 - R01**
DETALLE REJILLAS METÁLICAS	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000720 - R01**
DETALLE BARANDA METÁLICA	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000725 - R01**
DETALLE DE TUBERÍA HDPE	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000735 - R01**
DETALLE DE EMPALME DE DIQUE EXISTENTE A DIQUE PROYECTADO	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000740 - R01**
DETALLE DE INICIO Y FIN DE DIQUES	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000745 - R01**
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO DIQUE ENROCADO TIPO II	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000775 - R01**
SECCIONES TÍPICAS 1/2 DIMENSIONES DE DISEÑO DIQUE ENROCADO TIPO II PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000780 - R01**
SECCIONES TÍPICAS 1/2 DIMENSIONES DE DISEÑO DIQUE ENROCADO TIPO II PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000780 - R01**
SECCIONES TÍPICAS 2/2 DIMENSIONES DE DISEÑO DIQUE ENROCADO TIPO II PT	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000781 - R00
SECCIONES TÍPICAS 1/2 DIMENSIONES DE DISEÑO DIQUE ENROCADO TIPO II - LADERA	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000785 - R01**
SECCIONES TÍPICAS 2/2 DIMENSIONES DE DISEÑO DIQUE ENROCADO TIPO II - LADERA	400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000786 - R00
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO DIQUE ENROCADO TIPO II - MURO	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000790 - R01**
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO MURO CONCRETO CICLOPEO TIPO I	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000795 - R01**
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO CALZADURA CON ACORAZADO TIPO I Y TIPO II	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000800 - R01**
SECCIONES TÍPICAS DIMENSIONES DE DISEÑO MURO ENROCADO TIPO I Y RAMPA - SECCIÓN 1-1 Y 2-2	**400200-OHL001-502-XX-DR-CV-000805 - R01**
EDITABLES - PLANOS HIDRAULICA	**400200-OHL001-502-XX-RD-HD-000001 - R01**
3-5-3- SOLUCIÓN DE INTERFERENCIAS	
3-5-3-1 GENERAL	
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE D-01-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000400 - R01**
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE D-04-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000406 - R01**
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE D-05-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000409 - R01**
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE D-06-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000412 - R01**
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE I-01-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000415 - R01**
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE I-02-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000418 - R01**
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE I-04-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000424 - R01**
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE I-05-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000427 - R01**
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE I-07-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000433 - R01**
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUES I-09-PT Y I-10-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000439 - R01**
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE I-11-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000445 - R01**
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE I-13A-PT	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000451 - R01**
PLANTA GENERAL SOLUCIÓN INTERFERENCIAS DIQUE I-15-DI	**400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000457 - R01**
3-5-3-2 DETALLE	

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA D-01-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000460 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA D-01-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000465 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA D-01-DI-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000470 - R00
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA D-01-DI-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000475 - R00
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA D-04-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000500 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA D-04-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000505 - R01
PLANTA Y PERFIL 1/3 CANAL D-04-PT-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000510 - R01
PLANTA Y PERFIL 2/3 CANAL D-04-PT-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000511 - R01
PLANTA Y PERFIL 3/3 CANAL D-04-PT-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000512 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES 1/2 CANAL D-04-PT-CAN 01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000515 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES 2/2 CANAL D-04-PT-CAN 01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000516 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA D-04-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000520 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA D-04-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000525 - R01
PLANTA Y PERFIL 1/3 CANAL D-04-PT-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000530 - R01
PLANTA Y PERFIL 2/3 CANAL D-04-PT-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000531 - R01
PLANTA Y PERFIL 3/3 CANAL D-04-PT-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000532 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES 1/2 CANAL D-04-PT-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000535 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES 2/2 CANAL D-04-PT-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000536 - R01
PLANTA Y PERFIL TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA D-04-PT-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000540 - R01
SECCIONES TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA D-04-PT-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000545 - R01
PLANTA Y PERFIL 1/2 CANAL D-05-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000560 - R01
PLANTA Y PERFIL 2/2 CANAL D-05-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000561 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES 1/2 CANAL D-05-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000565 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES 2/2 CANAL D-05-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000566 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA D-05-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000570 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA D-05-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000575 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA D-06-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000580 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA D-06-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000585 - R01
PLANTA Y PERFIL 1/3 CANAL D-06-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000590 - R01
PLANTA Y PERFIL 2/3 CANAL D-06-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000591 - R01
PLANTA Y PERFIL 3/3 CANAL D-06-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000592 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES 1/2 CANAL D-06-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000595 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES 2/2 CANAL D-06-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000596 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA D-06-DI-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000600 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA D-06-DI-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000605 - R01
PLANTA Y PERFIL 1/3 CANAL D-06-DI-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000610 - R01
PLANTA Y PERFIL 2/3 CANAL D-06-DI-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000611 - R01
PLANTA Y PERFIL 3/3 CANAL D-06-DI-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000612 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES 1/2 CANAL D-06-DI-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000615 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES 2/2 CANAL D-06-DI-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000616 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 03 INTERFERENCIA D-06-DI-INT03	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000620 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 03 INTERFERENCIA D-06-DI-INT03	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000625 - R01
PLANTA Y PERFIL CANAL D-06-DI-CAN03	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000630 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES CANAL D-06-DI-CAN03	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000635 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-01-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000640 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-01-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000645 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA I-01-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000650 - R00
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA I-01-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000655 - R00
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-02-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000660 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-02-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000665 - R01
PLANTA Y PERFIL CANAL I-04-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000710 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES CANAL I-04-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000715 - R01
PLANTA, PERFIL Y SECCIONES TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA I-04-DI-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000720 - R01
PLANTA, PERFIL Y SECCIONES DESARENADOR 01 INTERFERENCIA I-04-DI-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000725 - R01
PLANTA Y PERFIL 1/2 CANAL I-04-DI-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000730 - R01
PLANTA Y PERFIL 2/2 CANAL I-04-DI-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000731 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES CANAL I-04-DI-CAN02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000735 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-05-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000740 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-05-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000745 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA I-05-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000750 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA I-05-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000755 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-07-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000800 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-07-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000805 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-09-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000840 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-09-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000845 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-10-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000850 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-10-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000855 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-11-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000860 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-11-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000865 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA I-11-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000870 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA I-11-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000875 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 03 INTERFERENCIA I-11-PT-INT03	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000880 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 03 INTERFERENCIA I-11-PT-INT03	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000885 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-13A-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000900 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-13A-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000905 - R01

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX
PLANTA Y PERFIL 1/2 CANAL I-15-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000940 - R01
PLANTA Y PERFIL 2/2 CANAL I-15-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000941 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES 1/2 CANAL I-15-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000945 - R01
SECCIONES TRANSVERSALES 2/2 CANAL I-15-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000946 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-15-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000950 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 01 INTERFERENCIA I-15-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000955 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA I-15-DI-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000960 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 02 INTERFERENCIA I-15-DI-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000965 - R01
PLANTA Y PERFIL ESTRUCTURA CRUCE 03 INTERFERENCIA I-15-DI-INT03	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000970 - R01
SECCIONES ESTRUCTURA CRUCE 03 INTERFERENCIA I-15-DI-INT03	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000975 - R01
PLANTA Y PERFIL TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA I-15-DI-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000980 - R01
SECCIONES TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA I-15-DI-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-HD-000985 - R01
EDITABLES - PLANOS SOLUCIONES DE INTERFERENCIAS	**400200-OHL001-502-XX-RD-HD-000002 - R01**
3-6- ESTRUCTURAS	
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA D-01-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000010 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA D-01-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000015 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA D-01-DI-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000020 - R00
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA D-01-DI-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000025 - R00
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA D-04-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000070 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA D-04-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000075 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA D-04-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000080 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA D-04-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000085 - R01
DETALLE DE REFUERZO TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA D-04-PT-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000090 - R01
DETALLE DE BARANDA TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA D-04-PT-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000092 - R01
CUADRO DE DESPIECE TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA D-04-PT-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000095 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA D-05-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000110 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA D-05-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000115 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA D-06-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000120 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA D-06-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000125 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA D-06-DI-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000130 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA D-06-DI-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000135 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 03 INTERFERENCIA D-06-DI-INT03	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000140 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 03 INTERFERENCIA D-06-DI-INT03	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000145 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-01-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000160 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-01-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000165 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA I-01-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000170 - R00
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA I-01-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000175 - R00
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-02-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000180 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-02-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000185 - R01
DETALLE DE REFUERZO TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA I-04-DI-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000240 - R01
CUADRO DE DESPIECE TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA I-04-DI-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000245 - R01
DETALLE DE REFUERZO TOMA LATERAL 02 INTERFERENCIA I-04-DI-TL02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000250 - R01
CUADRO DE DESPIECE TOMA LATERAL 02 INTERFERENCIA I-04-DI-TL02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000255 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-05-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000270 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-05-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000275 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA I-05-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000280 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA I-05-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000285 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-07-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000330 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-07-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000335 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-09-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000390 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-09-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000395 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-10-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000420 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-10-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000425 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-11-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000450 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-11-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000455 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA I-11-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000460 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA I-11-PT-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000465 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 03 INTERFERENCIA I-11-PT-INT03	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000470 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 03 INTERFERENCIA I-11-PT-INT03	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000475 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-13A-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000530 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-13A-PT-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000535 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-15-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000590 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 01 INTERFERENCIA I-15-DI-INT01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000595 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA I-15-DI-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000600 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 02 INTERFERENCIA I-15-DI-INT02	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000605 - R01
DETALLE DE REFUERZO ESTRUCTURA DE CRUCE 03 INTERFERENCIA I-15-DI-INT03	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000610 - R01
CUADRO DE DESPIECE ESTRUCTURA DE CRUCE 03 INTERFERENCIA I-15-DI-INT03	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000615 - R01
DETALLE DE REFUERZO TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA I-15-DI-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000620 - R01
CUADRO DE DESPIECE TOMA LATERAL 01 INTERFERENCIA I-15-DI-TL01	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000625 - R01
MURO DE CONCRETO CICLOPEO GEOMETRÍA Y ARMADURA I-03-PT	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000800 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 1/8 I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000810 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 2/8 I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000811 - R01

TÍTULO DEL ENTREGABLE	CÓDIGO ACONEX
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 3/8 I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000812 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 4/8 I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000813 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 5/8 I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000814 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 6/8 I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000815 - R00
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 7/8 I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000816 - R00
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 8/8 I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000817 - R00
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 1/3 I-04-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000820 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 2/3 I-04-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000821 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 3/3 I-04-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000822 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 1/2 I-08-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000830 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 2/2 I-08-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000831 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 1/5 I-15-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000840 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 2/5 I-15-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000841 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 3/5 I-15-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000842 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 4/5 I-15-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000844 - R01
MUROS DE CONTENCIÓN GEOMETRÍA Y ARMADURA 5/5 I-15-DI	400200-OHL001-502-XX-DR-ST-000845 - R00
EDITABLES - PLANOS ESTRUCTURAS	**400200-OHL001-502-XX-RD-ST-000001 - R01**
4-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	400200-OHL001-502-XX-SP-ZZ-000001 - R01
5- METRADOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA	
INFORME DE METRADOS	400200-OHL001-502-XX-QT-ZZ-000001 - R01
PRESUPUESTOS DE OBRA	400200-OHL001-502-XX-VA-ZZ-000001 - R01
EDITABLES ZIPEADOS - RESUMEN EJECUTIVO / EET / METRADOS Y PRESUPUESTO	**400200-OHL001-502-XX-RD-ZZ-000002 - R01**
6-NATIVOS	
6-1 CIVIL	
6-1-1 GENERAL	
NATIVOS CIVIL 3D ACCESOS DIQUE D-03-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-CV-000070 - R01
NATIVOS CIVIL 3D ACCESOS DIQUE I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-CV-000080 - R00
6-1-2 HIDRAULICA	
NATIVOS CIVIL 3D DIQUE D-01-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000050 - R01
NATIVOS CIVIL 3D DIQUE D-03-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000065 - R01
NATIVOS CIVIL 3D DIQUE D-04-PT	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000080 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE D-05-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000105 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE D-06-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000120 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-01-PT	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000145 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000160 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-03-PT	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000175 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-04-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000190 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-05-PT	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000205 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-06-CM	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000220 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-07-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000235 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-08-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000260 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-09-PT	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000275 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-10-PT	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000295 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-11-PT	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000310 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-12-PT	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000335 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-13A-PT	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000350 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-14-PT	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000365 - R01
NATIVOS CIVIL DIQUE I-15-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000380 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL D-04-PT-CAN 01	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000510 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL D-04-PT-CAN02	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000530 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL D-05-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000560 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL D-06-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000590 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL D-06-DI-CAN02	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000610 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL D-06-DI-CAN03	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000630 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL I-04-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000710 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL I-04-DI-CAN02	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000730 - R01
NATIVO CIVIL 3D CANAL I-15-DI-CAN01	400200-OHL001-502-XX-MD-HD-000940 - R01
6-2 REVIT	
NATIVO REVIT MUROS DE CONTENCIÓN I-02-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-ST-000020 - R01
NATIVO REVIT MUROS DE CONCRETO CICLOPEO I-03-PT	400200-OHL001-502-XX-MD-ST-000030 - R01
NATIVO REVIT MUROS DE CONTENCIÓN I-04-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-ST-000040 - R01
NATIVO REVIT MUROS DE CONTENCIÓN I-08-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-ST-000080 - R01
NATIVO REVIT MUROS DE CONTENCIÓN I-15-DI	400200-OHL001-502-XX-MD-ST-000150 - R01

Anexo 03: Requerimientos de Calidad

OHLA Perú	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS "AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS"	Revisión: R01
	CONTRATO: ENTREGA DE LAS DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO CAÑETE Y DEL RÍO HUAURA (PAQUETE 5) LIMA	Emisión: 21/10/2021 Página: 1 de 59



RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

REQUISITOS DE CALIDAD PARA SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES RIO CAÑETE

400201-OHL001-000-XX-RP-QT-000001

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES INTEGRALES

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
ROO	20/07/2021	Emitido para Revisión y Comentarios	E. Farfan	F. Cisneros	J. López Q.
RO1	21/10/2021	Emitido para Revisión y Comentarios	I. Calla	F. Cisneros	J. López Q.
		FIRMAS:			

CO - PE - 1PE324 - QA - PM - 001

Construcción **Perú** **Rios Cañete y Huaura**

REQUISITOS DE CALIDAD PARA SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Propuesto por	**Revisado por**	**Aprobado por**
Gerente de Calidad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Iván Calla Z., 21.10.2021	Freddy Cisneros P., 21.10.2021	Javier López Quiñonez, 21.10.2021

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5

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

Histórico de revisiones

Rev. 00	07/07/2021	Creación del Documento
Rev. 01	18/10/2021	Actualización de nueva plantilla corporativa. Se añadió el ítem 3.3.2 Organigrama, por lo tanto, se desplazan los subtítulos de los siguientes ítems. Se añadió el ítem 3.4.2 Contenido del Plan de Calidad, por lo tanto, se desplazan los subtítulos de los siguientes ítems. Se actualizó el contenido de los siguientes ítems: 3.3.3 /3.3.7/ 3.3.9/ 3.3.10/ 3.3.11/ 3.3.13/ 3.4.1/ 4/ 5. Se quitó el formato relacionado: Plantilla SG Nivel III y Iva. Se añadió el Anexo 02: Criterios Generales para el Tratamiento de los Registros de Calidad del Proyecto

Comentarios ARCC	Respuesta OHLA
Se nos informó que la empresa ahora es OHLA, en otros documentos el logo y formato de presentación ha variado sin embargo en este documento no. A lo largo del documento se sigue manteniendo la denominación OHL	Se actualizó el documento con la nueva plantilla corporativa.
Ítem 3.3.1: ¿Medio de envío, tiempo de respuesta?	Se añadió que el envío será vía correo electrónico, con un tiempo de respuesta de 7 días calendario.
Ítem 3.3.4: ¿cuál es el medio de presentación?	Se añadió que el envío será vía correo electrónico.
Ítem 3.3.6: No se hace mención referente a los proveedores del subcontratista, para delimitar las responsabilidades de cada uno, o el alcance de responsabilidad del subcontratista	Se indica en el ítem 3.3.3: *"En los casos que el subcontratista y/o proveedor elija externalizar cualquier proceso que afecte la conformidad con los requisitos antes establecidos, el subcontratista y/o proveedor deberá asegurar el control sobre dichos procesos"*.
Ítem 3.3.6: Dice: Cada material a emplear si fuera el caso … ¿cuándo no es el caso?	Se actualizó a: *"Cada material a emplear deberá contar con".*
Ítem 3.3.7: ¿cuáles serían las otras acreditaciones que se aceptarían? ¿se validará cada caso o cuáles serán?	Se actualizó a: "*OHLA puede aceptar Laboratorios no acreditados, pero reconocidos en el rubro, previa evaluación y validación del Cliente"*.
Ítem 3.3.8: Aquí ya no menciona presentación, sólo envío, ¿existe diferencia?	Se uniformizaron los términos.
Ítem 3.3.8: Aquí ya no menciona presentación, sólo envío, ¿existe diferencia?, debe uniformizarse. YA NO SE MENCIONARÁN ESTE TIPO DE OBSERVACIONES POR SER REPETITIVOS	Se uniformizaron los términos.
Ítem 3.3.8: No hay detalle de cuáles pueden ser los casos de ocurrencia	Se actualizó a: "*La liberación de los productos y servicios no debe llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas*".

	Ítem 3.3.10: ¿Cómo se procede en caso el subcontratista identifique una salida no conforme correspondiente a un entregable o proceso de OHL?	Los procesos y/o entregables los desarrolla y genera el subcontratista rigiéndose a lo indicado, especificado y requerido por OHLA, quien supervisa el cumplimiento de los mismos, y es quien identifica las salidas no conformes, y no viceversa.
	Ítem 3.3.10: En el documento se hace mención al CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA, uniformizar ya que se entiende que es la misma empresa	Se uniformizaron los términos.
	Ítem 3.3.11: No se habla de KPI específicos solo genéricos, el único indicador porcentual no indica mecanismo de gestión o respuesta de caso de no cumplir meta	Se añadió cuadro con indicadores mínimos a los que deberán hacer seguimiento los subcontratistas.
	Ítem 3.3.12: en el texto mencionan varias veces a un "sistema" ¿es el mismo de antes o cuál es?	Se actualizó el contenido del ítem para mejor entendimiento.
	Ítem 3.3.13: ¿cuál es ese sistema electrónico?	Se actualizó a: *"…utilizará la plataforma SharePoint y/o One Drive…"*.
	Ítem 3.3.14: es error de duplicación o se refiere a otro término	Se corrigió término duplicado.

Documentación relacionada y aplicable

ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
ISO 9000:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Vocabulario
Guía del PMBOK 6ed	Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos

Definiciones

PIP	Plan de Inspección y Pruebas
RIM	Registro de Ingreso de Materiales
NCR	No Conformidad
IME	Inspección, Medición y Ensayo

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución: Gerente de Calidad

ÍNDICE

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. REQUISITOS DE CALIDAD 6
3.1 Generalidades 6
3.2 Interrelaciones del Proceso de Gestión de la Calidad del Proyecto 6
3.2.1 Planificación de la calidad 8
3.2.2 Aseguramiento de la calidad 8
3.2.3 Control de la calidad 9
3.3 Disposiciones Generales 9
3.3.1 Coordinador de calidad: 9
3.3.2 Organigrama: 10
3.3.3 Sistema de Gestión de la Calidad 10
3.3.4 Planes de inspección y pruebas (PIP) 10
3.3.5 Actividades de inspecciones y ensayos 11
3.3.6 Gestión de materiales 11
3.3.7 Certificación y gestión de laboratorios 12
3.3.8 Requisitos de calibración de equipos de ensayo 12
3.3.9 Liberación de los productos y servicios 13
3.3.10 Control de las salidas no conformes 13
3.3.11 Indicadores de desempeño 15
3.3.12 Auditorias de calidad 16
3.3.13 Gestión de la documentación y entregas 16
3.3.14 Gestión de subcontratistas 17
3.4 Disposiciones Específicas 17
3.4.1 Tipo y grado del control 17
3.4.2 Contenido del plan de calidad 21
4. FORMATOS RELACIONADOS 23
5. ANEXOS 23

1. OBJETIVO

Establecer requisitos de Calidad para subcontratistas y proveedores en el Proyecto “Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5”.

2. ALCANCE

Aplica a todos los proveedores y subcontratistas del proyecto Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5.

3. REQUISITOS DE CALIDAD

3.1 Generalidades

OHLA para el presente Proyecto asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos.

OHLA determina los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando:

- Los productos y servicios de proveedores externos están destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios de la organización;
- Los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización;
- Un proceso, o una parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización.

OHLA determina y aplica criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos.

OHLA conserva la información documentada de estas actividades y de cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones.

Para ejecutar los procesos de aseguramiento y control de calidad, deberá considerarse los siguientes requerimientos de cumplimiento obligatorio.

3.2 Interrelaciones del Proceso de Gestión de la Calidad del Proyecto

Para establecer las Interrelaciones del Proceso de Gestión de la Calidad del Proyecto, se ha desarrollado el Gráfico 01 que proporciona una visión general de las principales entradas y

salidas de los procesos de Gestión de la Calidad del Proyecto y las interrelaciones de estos procesos de la Gestión de la Calidad del Proyecto.

- El proceso de Planificar la Gestión de la Calidad se ocupa de la calidad que el trabajo debe tener.
- Gestionar la calidad se ocupa de la gestión de los procesos de calidad durante todo el proyecto. Durante el proceso Gestionar la Calidad, los requisitos de calidad identificados durante el proceso Planificar la Gestión de la Calidad se convierten en instrumentos de prueba y evaluación, que se aplican posteriormente durante el proceso Controlar la Calidad para verificar que el proyecto cumpla con estos requisitos de calidad.
- Controlar la Calidad se ocupa de la comparación de los resultados del trabajo con los requisitos de calidad a fin de garantizar que el resultado sea aceptable.
- Se tiene dos salidas específicas de la Gestión de la Calidad del Proyecto que son utilizadas por otras Áreas de Conocimiento: Entregables verificados e informes de calidad.

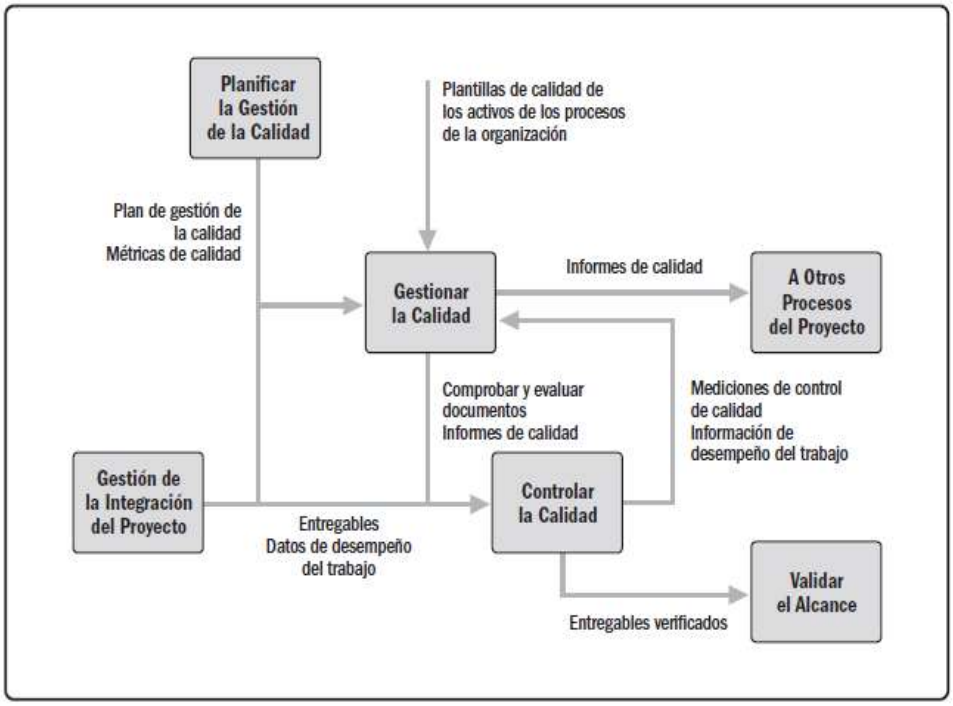


Gráfico 01: Principales Interrelaciones del Proceso de Gestión de la Calidad del Proyecto
Fuente: PMBOK 6ed

3.2.1 Planificación de la calidad

Es el proceso de identificar los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables, así como de documentar cómo el proyecto demostrará el cumplimiento con los mismos.

El Plan de Gestión de Calidad deberá identificar prácticas y procedimientos de calidad específicos, recursos y secuencia de actividades de calidad relacionados con el alcance de trabajo del Contrato. Asimismo, deberá referenciar procedimientos, códigos y estándares aplicables, identificar y asegurar el cumplimiento de especificaciones y reglamentos relevantes; verificar actividades e identificar interfaces con OHLA y otros subcontratistas o partes interesadas.

El Plan de Gestión de la Calidad debe precisar cómo se implementará la calidad para la ejecución de los Trabajos y será desarrollado conforme la Directriz ISO 10005:2019 9001:2015

El Plan de gestión de la calidad debe ser enviado para revisión y aprobación de OHLA hasta 14 días hábiles previos al inicio de los trabajos.

Además, se deberá desarrollar e implementar los Procedimiento(s)/ Instructivo(s) de ejecución de acuerdo al alcance y normativa de Calidad aplicables, 14 días hábiles antes del inicio de cada actividad para revisión y aprobación de OHLA.

3.2.2 Aseguramiento de la calidad

Es el proceso de convertir el plan de gestión de la calidad en actividades ejecutables de calidad que incorporen al proyecto la política de calidad y objetivos de calidad para el Proyecto.

El Postor, una vez adjudicado el trabajo, es responsable exclusivo de asegurar que los requisitos de la calidad para sus trabajos sean cumplidos en toda su extensión. Es responsable de:

- Planificar con la debida anticipación el despliegue del Plan de calidad, el desarrollo de los procedimientos y controles.
- Comunicar oportunamente a OHLA la ejecución de los trabajos de calidad mediante la Notificación de Pruebas o Inspecciones NPI y sus resultados NRP.
- Implementar las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios.
- Aplicar el Flujograma de Liberación de entregables (Ver Anexo 01).
- Asignar los recursos suficientes y con antelación para garantizar el logro de la calidad requerida en el Proyecto.

- Documentar la realización de las actividades de aseguramiento y control mediante procedimientos para la Liberación de los productos y servicios.

- Asumir el impacto por cualquier desviación, reproceso y/o reparación por trabajos deficientes o no conformes que se evalúen y determinen durante la ejecución de sus trabajos.

- Gestionar oportunamente todas los Reportes de salidas no conformes que OHLA determine en función a las desviaciones en los productos y procesos conformes.

- Tendrá la obligación de levantar todas las observaciones indicadas por OHLA y/o la ARCC que se originen por defectos inherentes de sus propias actividades. Los costos que impliquen dichas reparaciones o reprocesos serán asumidos en su totalidad por el Subcontratista y no serán motivos de ampliación de plazo.

3.2.3 Control de la calidad

Es el proceso de monitorear y registrar los resultados de la ejecución de las actividades de gestión de calidad, para evaluar el desempeño y asegurar que las salidas del proyecto sean completas, correctas y satisfagan las expectativas del cliente.

El proceso Controlar la Calidad se realiza para medir la integridad, el cumplimiento y la adecuación para el uso de un producto o servicio antes de la aceptación de los usuarios y la entrega final. Esto se realiza mediante la medición de todos los pasos, atributos y variables que se utilizan para verificar la conformidad o el cumplimiento de las especificaciones establecidas durante la etapa de planificación.

Debería realizarse un control de calidad durante todo el proyecto a fin de demostrar formalmente, con datos fiables, que se han cumplido los criterios de aceptación del patrocinador y/o del cliente.

El control de calidad se sustenta en la ejecución de actividades planificadas que ha generado información documentada que ha sido verificada y validada por OHLA.

3.3 Disposiciones Generales

Los subcontratistas y proveedores en el proyecto “Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5”, deben cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones en materia de Calidad:

3.3.1 Coordinador de calidad:

Los subcontratistas y proveedores deben contratar a un profesional con formación específica y experiencia en gestión de la Calidad en proyectos de construcción similares. Con la finalidad de verificar el cumplimiento de dicho requisito, el Subcontratista enviará vía correo electrónico a control documentario de OHLA, el curriculum vitae del Profesional

de Calidad propuesto, previo a la contratación, para su revisión y aprobación (la cual se hará efectiva dentro de los 7 días calendarios posteriores a su recepción).

3.3.2 Organigrama:

El subcontratista deberá presentar un organigrama con el equipo externo e interno que conformará el área de calidad en la fase de adjudicación que permita garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad acorde con el alcance planteado.

3.3.3 Sistema de Gestión de la Calidad

Los subcontratistas y proveedores deben establecer, documentar y mantener un "Sistema de Gestión de la Calidad", debiendo mejorar continuamente su efectividad. Dicho sistema deberá cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, siendo evidencias de ello el Certificado de calidad en ISO 9001:2015

- Deberán identificar los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y su aplicación en toda su organización, obligándose a cumplir con los siguientes requisitos:
- Determinar la secuencia de interacción de los procesos.
- Asegurar la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y monitoreo de los procesos.
- Implementar una acción necesaria para lograr los resultados planificados y el mejoramiento continuo de los procesos.
- En los casos que el subcontratista y/o proveedor elija externalizar cualquier proceso que afecte la conformidad con los requisitos antes establecidos, el subcontratista y/o proveedor deberá asegurar el control sobre dichos procesos. El control de tales procesos externalizados deberá identificarse en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desarrollar para cada proceso un Plan de Inspección y pruebas específico, según formato (Ver Anexo 02) para la ejecución de los Trabajos, basado en el alcance del trabajo, así como en las condiciones establecidas para cada proceso.
- Deberá proporcionar el personal calificado y recursos para implementar, monitorear, informar y mantener las actividades identificadas en el Plan de Calidad.
- Deberá entregar una carpeta de transferencia con toda la información y trazabilidad que evidencie el cumplimiento de los requisitos.

3.3.4 Planes de inspección y pruebas (PIP)

Los subcontratistas y proveedores deben desarrollar sus Planes de inspección y pruebas (PIP) y sus respectivos formatos o registros de control, en concordancia con la información

de obras, especificaciones técnicas, el diseño aprobado del proyecto adjudicado, los planos; los códigos y normas de construcción requeridos por las Leyes y Disposiciones Aplicables y/o el proyecto.

- Los Planes de inspección y pruebas (PIP) y sus formatos de control en campo se enviarán vía correo electrónico a control documentario de OHLA, para su revisión y aprobación, con quince (15) días de anticipación al inicio de cada actividad.

- Ningún Trabajo deberá realizarse hasta que el área de calidad de OHLA apruebe un PIP, y sus respectivos formatos.

- OHLA proveerá el formato o plantilla aplicable para el desarrollo del PIP (Anexo 02).

3.3.5 Actividades de inspecciones y ensayos

El Subcontratista contará con un número suficiente de personal calificado para llevar a cabo las inspecciones y pruebas a los procesos ejecutados por ellos mismos, así como el control y seguimiento de estas. Este personal se denominará “Inspector” que tendrá la responsabilidad y autoridad para realizar las actividades de inspección y ensayo y asegurar que los procesos se cumplen en toda su extensión.

- El subcontratista debe asegurarse que la calificación de cada inspector es la adecuada para cumplir correctamente con los requerimientos y exigencias de los trabajos.

- Debe notificar a la gerencia de Calidad de OHLA de forma permanente desde el inicio de las actividades, la planificación semanal de las actividades mediante el formato de Notificación de Pruebas e Inspección NPI (Ver Anexo 03) y el resultado de las mismas NRP (Ver Anexo 04).

3.3.6 Gestión de materiales

- Todos los materiales permanentes para la ejecución de la Obra deben ser controlados. Se entiende por materiales a cualquier tipo de producto, insumo estructura, equipo u otro elemento que forme parte permanente de la Obra concluida; por ejemplo, los suelos, el concreto, las armaduras, el acero, los geo sintéticos, entre otros.

- La Gestión de Materiales, incluida en el Plan de Gestión de Calidad deberá abarcar la compra de los materiales, el envío, la recepción, el almacenaje, la disposición y la trazabilidad de los materiales. Cabe precisar que los materiales deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en el Contrato.

- El subcontratista presentará los materiales a emplear en la ejecución de sus actividades de acuerdo con los siguientes lineamientos. Cada material a emplear deberá contar con:

    - Ficha técnica u hoja de datos.

- Certificado de calidad, o informe de ensayo.
- Certificado de garantía de materiales.

- El subcontratista entregará las fichas técnicas de los materiales siete (7) días antes del inicio de las actividades y los certificados de calidad y garantía con el ingreso de los materiales a obra.
- Los materiales a emplear deberán ser listados e identificados. El subcontratista presentará el listado de materiales siete (7) días antes del inicio de las actividades correspondientes, identificando en el mismo los certificados y documentación de calidad que se deberá entregar por cada uno de ellos.
- OHLA se reserva el derecho de solicitar otros documentos en materia de calidad aquí no listados como programa de ensayos, programa de pruebas u otros que sean de aplicación de acuerdo al alcance contratado.

3.3.7 Certificación y gestión de laboratorios

Los subcontratistas y proveedores deben asegurarse que:

- Las calibraciones, muestras, ensayos y pruebas en el sitio, así como fuera del Proyecto serán realizadas por Laboratorios debidamente acreditados ante INACAL para llevar a cabo dichas calibraciones, muestras, ensayos y pruebas; OHLA puede aceptar Laboratorios no acreditados, pero reconocidos en el rubro, previa evaluación y validación del Cliente.
- Todas las acreditaciones de laboratorios deben ser presentadas a OHLA para su revisión y aprobación dentro de los treinta (30) días de suscrito el Contrato y quince 15 días antes del inicio de actividades vinculadas a uso de laboratorios.
- En caso de incumplimiento el Subcontratista será responsable, a su propio costo y riesgo, de cualquier trabajo de reparación que se requiera como resultado de la no aceptación de cualquier calibración, muestra, prueba o ensayo exigidos de conformidad con el presente anexo o cualquier documentación de calidad, o como resultado de que un laboratorio no esté debidamente acreditado.

3.3.8 Requisitos de calibración de equipos de ensayo

Los subcontratistas y proveedores deben asegurarse que:

- Cuando se requiera a llevar a cabo cualquier calibración, muestra, ensayo o prueba, estos se realizarán de conformidad con las especificaciones y requerimientos del Contrato o por las Leyes y Disposiciones que resulten aplicables, los documentos de confirmación metrológica de todos los equipos de ensayo deben enviarse a OHLA para

su revisión y aprobación dentro de los siete (7) días antes del inicio de actividades vinculadas al uso de equipos.

- Las pruebas no se podrán realizar hasta que no se haya acreditado que todo el equipo se encuentre con confirmación metrológica aprobada por OHLA conforme a los criterios de la ISO 9001:2015.

- El subcontratista deberá actualizar y remitir el Programa de Equipos de Seguimiento y Medición en el formato previamente acordado con OHLA cada vez que se requiera emplear un nuevo equipo y/o herramienta de seguimiento y medición 15 días hábiles antes del inicio de las actividades para su aprobación.

- OHLA se reserva el derecho de solicitar otros documentos en materia de calidad aquí no listados como manual de operación, el cálculo de la incertidumbre de la medición, conformidad de fabricación u otros que sean de aplicación de acuerdo al alcance contratado.

- El subcontratista deberá remitir los Informes de Pruebas y/o ensayos al segundo día hábil posterior a la fecha en la que se cuenta con los resultados de la prueba y/o ensayo.

- El subcontratista deberá listar las pruebas y/o ensayos en el formato de notificación de Pruebas e Inspecciones (NPI) y entregará semanalmente los resultados en el formato de Notificación de Resultado de Prueba o Inspección (NRP) a OHLA.

3.3.9 Liberación de los productos y servicios

El subcontratista debe implementar las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios.

La liberación de los productos y servicios no debe llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas.

El subcontratista debe conservar la información documentada sobre la liberación de los productos y servicios. La información documentada debe incluir:

a) evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación;

b) trazabilidad a las personas que autorizan la liberación.

El subcontratista será responsable de los perjuicios o retrasos por problemas con la liberación del servicio.

3.3.10 Control de las salidas no conformes

El subcontratista debe asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.

Debe tomar las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios. Esto se debe aplicar también a los productos y servicios no conformes detectados después de la entrega de los productos, durante o después de la provisión de los servicios.

El subcontratista debe tratar las salidas no conformes de una o más de las siguientes maneras:

a) corrección;

b) separación, contención, devolución o suspensión de provisión de productos y servicios;

c) información al cliente;

d) obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.

El subcontratista debe verificar la conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes.

El subcontratista debe conservar la información documentada que:

a) describa la no conformidad;

b) describa las acciones tomadas;

c) describa todas las concesiones obtenidas;

d) identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.

e) Cuantifique los costos asociados a la No calidad.

Cuando el subcontratista inicie el proceso de tratamiento de salidas no conformes, deberá tener en cuenta al menos lo siguiente:

- No podrá emitir una Notificación de salida no conforme contra OHLA.
- Sólo el Coordinador de Calidad del subcontratista podrá generar un reporte de salidas no conformes así sea detectado por su área o por cualquier otra de su empresa.

Cuando OHLA inicie el proceso de Reporte de salidas no conformes, se aplicará las siguientes condiciones:

- Si OHLA detecta una salida no conforme, iniciará un Reporte de No Conformidad a través del sistema electrónico que OHLA determine al subcontratista.
- Un Reporte de salida no conforme no se activa hasta que sea emitido a través del sistema indicado por OHLA.

- La fecha de emisión se registrará indicando el comienzo del período durante el cual la Notificación de salida no conforme tiene un estado "abierto".

- El Subcontratista gestionará con diligencia, prioridad y responderá dentro del plazo establecido por OHLA a todas las Notificaciones de salidas no conformes iniciadas por OHLA.

- Todos los Reportes de salidas no conformes emitidos por OHLA no pueden ser cerrados hasta que OHLA haya revisado primero la documentación que evidencie el cierre.

El subcontratista deberá emitir el estado de los reportes de salidas no conformes en el informe mensual de calidad emitido a OHLA. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa de la ejecución de los Trabajos, OHLA puede solicitar al subcontratista, en cualquier momento, un Reporte actualizado del estado de las salidas no conformes y un informe específico.

3.3.11 Indicadores de desempeño

El subcontratista deberá cumplir rigurosamente con reportar el desempeño de su empresa en materia de calidad; asegurando:

- Cumplir con las fechas de entrega pactadas de la información y reportes requeridos por OHLA.

- Documentar los Reportes de salidas no conformes que detecte conforme establezca su sistema y deberá aplicar el tratamiento eficaz documentando adecuadamente el sustento de la resolución y cierre.

- No debe tener más del 30% de las NCR’s abiertas, para ello, deberá implementar mecanismos de seguimiento y control.

- Deberá remitir a OHLA todos los viernes un Informe semanal compilando las actividades realizadas en temas de Calidad, el cual deberá llevar Anexo un panel fotográfico.

Así mismo, el Subcontratista deberá cumplir con el seguimiento de los siguientes indicadores como mínimo:

ENTREGABLES	INDICADOR	META	Frecuencia
Recepción de materiales	% de RIM's generados	>=90%	Semanal
Ejecución de PIP	% de Inspecciones y Pruebas realizadas	>=90%	Semanal
No Conformidades, Acciones Correctivas	% de NCR's cerradas	>=70%	Semanal

ENTREGABLES	INDICADOR	META	Frecuencia
Formación inicial, específica, programada	% de cumplimiento de Capacitaciones Programadas	>=90%	Semanal
Matriz de Calibraciones	% de Certificados de Calibración	>=90%	Semanal

3.3.12 Auditorias de calidad

En cualquier momento, OHLA podrá elegir entre participar en cualquier revisión o auditar al subcontratista o a sus subcontratistas, según sea necesario, con la finalidad de verificar que el subcontratista cumpla con la implementación de su Sistema de Gestión de la Calidad de manera satisfactoria. OHLA podrá elegir delegar estas revisiones o auditorías a un representante calificado, pero esto no liberará al subcontratista de la responsabilidad de desarrollar sus actividades en conformidad con lo establecido en el Contrato o su propio Sistema de Gestión de la Calidad.

Sobre la base de los resultados de las auditorías efectuadas al subcontratista, OHLA preparará un informe de auditoría en el que detallará las conclusiones de la auditoría. Todos los resultados (conclusiones y reportes de salidas no conformes) identificadas se registrarán en el formato que OHLA determine, y se documentarán.

Sobre la base de los resultados de las auditorías de OHLA, el subcontratista preparará una respuesta a las conclusiones de la auditoría. Todos los hallazgos deben ser registrados y documentados con una disposición para cada hallazgo. Los informes de respuesta a los resultados de la auditoría se presentarán a OHLA dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del informe de la auditoría.

El propósito del proceso de auditoría de calidad del subcontratista es

- confirmar que todas las actividades que componen la ejecución de los Trabajos cumplen con los Planes de Gestión de Calidad,
- identificar todas las No Conformidades, acciones correctivas y preventivas necesarias,
- facilitar la mejora continua.

3.3.13 Gestión de la documentación y entregas

El subcontratista utilizará la plataforma SharePoint y/o One Drive, para la presentación de todos los documentos que se requieren en virtud del Contrato.

El subcontratista está obligado a mantener todos los registros en el sistema electrónico determinado por OHLA y los presentará reportes de avance al área de Control Documentario de OHLA a medida que avancen los trabajos.

El subcontratista debe seguir el Procedimiento para codificación de Documentos desarrollado por OHLA (Procedimiento de codificación de documentos). OHLA brindará capacitación en el uso del mencionado sistema y del procedimiento de nombre de documentos, al jefe/responsable del equipo de Control Documentario del subcontratista, quien a su vez se encargará de transmitírselo a los miembros de su equipo.

3.3.14 Gestión de subcontratistas

El subcontratista será responsable que todos sus subcontratistas y proveedores de procesos críticos se allanen y apliquen su propio Sistema de Gestión de la Calidad según lo indicado en el presente anexo.

Si el subcontratista no adopta un Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con este anexo, se medirán con el Sistema de Gestión de la Calidad de OHLA y se considerará un incumplimiento al Contrato.

3.4 Disposiciones Específicas

Los subcontratistas y proveedores en el proyecto “Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5”, deben cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones en materia de Calidad, en función al tipo y grado de control.

3.4.1 Tipo y grado del control

Para establecer los grados de aseguramiento y control a los trabajos tercerizados (subcontratistas y proveedores), se han definido siguientes los criterios de evaluación:

- Criterio 01: Duración del servicio
- Criterio 02: Monto del servicio
- Criterio 03: Impacto del servicio
- Criterio 04: Cantidad de Personas

Criterio 01: Duración del servicio

Tipo	Descripción	Puntuación
01	Hasta 3 meses	05
03	Mayor a 3 y hasta 6 meses	10
03	Mayor a 6 y hasta 12 meses	15
04	Mayor a 12 meses	20

Criterio 02: Monto del servicio

Tipo	Descripción	Puntuación
01	Monto de hasta S/. 50,000	05
03	Monto mayor a S/. 50,000 y hasta S/. 150,000	10
03	Monto mayor a S/. 150,000 y hasta S/. 500,000	15
04	Monto mayor a S/. 500,000	20

Criterio 03: Impacto del servicio

Tipo	Descripción	Puntuación
01	Impacto bajo o no critico	05
03	Impacto menor, riesgo mínimo	10
03	Impacto regular, riesgo medio	15
04	Impacto mayor, riesgo alto	20

Criterio 04: Cantidad de Personal

Tipo	Descripción	Puntuación
01	Hasta 10 personas	05
03	Mayor a 10 y hasta 25 personas	10
03	Mayor a 25 y hasta 50 personas	15
04	Mayor a 50 personas	20

De la ponderación de los 04 factores (C01* C02*C03*C04) se determina el puntaje final para establecer el grado de control.

Puntuación = (C01* C02*C03*C04)

Tipo	Grado de control	Puntuación
01	Requisitos Nivel 01	625 hasta 2,500
02	Requisitos Nivel 02	2,501 hasta 5,000
03	Requisitos Nivel 03	5,001 hasta 15,000
04	Requisitos Nivel 04	15,001 hasta 160,000

- **Requisitos Nivel 01**

ETAPAS DEL PROYECTO	REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO NIVEL 01
Inicio del proyecto:	• CV del Coordinador de calidad (2 años de experiencia) • Organigrama • Log de calibración de equipos IME + Certificados de calibración • Log de materiales / equipos críticos. • Log de PIP + Procedimientos + Registros de ejecución (protocolos) • Programa de liberación de proceso de ejecución. • QC Matrix o matriz de entregables de calidad. • Laboratorio acreditado (si procede)
Durante la ejecución	• Notificación de Pruebas o Inspecciones NPI según formato modelo. • Notificación de Resultado de Prueba o Inspección NRP • Reporte Mensual de Calidad.
Para el cierre del proyecto:	• Registros de caminata de entrega y/o punch list cerrado según Procedimiento Termino de Construcción. • Dossier de calidad según Procedimiento de Entrega de Dossier de Calidad.

- **Requisitos Nivel 02**

ETAPAS DEL PROYECTO	REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO NIVEL 02
Inicio del proyecto:	• Plan de calidad (Según ISO 9001:2015) • CV del Coordinador de calidad (3 años de experiencia) • Organigrama • Log de calibración de equipos IME + Certificados de calibración. • Programa de liberación de proceso de ejecución. • Log de materiales / equipos críticos. • Log de PIP + Procedimientos + Registros de ejecución (protocolos). • QC Matrix o matriz de entregables de calidad. • Laboratorio acreditado (si procede)
Durante la ejecución	• Notificación de Pruebas o Inspecciones NPI según formato modelo. • Notificación de Resultado de Prueba o Inspección NRP • Reporte Mensual de Calidad • Registro de pruebas y ensayos realizados
Para el cierre del proyecto:	• Registros de caminata de entrega y/o punch list cerrado según Procedimiento Termino de Construcción. • Dossier de calidad según Procedimiento de Entrega de Dossier de Calidad.

- **Requisitos Nivel 03**

ETAPAS DEL PROYECTO	REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO NIVEL 03
Inicio del proyecto:	• Plan de calidad (Según ISO 9001:2015:2015) • CV del jefe de calidad (5 años de experiencia) • Organigrama • Log de calibración de equipos IME + Certificados de calibración. • Log de materiales / equipos críticos. • Log de PIP + Procedimientos + Registros de ejecución (protocolos). • Programa de liberación de proceso de ejecución. • QC Matrix o matriz de entregables de calidad. • Identificación Laboratorio homologado que realizará las pruebas • Programa de capacitación
Durante la ejecución	• Notificación de Pruebas o Inspecciones NPI según formato modelo. • Notificación de Resultado de Prueba o Inspección NRP • Reporte Mensual de Calidad • Registro de pruebas y ensayos realizados
Para el cierre del proyecto:	• Registros de caminata de entrega y/o punch list cerrado según Procedimiento Termino de Construcción • Dossier de calidad según Procedimiento de Entrega de Dossier de Calidad

- **Requisitos Nivel 04**

ETAPAS DEL PROYECTO	REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO NIVEL 04
Inicio del proyecto:	• Plan de calidad (Según ISO 9001:2015) • CV del jefe de calidad (5 años de experiencia) • Organigrama • Log de calibración de equipos IME + Certificados de calibración. • Log de materiales / equipos críticos. • Log de PIP + Procedimientos + Registros de ejecución (protocolos). • Programa de liberación de proceso de ejecución. • QC Matrix o matriz de entregables de calidad. • Identificación Laboratorio homologado que realizará las pruebas • Programa de capacitación
Durante la ejecución	• Notificación de Pruebas o Inspecciones NPI según formato modelo. • Notificación de Resultado de Prueba o Inspección NRP • Reporte Mensual de Calidad
Para el cierre del proyecto:	• Registros de caminata de entrega y/o punch list cerrado según Procedimiento Termino de Construcción • Dossier de calidad según Procedimiento de Entrega de Dossier de Calidad

- Para la codificación de los formatos, deberá aplicar los criterios establecidos en el Instructivo **"Codificación de la Documentación"** (Anexo 05).
- Para el llenado de registros, deberá aplicar lo establecido en el Instructivo **"Criterios Generales para el Tratamiento de los Registros de Calidad del Proyecto"** (Anexo 06).
- Para la ejecución de la Liberación en campo; el subcontratista deberá aplicar el "Flujograma de Liberación" anexado.
- Para el reporte mensual deberán coordinar con Calidad de OHLA el modelo a emplear.

3.4.2 Contenido del plan de calidad

El contenido mínimo del plan en los niveles 03 y 04 deben ser los siguientes:

- CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
  - La Organización y su contexto
  - Necesidades y expectativas de las partes interesadas
  - Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
  - Sistema de Gestión y Procesos
- LIDERAZGO
  - Liderazgo y Compromiso
  - Política de Calidad
  - Roles, Responsabilidades y autoridades en la organización
- PLANIFICACIÓN
  - Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
  - Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos.
  - Planificación de los cambios
- APOYO
  - Recursos
  - Competencia
  - Toma de conciencia

- Comunicación
- Información documentada

- OPERACIÓN
  - Planificación y control operacional
    - Control de Unidades de Obra
    - Inspecciones de Calidad
    - Elementos sometidos a protecciones especiales
    - Plan de Ensayos
  - Requisitos para los productos y servicios
    - Desarrollo del control de calidad
      - Programa de Puntos de Inspección (PPI)
    - Control de los procesos, productos y servicios
      - Control de Equipos y Maquinaria
      - Certificados de Calibración de los Equipos de Laboratorio y/o topográficos y las evidencias de las verificaciones realizadas
    - Liberación de los productos y servicios
    - Control de las salidas no conformes
  - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
    - Seguimiento, medición, análisis y evaluación
    - Auditoría Interna
    - Revisión por la dirección
- MEJORA
- ANEXO
  - Anexo Matriz De Partes Interesadas
  - Anexo Matriz de Alcance

- Anexo Desglose De Procesos - Mapa De Procesos
- Anexo Reconocimiento de firmas.
- Anexo Perfiles de Puesto
- Anexo Análisis De Posibles Riesgos
- Anexo Programa de Gestión de Objetivos
- Anexo Programa De Puntos De Inspección (PPI)
- Anexo: Requisitos Legales, técnicos y Otros compromisos
- Anexo: Documentación de Equipos de Inspección, Medición y Ensayo
- Anexo Recepción de Materiales
- Anexo: Materiales Sometidos A Trazabilidad
- Anexo Bienes De Propiedad Del Cliente
- Anexo Satisfacción al Cliente

4. FORMATOS RELACIONADOS

- Ninguno

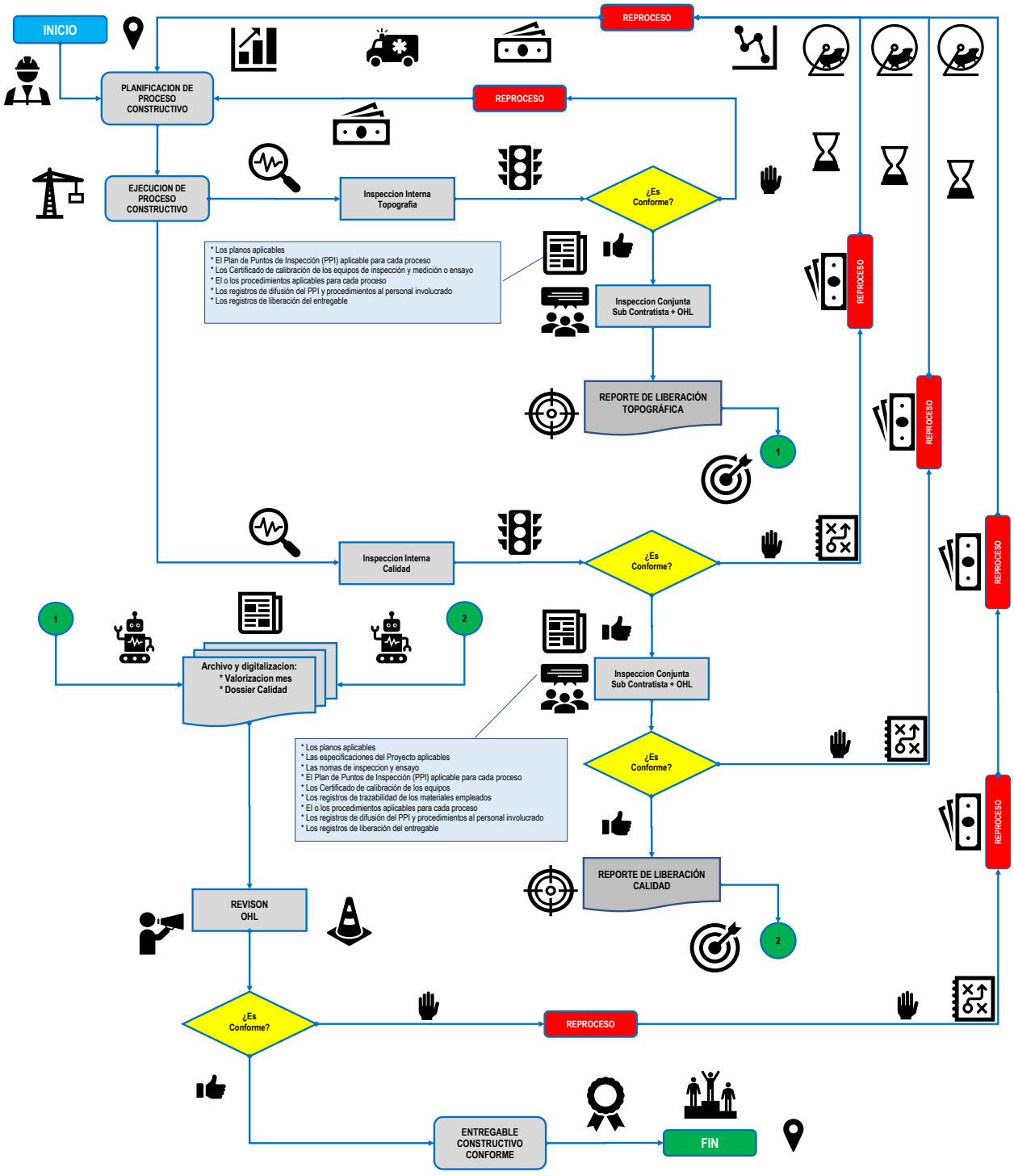
5. ANEXOS

- Anexo 01: Flujograma de Liberación.
- Anexo 02: Plan de Inspección y Pruebas.
- Anexo 03: Notificación de Pruebas o Inspecciones NPI.
- Anexo 04: Notificación de Resultado de Prueba o Inspección NRP.
- Anexo 05: Codificación de la Documentación.
- Anexo 06: Criterios Generales para el Tratamiento de los Registros de Calidad del Proyecto.

ANEXO 01

Flujograma de Liberación

FLUJOGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN PROYECTOS DE CONSTRUCCION



ANEXO 02

Plan de Inspección y Pruebas

Centro Trabajo / Obra / Proyecto:	**Defensas Ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)**	**Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:**	**1PE324**

Empresa		**Código de PIP**	

Etapa de Ejecución	**[ ] Diseño**	**[ ] Procura**	**[ ] Construcción**	**[ ] En Uso**	**[ ] Cierre**

Cuenca	**[ ] Cañete [ ] Huaura**	**Sección**		**Área**		**Frente**	

Sección 01: Listado de materiales, equipos e instalaciones para las pruebas e inspecciones en las diferentes áreas de trabajo.

Ítem	Listado de materiales para las pruebas e inspecciones en las diferentes áreas de trabajo.

Ítem	Listado de pruebas e inspecciones de equipos y materiales antes de la entrega de áreas de trabajo culminados

Sección 02: Pruebas e inspecciones de equipos, materiales y trabajos

Tipo de prueba:	[ ] Prueba 01 (antes de su finalización)	[ ] Prueba 02 (antes de la fecha de subsanación de defectos)

Material a ser probado y/o inspeccionado	Objetivo de la prueba y/o inspección	Categorías de intervención				Procedimiento aplicable	Estándar o normativa aplicable	Cuando se realizarán	Donde se realizarán	Participantes					Métodos a emplearse	Participación de especialistas	Documentos Requeridos
		1	2	3	4					1	2	3	4	5			

Leyenda:

Tipo de prueba:

- ***Prueba 01****: Pruebas e inspecciones de equipos, materiales y trabajos antes de su finalización*
- ***Prueba 02****: Pruebas e inspecciones de equipos, materiales y trabajos antes de la fecha de subsanación de defectos*

Categorías de intervención

- ***Revisiones (1)****: La parte requirente revisar los trabajos o el documento y los resultados de la revisión deben ser considerados e incorporados en las obras o documentos pertinentes.*
- ***Muestras (2)*** *La parte requirente toma muestras de materiales e insumos o secciones de los trabajos para la prueba respectiva.*
- ***Testigos (3)*** *La parte requirente es testigo de los trabajos para verificar y asegurar la calidad.*
- ***Retención (4)*** *El trabajo no procede hasta que el Supervisor de Calidad inspeccione los trabajos y permita su continuación.*

Partes involucradas / Participantes:

- ***Contratista (1)***
- ***Sub Contratista (2)***
- ***Gerente de Proyecto (3)***
- ***Supervisor de Calidad (4)***
- ***Terceros (5)***

Propuesto por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo	Cargo	Cargo
Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha

ANEXO 03

Notificación de Pruebas o Inspecciones

NPI

CO-PE-1PE324-QA-TI-001 NOTIFICACION DE PRUEBAS O INSPECCIONES – NPI Sección S710

Centro Trabajo / Obra / Proyecto:	**Defensas Ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)**	**Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:**	**1PE324**

Etapa de Ejecución	**[ ] Diseño**	**[ ] Procura**	**[ ] Construcción**	**[ ] En Uso**	**[ ] Cierre**

Cuenca	**[ ] Cañete [ ] Huaura**	**Sección**		**Área**		**Frente**	

Empresa		**Responsable Calidad**	

Actividad	Ubicación	Código de PIP	Categorías de intervención				Participantes					Documento Requerido	SEMANA __						
													LUN	MAR	MIÉR	JUE	VIE	SÁB	DOM
			1	2	3	4	1	2	3	4	5		/	/	/	/	/	/	/

(Revisión 00)

CO-PE-1PE324-QA-TI-001 NOTIFICACION DE PRUEBAS O INSPECCIONES – NPI Sección S710

Leyenda:	
Tipo de prueba: • ***Actividad**: Nombre del proceso de revisión, inspección, prueba, ensayo y/o muestra de verificación o control de calidad.* • ***Lugar**: Lugar específico donde se ejecutan las actividades de control de calidad* • ***Código de PIP:** Código del Plan de inspección y pruebas* • ***Documento Requerido:** Código de los formatos de control y/o Liberación*	**Estado de pruebas** • **Comienza prueba (C)** • **Comienza y Finaliza prueba (C/F)** • **Finaliza prueba (F)**
Categorías de intervención • ***Revisiones (1)**: La parte requirente revisar los trabajos o el documento y los resultados de la revisión deben ser considerados e incorporados en las obras o documentos pertinentes.* • ***Muestras (2)** La parte requirente toma muestras de materiales e insumos o secciones de los trabajos para la prueba respectiva.* • ***Testigos (3)** La parte requirente es testigo de los trabajos para verificar y asegurar la calidad.* • ***Retención (4)** El trabajo no procede hasta que el Supervisor de Calidad inspeccione los trabajos y permita su continuación.*	**Partes involucradas / Participantes:** • ***Contratista (1)*** • ***Sub Contratista (2)*** • ***Gerente de Proyecto (3)*** • ***Supervisor de Calidad (4)*** • ***Terceros (5)***

ANEXO 04

Notificación de Resultado de Prueba o Inspección NRP

CO-PE-1PE324-QA-TI-002 NOTIFICACIÓN DE RESULTADO DE PRUEBA O INSPECCIÓN – NRP Sección S710

Centro Trabajo / Obra / Proyecto:	**Defensas Ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)**	**Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:**	**1PE324**

Etapa de Ejecución	**[ ] Diseño**	**[ ] Procura**	**[ ] Construcción**	**[ ] En Uso**	**[ ] Cierre**

Cuenca	**[ ] Cañete [ ] Huaura**	**Sección**		**Área**		**Frente**	

Empresa		**Responsable Calidad**	

Actividad	Ubicación	Observaciones y/o Comentarios	Participantes					Documento Generado	SEMANA __						
			1	2	3	4	5		LUN	MAR	MIÉR	JUE	VIE	SÁB	DOM
									/	/	/	/	/	/	/

CO-PE-1PE324-QA-TI-002 NOTIFICACIÓN DE RESULTADO DE PRUEBA O INSPECCIÓN – NRP Sección S710

Leyenda:	
Información: • ***Actividad**: Nombre del proceso de revisión, inspección, prueba, ensayo y/o muestra de verificación o control de calidad.* • ***Ubicación**: Lugar específico donde se ejecutan las actividades de control de calidad* • ***Documento Generado:** Código de los formatos de control y/o Liberación*	**Estado de pruebas** • **Comienza prueba (C)** • **Comienza y Finaliza prueba (C/F)** • **Finaliza prueba (F)** **Partes involucradas / Participantes:** • ***Contratista (1)*** • ***Sub Contratista (2)*** • ***Gerente de Proyecto (3)*** • ***Supervisor de Calidad (4)*** • ***Terceros (5)***

ANEXO 05

Codificación de la Documentación

DOC-IN-01

GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCCIÓN

CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Departamento de Gestión Documental del Grupo OHLA	Dirección Corporativa de Organización del Grupo OHLA	Director General Recursos Corporativos del Grupo OHLA
María Alomar , 22/01/2021	Álvaro Gamarra , 22/01/2021	Gonzalo Targhetta , 22/01/2021

Nivel de seguridad: Uso Interno **Alcance: GRUPO OHLA**

CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Histórico de revisiones

Rev.0	Enero 2021	Version inicial

Documentación relacionada y aplicable

ORG-NR-01	Marco Organizativo y Marco Normativo
ORG-IN-01	Elaboración de documentos normativos
	Plantillas para la elaboración de documentos de Nivel I,II,III y IV

Definiciones

Reglamento: Conjunto de normas y pautas que tienen como objetivo ordenar una actividad.

Estatuto: Conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una corporación o asociación.

Política: Documento que recogen los principios y pautas de conducta sobre una determinada materia y que deben cumplir todos los empleados en cualquier geografía. Son los documentos de mayor rango normativo del Grupo OHLA y no pueden ser modificados o alterados en su contenido, salvo por la inclusión de aspectos exclusivamente adicionales propios de una geografía.

Política Específica: Aquellas políticas que por requerimientos particulares del negocio o la geografía establecen principios y pautas de conducta sobre una determinada materia con alcance local o específico que no están regulados en Políticas del Grupo OHLA, sin contravenir las políticas de rango superior.

Norma: Documento que establece regulaciones y requisitos mínimos obligatorios de aplicación a todo el Grupo OHLA y las geografías donde opera.

Proceso: Sucesión de actividades representadas gráficamente que se complementa con una narrativa suficiente para la comprensión del mismo.

Manual de Gestión: Documento que define el marco de actuación y alcance de un sistema de gestión.

Procedimiento General Documento que desarrolla aspectos particulares de los procesos y regula la forma de actuar en una materia concreta dentro de un sistema de gestión.

Procedimiento Departamental: Documento que desarrolla y regula la forma de actuar en una unidad organizativa con rango mínimo de departamento.

Procedimiento Específico: Documento que desarrolla y regula la forma de actuar o de llevar a cabo una actividad o unidad en particular.

Procedimiento Operativo: Documento que desarrolla y regula la forma de actuar o de llevar a cabo una actividad o unidad de proyecto en particular.

Instrucción de trabajo: Documento que desarrolla aspectos particulares de los procedimientos y que describen de manera clara y precisa la manera correcta de realizar determinadas tareas.

Formulario, Formato o Plantilla: Impresos que se utilizan para la elaboración de documentos de los sistemas de gestión, o que deben ser cumplimentados para la justificación o solicitudes internas, que están reguladas en marco normativo del Grupo OHLA.

Guía/Manual: Documento que sirve para explicar el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución: María Alomar

ÍNDICE

1. GRUPOS DOCUMENTALES 4
2. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS 4
3. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTALES 4
4. DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS/OBRAS/CONTRATOS 4
5. DOCUMENTACIÓN GRÁFICA 5
6. OTRA DOCUMENTACIÓN 5
7. ANEXOS 5

CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1. GRUPOS DOCUMENTALES

Se establecen los siguientes grupos documentales:

- Documentación normativa
- Documentación departamental
- Documentación de proyectos/obras/contratos
- Documentación gráfica
- Otra documentación

2. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Esta codificación podrá verse alterada por requisitos legales o contractuales específicos. En este caso, se deberá incluir la codificación en el procedimiento de gestión documental específico aplicable.

2.1. Políticas, Normas, Procesos de Grupo (Nivel I) y Documentos de los Sistemas de Gestión Corporativo (Nivel II)

FFF	-	TT	-	XX	-	[AnexoXX]
Función/Dpto Tabla 3		**Tipo de Documento** Tabla 4A		**Número Secuencial** desde 01		**Número Secuencial desde 01**

2.2. Documentos de los Sistemas de Gestión División (Nivel III y IV)

ZZ	-	[CC]	-	FFF	-	TT	-	XXX	-	[AnexoXX]
Alcance Tabla 1		**País** Tabla 2		**Función** Tabla 3		**Tipo de Documento** Tabla 4A		**Número Secuencial** desde 001		**Número Secuencial** desde 01

*NOTA: Los códigos identificadores entre corchetes, [ ], se consideran no obligatorios. Únicamente se incorporarán en los casos en que aplique.

Véase el Anexo 1: Códigos identificadores para la codificación de los documentos normativos, para consultar los identificadores estándares que deben usarse. Si es necesario incorporar nuevos identificadores, se deberá notificar a la Dirección Corporativa de Organización.

2.3. Guías/Manuales Informáticos

APP	-	GU	-	XX	-	[AnexoXX]
Aplicación		Guía/Manual		**Número Secuencial** desde 01		**Número Secuencial desde 01**

3. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTALES

Toda la documentación generada por las diferentes unidades organizativas seguirá el mismo patrón de codificación que el establecido para la documentación normativa en el apartado 2.1. y 2.2.

En caso de no encontrar en las tablas el código para el departamento o función, deben ponerse en contacto con el Departamento Corporativo de Organización para que se incluya el código en las tablas.

4. DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS/OBRAS/CONTRATOS

La documentación emitida por OHLA en las diferentes fases del proyecto, seguirá una sistemática de codificación interna.

En los casos en los que el Cliente imponga su sistema, OHLA propondrá una doble codificación en el que se refleje tanto la codificación del Cliente como la interna.

CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para codificar los proyectos/obras /contratos todas las líneas de actividad tendrán un identificador fijo y otro variable que podrá definir cada división si lo considera necesario. El identificador fijo es el siguiente:

[ZZ]	-	[CC]	-	00000	-	DD	-	TT	-	XXX	-	[AnexoXX]
Alcance/ Sociedad Tabla 1		**País** Tabla 2		**Código de proyecto**		**Disciplinas** Tabla 5		**Tipo de Documento** Tabla 4B		**Número Secuencial** desde 001		**Número Secuencial desde 01**

Los identificadores variables son específicos de cada una de las distintas Divisiones, para que el código pueda ajustarse mucho mejor a la propia actividad de cada una.

4.1. OHLA Industrial

BB	-	EE	-
Fase Tabla 6		**Área / WBS** Tabla 7	

*NOTA: En caso de que no haya diferentes áreas o unidades “EE”, se rellena con ceros. Además, este código podrá tener más de dos caracteres en función del proyecto.

Estos identificadores son obligatorios para OHLA Industrial, y se deben localizar justo detrás del código de proyecto, según están dispuestos en la tabla anterior.

En el caso de OHLA Industrial Mining & Cement los identificadores “BB” y “EE” correspondientes a la fase y al área no se utilizan, pero en su lugar se van a incluir los siguientes como opcionales:

En la tabla 7 se indican las áreas que se van a utilizar en proyectos de energías renovables.

[GG]	-	[HH]	-	[TGG]
Conjunto dentro de un equipo Tabla 8		**Subconjunto dentro de un conjunto**		**Planos de taller**

Estos identificadores irán delante del número secuencial.

En caso de no encontrar en las tablas los códigos correspondientes a la secuencia de codificación, deben ponerse en contacto con el Departamento Corporativo de Organización para que se incluya el código en las tablas.

5. DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

Las fotografías, folletos comerciales y videos no se codificarán.

6. OTRA DOCUMENTACIÓN

Dada la cantidad de tipologías documentales, no se regula la codificación para este tipo de documentos, aunque sí se recomienda emitir una instrucción departamental para un mejor control de la documentación.

7. ANEXOS

Anexo 1 Código identificadores para la codificación de documentos

Anexo 2 Códigos identificadores para la codificación de documentos de OHLA Industrial

Codificación de Alcance (Tabla 1)

ALCANCE/SOCIEDAD	CÓDIGO
Aplicación Global	GR
Chepro	CH
Concesiones	CS
Construcción	CO
Corporativo	CR
Desarrollos	DS
Industrial	IN
Mining & Cement	MC
Servicios	SE

En el caso de que la documentación tenga varios alcances y no sea de aplicación global, será necesario emitir un documento por alcance.

Todos aquellos sistemas de gestión locales o subsistemas de un nivel inferior a los descritos, como podrán ser los de sociedades filiales, deberán ser codificados añadiendo sobre la codificación existente un código adicional de dos caracteres que será solicitado a la Dirección Corporativa de Organización, y que coincidirá con su código en el ERP.

Codificación de Países (Tabla 2)

La codificación de la geografía sigue es la siguiente:

PAÍS/ÁREAS GEOGRÁFICAS	CÓDIGO
Europa	EU
LATAM Norte	LN
LATAM Sur	LS
Norte Europa	NE
España	ES
México	MX
EE.UU.	US
República Checa	CZ
Canadá	CA
Colombia	CO
Chile	CL
Perú	PE
Ecuador	EC
Panamá	PA
Uruguay	UR
Noruega	NO
Suecia	SE
Irlanda	IR
Arabia Saudí	SA
Jordania	JO
Turquía	TU

Para países no incluidos en la tabla, se seguirá la codificación del estándar internacional ISO 3166-1 alfa 2.

Codificación de Funciones (Tabla 3)

FUNCIONES	CÓDIGO
Administración	ADM
Administración de contrato	ADC
Aprovisionamientos	APR
Asesoría Jurídica	LEG
Auditoría interna	AUI
Calidad	CAL
Comercial	CME
Compras	COM
Comunicación	CMN
Construcción	CNT
Contabilidad	CON
Control de gestión	GES
Cumplimiento	CMP
Dirección de proyectos	PRO
Económico-Financiero	ECF
Finanzas y Tesorería	FIN
Fiscal	FIS
Formación	FOR
General	GEN
Gestión Documental	DOC
Ingeniería	ING
Innovación	INN
Inversiones	INV
Medio Ambiente	MAM
Operación y Mantenimiento	OYM
Organización	ORG
Planificación	PLN
Riesgos y Control Interno	RCI
RRHH	RRH
Seguridad y Salud	SYS
Seguridad, salud y medio ambiente	SSM
Seguros	SEG
Servicios Generales	SSG
SG Integrado	SGI
Sistemas de información	ITS
Sostenibilidad / RSC	SOS
Técnico	TEC

Codificación de los Tipos de Documento normativos (Tabla 4A)

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Documentos Nivel I	
Reglamento	RG
Estatuto	ES
Política	PO
Norma	NR
Proceso	PR
Documentos Nivel II, III y IV	
Política Específica	PE
Manual de Gestión	MG
Proceso	PR
Procedimiento General	PG
Procedimiento Departamental	PD
Instrucción de trabajo	IN
Formulario, Formato o Plantilla	PL
Procedimiento Específico	PS
Procedimiento Operativo	OP
Guía/Manual	GU

Codificación de los Tipos de Documento de Proyecto (Tabla 4B)

Sigla	Descripción	Sigla	Descripción
A	ACEPTACIÓN DE SUMINISTRO	A	General
		E	Autorización de Envío
		N	Nota de Aceptación
C	CÁLCULOS	A	General
		B	Balances
		C	Curvas de Corrección
		D	Curvas de Degradación
		E	Modelos 3D
		M	Memoria de cálculo civil y estructuras
		S	Curvas de Arranque
D	PLANOS	A	General
		B	Arquitectura
		C	Esquema Control
		D	Diagrama Bloques
		E	Diagrama Lazos
		F	Urbanización
		G	Plano Implementación
		H	Clasificación Áreas
		I	Isométrico, Planos Tuberías
		J	Diagramas Interconexionado
		K	Plantillas
		L	Layout, Alumbrado, Lógica
		M	Estándar/ Típico de Montaje, Ensamblaje/ Hookup
		N	Distribución de Fuerza
		P	P&ID
		Q	Diagrama de Flujos de Proceso y Útiles

Sigla	Descripción	Sigla	Descripción
		R	Armaduras
		S	Estructuras
		T	Tie-in
		U	Diagrama Unifilar
		V	Matriz Causa y Efecto
		W	Protección de Tierras y Alumbrado
		X	Megafonía
		Y	Ruteado
		Z	Soporte tuberías
E	ESPECIFICACIONES	A	General
		C	Control (MMS, TGS, Packscan, DCS, ESD, PLC)
		D	Bases de Diseño
		E	Bases de Cálculo Civil y Estructuras
		F	Descripción Funcional
		M	Manual Operación y Mantenimiento
		N	Narrativas para Control y Enclavamientos ESD
		S	Descripción de Sistemas
		T	Sistemas Telecomunicaciones
F	CIMENTACIONES	A	General
		B	Edificios
		E	Equipos
		M	Equipos Principales
		R	Pipe Rack, Estructuras Principales
		S	Resto Cimentaciones
H	HOJAS DE DATOS	A	General
		E	Equipos
		I	Instrumentación
		V	Venta
I	INSPECCIONES	A	General
		B	Área
		C	Actividad
		E	Equipo de Trabajo
		M	Medio ambiental
		O	Observación preventiva
		P	Punto
		S	Subcontratista
		V	Maquinaria / vehículos
L	LISTAS	A	General
		B	Cargas Eléctricas
		C	Cables
		D	Documentos
		E	Equipos
		F	Esquemas Conexión
		G	Packing list
		I	Isométricos
		J	Instrumentación

Sigla	Descripción	Sigla	Descripción
		K	Entradas/Salidas
		L	Líneas
		M	MTO Listas Materiales
		N	Señales
		P	Paneles Distribución
		Q	Repuestos
		R	Fuentes de Escape
		S	Soporte tuberías
		T	Tie-in
		V	Válvulas
		W	VDDR (Documentos y planos de vendedores)
M	ACTAS	A	General
		M	Notas / Actas de reunión / KOM
		R	Actas de Recepción
P	PROCEDIMIENTOS, PLANES Y MANUALES	A	General
		I	Plan de Puntos de Inspección
		M	Manuales
		N	Planes
		R	Procedimientos
		P	Pruebas
		T	Instrucciones de proyecto
R	PETICIONES	A	Aprobación
		G	General
		I	Información
		M	Requisiciones materiales
		S	Requisiciones servicios
S	ESTUDIOS/INFORMES	A	General
		B	Acción correctiva
		C	Informe de Cálculo
		D	Datos de partida de ingeniería
		E	Tabulación económica
		G	Visita
		F	Cash flow
		I	Informe estado de aprobación documentos de vendedor
		L	Logística
		M	Mensual
		N	No conformidad
		P	Acción preventiva
		Q	Dossier
		R	Riesgos
		S	Planificación
		T	Tabulaciones Técnicas
		V	Verificación de Diseño
		W	Semanal

T	COMUNICACIONES	A	General
		C	Carta / Fax / Correo
		I	Notificación de inspección
		M	Matriz de comunicación
		O	Orden de cambio
		T	Transmittal

Codificación de la Disciplina (Tabla 5)

CÓDIGO	DISCIPLINA
AC	ACTIVACIÓN
CI	CIVIL
CO	COMERCIAL
CM	COMPRAS
CP	COMISIONADO Y PEM
EL	ELECTRICIDAD
ES	ESTRUCTURA
FF	CONTRAINCENDIOS
GE	GENERAL
GP	GESTIÓN DE PROYECTO
HI	HIDRAÚLICA
HS	MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD
IC	INSTRUMENTACION Y CONTROL
IN	INSPECCIÓN
LG	LOGÍSTICA
MA	MEDIO AMBIENTE
ME	MECANICA
MP (*)	MECÁNICA- UD. PAQUETES
MR (*)	MECÁNICA- ROTATIVOS
MS (*)	MECÁNICA- ESTÁTICOS
PD (*)	DISEÑO DE TUBERÍAS
PI	TUBERÍAS
PM (*)	PROCESOS MINING & CEMENT
PO (*)	PROCESOS OIL & GAS
PP (*)	PROCESOS POWER
PR	PROCESOS
PS(*)	STRESS Y SOPORTES TUBERÍAS
PT(*)	MATERIALES TUBERÍAS
PV (*)	PROCESOS FOTOVOLTAICOS
QA	CALIDAD
SC	PLANIFICACIÓN
SS	SEGURIDAD Y SALUD
TC (*)	TELECOMUNICACIONES

(*) El uso de los códigos de disciplinas indicados aquí se usarán sólo si son estrictamente necesarios y reemplazando el código de disciplina genérico al que están asociados.

Codificación de la Fase OHL Industrial (Tabla 6)

FASE	CÓDIGO
Comisionado y Puesta en Marcha	CM
Construcción	CN
Ingeniería	EE
Licencias, Estudios y Permisos	EL
Gestión de compras	EP
Gestión de subcontratos	ES
General	GE
Operación y Mantenimiento	OM
Gestión de Proyecto	PM
Fabricación y Logística	PP

Codificación del Área / WBS para Energías Renovables OHL Industrial (Tabla 7)

Área / WBS	CÓDIGO
General	GE
Línea de Evacuación	LT
Parque Eólico	PE
Planta fotovoltaica	PV
Subestación	SE

Codificación de los Conjuntos dentro de Equipos OHL Industrial Mining & Cement (Tabla 8)

Código	Descripción	Código	Descripción
AM	Amarres elevador	PF	Plataforma
AS	Aparatos seguridad	PR	Protecciones
AV	Dispositivo control de vena de material	PT	Pórtico
BA	Bancada	PV	Pico de vertido
BD	Banda	RC	Ruedas conducidas
BP	Bypass	RD	Rascador en diagonal
BS	Bastidor	RF	Recogedor de finos
CA	Cadena	RM	Ruedas motrices
CC	Contrapeso de carro	RO	Conjunto rodaje
CD	Cabeza vertido/descarga	RP	Rampa
CF	Cables de anclaje / fijación	RT	Tambor reenvío o tensión
CJ	Cajas	SA	Sistema anti levantamiento
CM	Cabeza motriz	SE	Sistema eléctrico
CP	Capotaje	SH	Sistema hidraúlico
CR	Cabeza reenvío	SI	Sistema de elevación / izado / polipastos
CT	Cabeza tensora	SM	Separador metales
CV	Contrapeso vertical	SN	Sistema neumático

Código	Descripción	Código	Descripción
DE	Desempolvado (tubos, filtros, etc)	SP	Sistema de supresión de polvo
DF	Deflector de material	SR	Sistema de rodadura
DG	Dimensiones generales	ST	Sistema de tajadera
DM	Detector metales	SV	Sistema de válvula
DP	Tambor desvío o presión	TA	Tambor adicional / inflexión
DT	Tambor desvío tripper	TB	Transportador de banda completo
EC	Eje tensor / Eje conducido	TC	Tolvín de carga
EM	Eje motriz	TD	Tolvín de descarga
ER	Chapa entre ramales	TE	Tambor especial (si distinto reenvío)
ET	Estructura	TG	Tacogenerador
GC	Guía de carga	TM	Tambor motriz
GG	Grupo de giro	TP	Trypass de clapeta, cubo
GM	Grupo motriz	TR	Tripper
GT	Grupo de traslación	TV	Tambor de vertido tripper
LA	Placas de lastre	UM	Útil de montaje
PA	Paleta	VM	Vena de material
PB	Chapa protección (bajo galería)		

ANEXO 06

Criterios Generales para el Tratamiento de los Registros de Calidad del Proyecto

CO - PE - 1PE324 - QA - PT - 001

Construcción **Perú** **Rios Cañete y Huaura**

CRITERIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL PROYECTO

Propuesto por	**Revisado por**	**Aprobado por**
Gerente de Calidad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
		
Iván Calla Z., 06/09/2021	Freddy Cisneros, 06/09/2021	Javier López, 06/09/2021

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5

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

Histórico de revisiones

Rev. 00	12/07/2021	Creación del documento
Rev. 01	28/09/2021	Actualización de nueva plantilla corporativa

Documentación relacionada y aplicable

MS-GR-IMS-GP-001	Control Información documentada
ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
CO-PE-1PE324-SG-PT-001	Control de la documentación del proyecto

Definiciones

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución: Gerente de Calidad

ÍNDICE

1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. INSTRUCCIÓN 5
3.1. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA DOCUMENTACIÓN DE CALIDAD 5
3.2. CONSIDERACIONES PARA LOS REGISTROS EN GENERAL 6
4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES 8
5. FORMATOS RELACIONADOS 8
6. ANEXO 8

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer los criterios generales para la elaboración, identificación y tratamiento de los registros de calidad del Proyecto.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los registros de calidad que genere OHLA, Proveedores y Subcontratistas.

3. INSTRUCCIÓN

3.1. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA DOCUMENTACIÓN DE CALIDAD

Para ejecutar los procesos de aseguramiento y control de calidad, deberá considerarse los siguientes requerimientos de cumplimiento obligatorio:

3.1.1. La documentación de calidad del Proyecto que se debe administrar, custodiar y actualizar es:

- El Plan de Inspección y Pruebas (PIP) aplicable para cada proceso
- Los Certificados de calibración de los equipos de inspección, medición o ensayo
- Los registros de trazabilidad de los materiales empleados (adjuntando Certificados de Calidad, Guías de Remisión, etc.)
- El o los procedimientos aplicables para cada proceso
- Los registros de difusión de los PIP´s, Procedimientos e Instructivos al personal involucrado; así como también los registros de distribución de los mismos
- Los registros de liberación del entregable

3.1.2. Solo se emplearán hojas bond de mínimo 75 gr. en tamaño A4. No se permite otro estándar ni el uso de papel reciclado para el registro ni para los documentos adjuntos. Los planos adjuntos podrirían ser en tamaños A4 y/o A3; dependiendo de los detalles e información del plano.

3.1.3. El formato a utilizar para la elaboración de registros podrá ser impreso en blanco y negro o a color y deberá ser llenado y/o escritos única y exclusivamente con lapicero tinta color azul indeleble.

3.1.4. Los registros deben estar perfectamente legibles, sin borrones, enmendaduras, tachones, y no pueden ser corregidos en fecha posterior a su emisión; los registros que sean corregidos con corrector serán rechazados por el área de Calidad de OHLA.

3.1.5. Los registros deberán ser firmados sólo por el personal incluido en el "Reconocimiento de Firmas" presentado por el Subcontratista.

3.1.6. Todas las firmas del Subcontratista y de OHLA deben indicar claramente: 1) Nombre completo, 2) Cargo y 3) Fecha de liberación.

3.1.7. Para corregir algún dato de forma, se tachará con una raya oblicua y al costado de este se colocará el nuevo dato y la firma con las iniciales del responsable. Se podrá hacer hasta 03 correcciones de forma y no de fondo (los datos del cuerpo de registro o valor de ensayo según PIP).

3.1.8. Después de la liberación, el Responsable de Calidad del Subcontratista deberá archivar y custodiar cada registro hasta la entrega del Dossier y/o transferencia final.

3.2. CONSIDERACIONES PARA LOS REGISTROS EN GENERAL

Debe considerarse los siguientes requerimientos básicos para la documentación de calidad que debe estar disponible en terreno:

3.2.1. El responsable de ejecución del proceso (Etapa de ingeniería o Construcción) del Subcontratista es el responsable de elaborar el registro para la liberación y aprobación del entregable. La información registrada, así como los anexos adjuntos constituyen la evidencia que prueba de la actividad ha sido ejecutada conforme a requisitos de calidad del proceso.

3.2.2. El Responsable de Calidad del Subcontratista es el responsable de verificar que los datos consignados en el registro y sus anexos son congruentes y consistentes con la inspección de los entregables de diseño y/o constructivos que son sujetos a control y liberación.

3.2.3. Si la actividad supervisada es conforme y el registro está correctamente llenado, se procederá con la liberación del entregable. Si existiera alguna observación menor en el llenado del registro, se otorga un plazo hasta el término del día, para levantar la observación del registro de liberación.

3.2.4. Si se detectan observaciones mayores o no existiera el registro al momento de la liberación, el Responsable de Calidad no liberará el entregable y reporta a la línea de mando y a OHLA.

3.2.5. Todas las hojas que sean parte del registro (incluyendo adjuntos) deberán contener el número del registro y el correlativo al cual pertenecen; también deberá incluirse el número de página con respecto al total de éstas el cual se desarrollará de la siguiente forma: El encabezado del formato cuenta con información para lo cual en la parte que señala Página _ de _ se colocará el total de hojas con la que cuenta el registro.

Ejemplo: Si el registro cuenta con 03 hojas en la primera hoja se colocará “Página 1 de 3”; en la segunda hoja “Página 2 de 3” y en la tercera hoja “Página 3 de 3”.

3.2.6. Toda la documentación generada deberá ser presentada al momento de la liberación por el Responsable de Calidad del Subcontratista antes de proceder con la validación y aceptación de la conformidad (firma) del registro de liberación por el Responsable de Calidad de OHLA de ser el caso.

3.2.7. Los registros son independientes, por cada proceso, actividad, entregable y componente; además deberá tener un único registro que deje evidencia de la actividad liberada.

3.2.8. En el momento que se evidencie una variación en campo debido a interferencias, mejoras, modificación, entre otros; diferente a lo indicado en los planos y/o especificaciones, debe estar documentado y autorizado dicho cambio (a través de un RFI, Instrucción de trabajo, carta, etc.), se debe de indicar en los registros de liberación el Nro. del documento utilizado para aprobación de estas variaciones; para incluir este cambio en la trazabilidad de los registros.

3.2.9. El registro de liberación debe indicar claramente el plano de referencia y la revisión del mismo. Solo se liberan con Planos Aprobados. No se liberan con Sketch o planos en revisión interna.

3.2.10. Los planos que se hace referencia en los registros, con los cuales se realizó la liberación, debe estar adjuntos, puede ser en A3 y/o A4 (siempre y cuando estos muestren el detalle al que refiere el registro), en forma legible y clara, e indicar el área de trabajo (marcados en color amarillo y/o nube), firmados por quien ejecuta.

3.2.11. El registro deberá ser llenado en su totalidad, y si hubiera ítems que no aplican estos se cerrarán con una línea continua, horizontal u oblicua. Si existieran recuadros de opción múltiple se deberá elegir la opción que aplique y los demás recuadros quedarán en blanco.

3.2.12. La incorporación de los registros debe contemplar el seguimiento y control de acuerdo al proceso constructivo y a lo indicado en los Planes de Inspección y Pruebas de cada proceso;

3.2.13. En el caso que se detecte fallas, errores u omisiones en los registros, éstas serán comunicadas como observaciones en la revisión del Dossier y/o archivo de trasferencia, para su levantamiento.

3.2.14. No se deben incorporar registros que presenten observaciones de rechazo.

3.2.15. Los Formatos que son utilizados para las liberaciones, deberán tener el mismo nombre que fue asignado en la QC Matrix y PIP del proceso. Los cambios en los formatos son comunicados y autorizados por el área de Calidad de OHLA.

La fecha de apertura del registro ubicado en la parte superior derecha del formato, debe coincidir con la fecha de la primera liberación, si es que la liberación de la actividad se realiza en varias fechas. Las fechas de pie de firma y/o cierre es la fecha de liberación del entregable.

4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Gerente de Proyecto	Revisar y aprobar los Criterios Generales para el Tratamiento de los Registros de Calidad del Proyecto.	Cada actualización
Gerente de Sitio	Coordinar con todos los responsables la implementación del presente documento.	Permanente
Gerente de Calidad	Elaborar, distribuir y difundir los Criterios Generales para el Tratamiento de los Registros de Calidad del Proyecto.	Cada actualización
	Verificar el cumplimiento de los Criterios Generales para el Tratamiento de los Registros de Calidad del Proyecto.	Permanente

5. FORMATOS RELACIONADOS

Ninguno

6. ANEXO

Ninguno

Anexo 04: Consideraciones del Monitoreo Arqueológico

CO - PE - 1PE324 - AR - PS - 002

Construcción **Perú** **Rios Cañete y Huaura**

ESTÁNDAR DE ACCIONES A REALIZARSE ANTE EL HALLAZGO DE EVIDENCIAS ARQUEOLÓGICAS

Propuesto por	**Revisado por**	**Aprobado por**
Especialista en Arqueología - Huaura	Gerente de sitio	Gerente de proyecto
		
Dina Espinoza Castillo, 01/02/2022	Freddy Cisneros, 03/02/2022	Javier López, 03/02/2022
Especialista en Arqueología - Cañete		
		
Gustavo Ramírez Velazco, 01/02/2022		

Nivel de seguridad:
Uso interno

Alcance:
Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5

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

Histórico de revisiones

Rev. 00	01/02/2022	Creación del documento

Documentación relacionada y aplicable

Constitución Política del Perú	**Constitución Política del Perú 1993** Según el Artículo 21º. Todos los yacimientos y restos arqueológicos son considerados Patrimonio Cultural de la Nación, ya sea que estén expresamente declarados así (por ejemplo, mediante su inscripción en registros públicos o mediante su inclusión en catastros arqueológicos), o que provisionalmente se presuma como tales. https://www.gob.pe/institucion/presidencia/informes-publicaciones/196158-constitucion-politica-del-peru
Ley General del Patrimonio Cultural	**Ley N° 28296** "Ley General de Patrimonio Cultural". La ley se promulga para efectos de dar cumplimiento a la constitución y de dar normar su protección, lo cual no solo incluye los restos culturales muebles, inmuebles si no también los restos paleontológicos. https://www.cultura.gob.pe/sites/default/files/archivosadjuntos/2016/08/marcolegalokversiondigital.pdf
Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Decreto Supremo N° 007-2020-MC https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-modifica-el-reglamento-de-la-ley-n-2829-decreto-supremo-no-007-2020-mc-1867342-2/
Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos	**Resolución Ministerial N° 272-2015-MC** Aprueba la Directiva N° 002-2015-MC: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos". https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/213370/rm272.pdf
Reglamento de Investigaciones Arqueológicas (RIA)	**Decreto Supremo N° 003-2014-MC.** https://www.cultura.gob.pe/sites/default/files/archivosadjuntos/2017/07/ds003-2014-mc-ria.pdf
Aprobación del Plan de Monitoreo Arqueológico	**Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC** Aprueba el Plan de Monitoreo Arqueológico que forma parte del proceso informatizado para las autorizaciones de intervenciones arqueológicas en la modalidad de Planes de Monitoreo Arqueológico, con el respectivo anexo. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/300069/d212742_opt.pdf
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 https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/ley-que-aprueba-disposiciones-de-caracter-extraordinario-par-ley-n-30556-1514994-1/
Plan de la Reconstrucción con Cambios	**Decreto Supremo N° 091-2017-PCM** 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.

	https://www.gob.pe/institucion/programa-nacional-de-vivienda-rural/normas-legales/323046-091-2017-pcm
Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)	**Decreto Supremo N° 007-2018-MC** Aprueban el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y regulan las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios. https://www.gob.pe/institucion/cultura/normas-legales/206182-007-2018-mc
Modificatoria de la Ley N° 30556	**Decreto Legislativo 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.
Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA)	Resolución Ministerial N° 282-2017-MC Aprueban Guía N° 001-2017-MC denominada "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas" https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-guia-n-001-2017-mc-denominada-guia-metodologica-p-resolucion-ministerial-n-282-2017-mc-1553879-1/

Definiciones

Término	Definición
Afectación	Es la alteración o el daño ocasionado en perjuicio del Patrimonio Cultural de la Nación que puede ser ocasionado por agentes naturales y/o actividades humanas. La alteración es el deterioro parcial y reparable ocasionado sobre el patrimonio, y el daño es el deterioro irreversible e irreparable ocasionado sobre el mismo.
Afectación en curso	Es la alteración o daño ocasionado en perjuicio del Patrimonio Cultural de la Nación por agentes naturales y/o actividades humanas que han ocurrido inmediatamente antes o vienen ocurriendo durante la presentación de una solicitud para una Acción Arqueológica de Emergencia.
Área urbana consolidada	Es aquella constituida por predios que cuentan con título de propiedad inscrito en Registros Públicos, servicios públicos domiciliarios instalados, pistas, veredas e infraestructura vial, redes de agua, desagüe o alcantarillado y servicios de alumbrado público. El nivel de consolidación de los predios será del 90% del total del área útil del predio matriz.
Arqueólogo calificador	Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

Arqueólogo director	Es el arqueólogo profesional que elabora, diseña y formula un determinado proyecto de intervención arqueológica, siendo responsable de la dirección, ejecución y supervisión del plan de trabajo contenido en dicho proyecto, conforme a las normas de la materia.
Arqueólogo residente	El arqueólogo residente es el profesional que ejecuta el plan de trabajo contenido en un determinado proyecto de intervención arqueológica, siempre bajo la dirección y supervisión del director. Su permanencia en el monumento durante el desarrollo de la intervención arqueológica es obligatoria, bajo responsabilidad.
Bienes Arqueológicos Prehispánicos	Son los vestigios, muebles o inmuebles, de actividad humana de época prehispánica que subsisten en el suelo, subsuelo, sobresuelo y en medio subacuático.
Bienes Arqueológicos Históricos	Son los vestigios, muebles o inmuebles, de actividad humana posterior a la época prehispánica, conocidos como de época virreinal y republicana, que subsisten en el suelo, subsuelo, sobresuelo y en medio subacuático.
Bienes Arqueológicos Mixtos	Son los vestigios, muebles o inmuebles, donde se combinan elementos que corresponden tanto a la época prehispánica e histórica, que subsisten en el suelo, subsuelo, sobresuelo y en medio subacuático.
Carácter ineludible	Es aquella condición que determina que la ejecución de una obra pública o privada que comprometa un bien cultural mueble o inmueble con valor arqueológico resulte inevitable. Esta condición debe contar necesariamente con un sustento técnico que fundamente que la obra no puede ser desarrollada en un espacio distinto al propuesto.
Charlas de Inducción Arqueológica	Es aquello que se imparte al personal involucrado directamente con la obra y/o comunidad, con la finalidad de sensibilizar y establecer vínculos de colaboración con el personal encargado de las obras, para prevenir, reducir o eliminar el impacto a los bienes culturales.
Colindancia	Dícese del bien arqueológico contiguo a la obra y/o proyecto, se trata del límite entre un terreno y dicho bien arqueológico.
Contexto primario	Es el conjunto de objetos muebles y/o inmuebles asociados en el tiempo y el espacio, resultado de actividades humanas concretas y específicas que fueron abandonados en el lugar en que éstas se realizaban, sin que se haya alterado su ubicación en el espacio después del abandono del área de dichas actividades.
Contexto secundario	Es el conjunto de objetos muebles e inmuebles que se encuentran asociados en el tiempo y el espacio pero que fueron removidos de su contexto primario por acción humana o agentes naturales.
Delimitación Arqueológica	Proceso por el cual se determina el perímetro dentro del cual está ubicado un monumento arqueológico.
Elemento Arqueológico Aislado	Es el vestigio de actividad humana prehispánica que, por procesos naturales o culturales, se manifiesta en la actualidad en escaso número, de manera aislada o fragmentada. Comprende a los bienes muebles como fragmentería cerámica dispersa, material malacológico disperso, así como los vestigios de estructuras fragmentadas. De ser el caso, la excavación arqueológica determinará si se trata de un elemento arqueológico aislado. Si se confirmase esta condición será registrado e inventariado.

Excavaciones restringidas	Se trata de unidades de excavación cuyas dimensiones no exceden los cuatro (4) metros cuadrados, definidas única y exclusivamente por los objetivos específicos de cada intervención y a ser aplicadas en los Proyectos de Investigación que contemplen solo prospección con excavaciones de prueba, Proyectos de Evaluación, Acciones Arqueológicas de Emergencia y Proyectos de Emergencia. No se exigirá realizar unidades de excavación en áreas con super□cie de cemento o asfalto.
Hallazgo	Es la acción improvista de halla elementos muebles o inmuebles potencialmente arqueológicos (o paleontológicos), sean de época prehispánica, colonial o republicana, que pueden encontrarse o no en contexto con otro tipo de evidencia o que se encuentren aislados.
Inspección Ocular	La inspección ocular consiste en el seguimiento y control, a manera de fiscalización, que realiza de oficio el Ministerio de Cultura en las intervenciones arqueológicas. La inspección estará a cargo de un profesional con amplia experiencia en trabajo de campo, de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble o de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según el ámbito de sus competencias. Será coordinada con el director de la intervención; sin embargo, independientemente de las inspecciones coordinadas, el Ministerio de Cultura se reserva el derecho de realizar inspecciones inopinadas cuando así lo considere conveniente. En el marco del PROMA, este seguimiento y control se podrá efectuar durante dos etapas: 1. En el marco del proceso de calificación del PROMA. 2. Durante el proceso de ejecución del PROMA.
Intangible	Es aquella condición regulada de los bienes inmuebles de carácter prehispánico integrantes del patrimonio Cultural de la Nación que consiste en conservar su integridad, encontrándose sujeta a las intervenciones autorizadas por el Ministerio de Cultura sustentada en los fines que señala el presente reglamento, como la investigación, evaluación, rescate, monitoreo, emergencia, así como delimitación, redelimitación, actualización catastral, saneamiento, identificación, inventario, inscripción, registro, protección, difusión, promoción, puesta en valor, gestión, administración, e igualmente proyectos declarados de necesidad y utilidad pública de carácter ineludible.
Intervenciones arqueológicas	Comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos.
Monitoreo arqueológico	Es el control sistemático in situ del proceso de construcción, con el objetivo de proteger de cualquier situación de riesgo, alteración o destrucción, así como, registrar las evidencias arqueológicas que pudieran encontrarse dentro de las áreas autorizadas. Este control es efectuado permanentemente por un equipo de arqueólogos con experiencia en este tipo de intervenciones arqueológicas.
Monumentos Arqueológicos Prehispánicos	Son los bienes inmuebles que constituyen evidencia de actividad humana de época prehispánica.
Paisaje Arqueológico	Es el resultado del desarrollo de actividades humanas en un espacio concreto en interacción con el ecosistema, que tengan un destacado valor desde los puntos de vista arqueológico, histórico, ambiental y estético. Se consideran como tales, infraestructura agrícola como andenes, terrazas, canales, camellones, y afines; infraestructura vial como caminos prehispánicos e itinerarios culturales; espacios artísticos y arqueo-astronómicos como geoglifos, arte en roca y similares. Esta definición comprende a los monumentos hasta ahora considerados como Paisaje Cultural Arqueológico. Algunos componentes del Paisaje Arqueológico, como los andenes, las terrazas, los canales, los camellones y la infraestructura vial prehispánica, por sus características propias, pueden seguir siendo usadas conforme a su función original sin que esto ponga en riesgo su integridad estructural

	y arquitectónica. La determinación de este uso restringido será mediante Resolución Viceministerial.
Plan de Mitigación	Es un conjunto de acciones básicas de respuesta o procedimientos que se deberá seguir, a fin de evitar afectaciones durante y después de las obras de ingeniería. Estas acciones se realizan de manera oportuna, adecuada, efectiva y con los recursos necesarios, ante un inesperado y eventual hallazgo fortuito de bienes culturales en el subsuelo. Este plan debe ser preparado teniendo en cuenta las diferentes actividades que comprende el proyecto a desarrollar.
Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA)	Son intervenciones arqueológicas destinadas a implementar medidas para prevenir, evitar, controlar, reducir y mitigar los posibles impactos negativos sobre vestigios prehispánicos, históricos o paleontológicos y demás bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en el marco de ejecución de obras de infraestructura y servicios, así como en el desarrollo de proyectos productivos y extractivos, que impliquen obras bajo superficie.
PROMA	Procedimiento Simplificado del Monitoreo Arqueológico. Seguimiento de las obras que involucren movimiento de tierras tomando en cuenta las labores de mitigación establecidas con el fin de prevenir, evitar, controlar, mitigar y proteger los posibles impactos negativos sobre los vestigios prehispánicos, históricos o paleontológicos y demás bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación durante la ejecución de intervenciones de construcción que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.
Qhapaq Ñan o Sistema Vial Andino	Es una red de caminos construida en época prehispánica que sirvió como principal medio de comunicación e integración entre diversas poblaciones a la largo de su trayecto.
Restos Paleontológicos	Son restos o evidencias de actividad de la vida en el pasado, que ha llegado hasta nosotros gracias al proceso de mineralización o conservación en las rocas, como los huesos de animales terrestres y marinos, moluscos de dos valvas o conchas, huellas de animales, plantas terrestres y marinas, dientes de tiburón, amonites (moluscos parientes de pulpos y calamares), entre otros.
Sitio paleontológico	Formación geológica sedimentaria donde se encuentran fósiles con importancia, valor y significado paleontológico, científico, cultural y educativo.
Sitio Arqueológico	Son espacios con evidencia de actividad humana realizada en el pasado, con presencia de elementos arquitectónicos o bienes muebles asociados de carácter arqueológico, tanto en la super cie como subsuelo. Se consideran en esta categoría los sitios con evidencias subacuáticas.
Zona Arqueológica Monumental	Es el conjunto de monumentos arqueológicos, cuya magnitud, complejidad y ordenamiento espacial arquitectónico le da un valor singular y excepcional debido a las relaciones cronológicas, funcionales y de dependencia jerárquica. Contiene edificaciones monumentales, ceremoniales, funerarias o ambientes urbanos, cuyo diseño y fisonomía debe conservarse. Se le denominan también Complejo Arqueológico Monumental
Zonas de Reserva Arqueológica	Son aquellas que por haber sido investigadas intensivamente deben reservarse para el futuro en tanto se desarrollen nuevas técnicas de investigación.

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución: Arqueólogo

Contenido

1. OBJETIVO 9
2. ALCANCE 9
3. ESPECIFICACIONES 9
3.1. Lineamientos 9
3.2. Plan de Contingencia 9
3.2.1. Medidas Preventivas 9
3.2.2. Medidas Inmediatas 10
4. PERSONAL Y RESPONSABILIDADES 11
4.1. Gerencias 11
4.2. Supervisor responsable 11
4.3. Personal u operario 11
4.4. Coordinación de Arqueología OHLA 12
4.5. Arqueólogo Monitor del PROMA 12
5. FORMATOS RELACIONADOS 13
6. ANEXOS 13

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el manejo y gestión ante cualquier hallazgo de evidencias arqueológicas, históricas y paleontológicas durante la ejecución de obras dentro del área del Proyecto Defensas Ribereñas del río Cañete y río Huaura.

2. ALCANCE

Este estándar es aplicable para las subcontratistas ante el hallazgo de evidencias arqueológicas durante la ejecución del proyecto.

3. ESPECIFICACIONES

3.1. Lineamientos

La sub contratista debe tener conocimiento y aplicar las acciones a realizarse ante el hallazgo de evidencias arqueológicas, las mismas que deben basarse en la normativa vigente en materia de cultura.

OHLA contará el Servicio de Monitoreo Arqueológico (PROMA) para el monitoreo arqueológico permanente durante la ejecución del proyecto, con la finalidad de reducir impactos sobre evidencias arqueológicas, históricas y paleontológicas en las diferentes etapas de la ejecución del proyecto.

3.2. Plan de Contingencia

El Plan de Contingencia está referido a las acciones que se realizarán en el caso que, durante las labores de remoción de tierras, excavaciones y perforaciones en el transcurso de la ejecución del proyecto, se produzcan hallazgos de evidencias arqueológicas.

3.2.1. Medidas Preventivas

Como parte de las medidas preventivas se considera importante desarrollar **charlas de capacitación o de inducción** dirigidas al personal operativo de la subcontratista, a fin de difundir los pasos básicos a seguir en el caso de encontrar alguna evidencia arqueológica durante los trabajos de ingeniería y de estudios (geotecnia, estudio de suelos, etc.), las normas legales que existen en relación a la protección de nuestro patrimonio cultural, la historia prehispánica de la zona y las características del trabajo arqueológico.

3.2.2. Medidas Inmediatas

En el caso de hallazgos de evidencias arqueológicas, los operarios de las subcontratistas deberán suspender sus labores en el área donde se produjo el hallazgo y, sin manipular ni remover ningún elemento conformante de éste, deberán comunicarlo inmediatamente al arqueólogo monitor del PROMA.

El arqueólogo monitor del PROMA deberá comunicar al personal arqueológico de OHLA-Gestor sobre la naturaleza y ubicación del hallazgo, a fin de evaluarse las acciones a seguir. Asimismo, el arqueólogo monitor del PROMA deberá informar al Subcontratista sobre la naturaleza del hallazgo e indicarles las acciones que deberán tomar.

El Arqueólogo Monitor del PROMA evaluará las evidencias encontradas y procederá a su registro fotográfico y en Fichas de Campo, para luego establecer, de caso ser necesario, una delimitación preliminar que permita ejecutar la metodología para su manejo o para su recuperación.

En caso de determinarse la naturaleza significativa del hallazgo (piezas de cerámica intactas, acumulación de materiales arqueológicos, contextos funerarios, presencia de arquitectura prehispánica u otros de similar índole), el Arqueólogo Monitor del PROMA deberá informar inmediatamente al Ministerio de Cultura y coordinar las acciones para la protección de las evidencias arqueológicas, las cuales pueden conllevar la evaluación del potencial arqueológico del área del hallazgo u otras que determine el personal supervisor del Ministerio de Cultura y el arqueólogo monitor de PROMA. Asimismo, el arqueólogo Monitor de PROMA deberá comunicar el resultado de las coordinaciones con el Ministerio de Cultura al personal de OHLA – Gestor y al Subcontratista.

En caso de determinarse que el hallazgo no sea de naturaleza significativa, el arqueólogo monitor de PROMA, efectuará el registro respectivo, la recolección de las evidencias arqueológicas y dará pase a la continuación de las labores en el área.

Por su parte, el personal de OHLA Gestor comunicará a la Gerencia del Proyecto sobre la naturaleza del hallazgo producido, las acciones realizadas y las recomendaciones emitidas al respecto, a fin que se comunique al Cliente para su conocimiento y el pronunciamiento respectivo.

Finalmente, el Arqueólogo Monitor del PROMA deberá incluir los registros del hallazgo en los informes correspondientes, tanto para la Supervisión del Ministerio de Cultura como para el Informe Final del Monitoreo Arqueológico.

4. PERSONAL Y RESPONSABILIDADES

4.1. Gerencias

- Asegurar la implementación del presente Estándar en su área de responsabilidad.
- Autorizar y proveer los recursos necesarios para dar cumplimiento del presente Estándar.
- Informar a ARCC sobre las acciones realizadas en relación al hallazgo a fin recabar sus recomendaciones.

4.2. Supervisor responsable

- Organizar las actividades necesarias para cumplir con el presente Estándar en su área de responsabilidad.
- Asegurar que el personal asignado tenga los recursos necesarios para el cumplimiento de este Estándar teniendo una constante comunicación con la Gerencia.

4.3. Personal u operario

- Participar activamente durante el desarrollo de las charlas de inducción arqueológica realizadas por el Arqueólogo Monitor del PROMA.
- Es responsabilidad de toda persona que trabaja en cualquier frente de obra, cumplir el presente estándar y respetar la las medidas a tomar ante un hallazgo de evidencias arqueológicas.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones proporcionadas por el Arqueólogo Monitor durante las charlas de inducción arqueológica.
- Reportar al Arqueólogo Monitor de forma inmediata la existencia de algún hallazgo de evidencias arqueológicas.

4.4. Coordinación de Arqueología OHLA

- Brindar permanente asesoramiento en materia de arqueología para el Proyecto Defensas Ribereñas del Río Cañete y del Río Huaura - Paquete 5.
- Realizar la supervisión permanente y velar por el correcto desarrollo del PROMA en cumplimiento de la normativa vigente.
- Asegurar la implementación del presente estándar en sus áreas de responsabilidad.
- Verificar y asegurar el cumplimiento del subcontratista de la normativa vigente y lo establecido en el PROMA aprobado.
- Seguimiento de las acciones realizadas por el Arqueólogo Monitor del PROMA ante el hallazgo de evidencias arqueológicas durante la ejecución del Proyecto.
- Coordinar con el Arqueólogo Monitor del PROMA las acciones a realizarse para el tratamiento de los hallazgos arqueológicos.
- Informar las acciones en relación al tratamiento de hallazgos a la Gerencia del Proyecto de OHLA y al Supervisor del Proyecto.

4.5. Arqueólogo Monitor del PROMA

- Dar cumplimiento al PROMA aprobado por el Ministerio de Cultura e implementar el monitoreo arqueológico en el ámbito de todo el proyecto y áreas auxiliares.
- Dar cumplimiento con todas las regulaciones legales con respecto al patrimonio cultural de la nación.
- Presencia permanente durante todas las etapas que involucre el desarrollo del proyecto, a fin de advertir posibles hallazgos de evidencias arqueológicas.
- Cursar comunicación inmediata al Ministerio de Cultura y a la coordinación de arqueología de OHLA ante el hallazgo de evidencias arqueológicas durante la ejecución del proyecto.
- Cursar comunicación inmediata con el Subcontratista de obra sobre el hallazgo de evidencias arqueológicas e informar sobre las acciones a efectuarse.
- Desarrollar y establecer medidas de mitigación y contingencia ante hallazgos arqueológicos dentro del área de intervención del proyecto, tomando en cuenta el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).
- Implementar y ejecutar las medidas de mitigación y prevención durante las labores de ingeniería, a fin de proteger el patrimonio cultural.

- Programar y desarrollar charlas de inducción arqueológica al personal de la Subcontratista responsable de la ejecución de obra.

- Efectuar las acciones de registro, recuperación en campo de las evidencias arqueológicas producto de los hallazgos, en concordancia con los lineamientos establecidos por el supervisor del Ministerio de Cultura.

5. FORMATOS RELACIONADOS

- N/A

6. ANEXOS

- ANEXO 1: FICHA DE HALLAZGO ARQUEOLÓGICO (USO EXCLUSIVO DEL ARQUEÓLOGO MONITOR)
- ANEXO 2: FICHA DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO
- ANEXO 3: FLUJOGRAMA

ANEXO 1: FICHA DE HALLAZGO ARQUEOLÓGICO

PERÚ | Ministerio de Cultura | Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

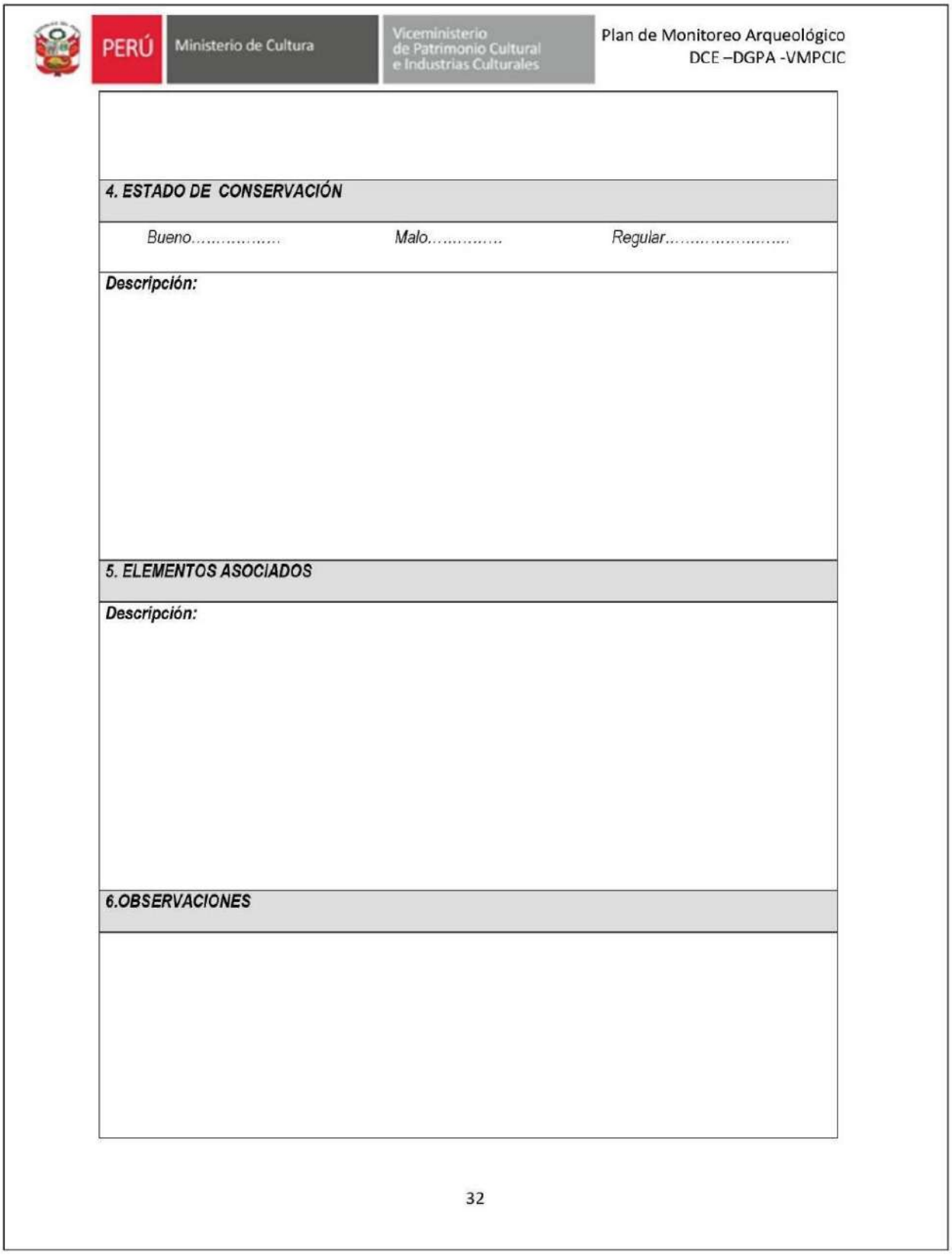
Plan de Monitoreo Arqueológico
DCE –DGPA -VMPCIC

b) FICHA DE HALLAZGO

HALLAZGO Nº:.....

1. INFORMACIÓN GENERAL
1.1 Tipo de obra.....1.2 Fecha:.....
1.3 Etapa de la obra: ..... 1.4 Ubicación: UTM.....
1.5 Datum:..... 1.6 Profundidad de hallazgo.....
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL HALLAZGO
CRONOLOGIA TENTATIVA:.....
3. TIPO DE MATERIAL ASOCIADO
Cerámica ☐ *Lítico* ☐ *Textil* ☐ *Óseo* ☐ *Malacológico* ☐ *Material orgánico* ☐ *Otros* ☐
Descripción de material asociado:

31



PERÚ | Ministerio de Cultura | Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

Plan de Monitoreo Arqueológico
DCE –DGPA -VMPCIC

4. ESTADO DE CONSERVACIÓN
Bueno..... *Malo.....* *Regular.....*
Descripción:
5. ELEMENTOS ASOCIADOS
Descripción:
6.OBSERVACIONES

32

7. MEDIDAS DE MITIGACIÓN
8. REGISTRO FOTOGRÁFICO
9. REGISTRO GRÁFICO
REGISTRADO POR: / ***FECHA:***

33

ANEXO 2: FICHA DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO

PERÚ Ministerio de Cultura

(CRV)

PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO

"_____"

FICHA DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO

Ficha N°:_____

1.- Ubicación

Departamento: _____ Sitio arqueológico _____
Provincia: _____ Sector _____
Distrito: _____ Tramo _____

Referencia (Sistema de navegación: WGS 84)
Longitud del _____ al _____
Área _____ m^2 / (ha), perímetro _____ ml.
U.T.M: _____ E _____ N
_____ E _____ N

2.- Descripción del área monitoreada y supervisada:

_____
_____
_____
_____
_____

3. Descripción de los trabajos de ingeniería realizados:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Descripción de perfiles y desmontes:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

MINISTERIO DE CULTURA Vo.Bo. M. Castillo Asesor Legal

Ministerio de Cultura – Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja, Lima41 Perú
Central Telefónica: 511 – 6189393
www.cultura.gob.pe

2

PERÚ Ministerio de Cultura

5. **Colindancia y/o proximidad con sitios arqueológicos:** SI____ NO____

6. **Descripción de sitios arqueológicos:**

7. **Descripción del Hallazgo:**

8. **Nivel de impacto:**

9. **Medidas de mitigación:**

10. **Plan de Conservación y Protección:**

11. **Observaciones:**

Ministerio de Cultura – Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja, Lima41 Perú
Central Telefónica: 511 – 6189393
www.cultura.gob.pe

3

PERÚ Ministerio de Cultura

MINISTERIO DE CULTURA

12. **Número de Registro Fotográfico:**

MINISTERIO DE CULTURA

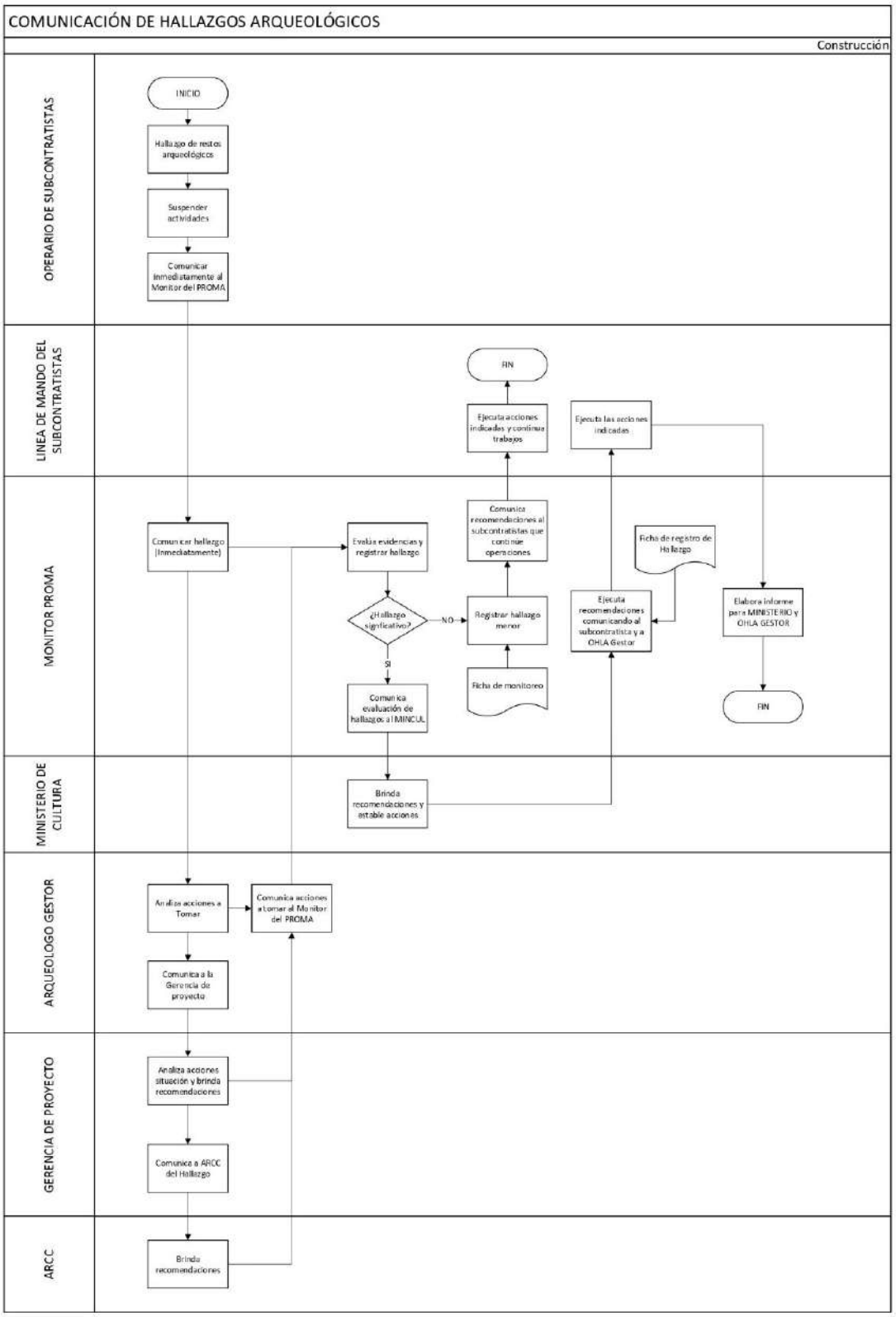
13. **Registrado por:** _____ **Fecha:** _____

MINISTERIO DE CULTURA V°B° M. Castillo Asesor Legal

_____

Firma del Arqueólogo Director

ANEXO 3: FLUJOGRAMA



Anexo 05: Consideraciones Sociales

S320.02 Relaciones públicas y políticas de buen vecino

OBJETIVO:

Promover la buena vecindad y las relaciones públicas dentro de las áreas donde ejecuta las obras.

NORMAS Y/O GUÍAS DE REFERENCIA:

- El *Contratista* se asegurará de que se cumpla la legislación peruana pertinente (Decreto Supremo N° 015-2018-MINAM).

ALCANCES Y/O REQUERIMIENTOS:

El *Contratista* sin ser limitativo,

- Elaborará y aplicará un "Plan de Promoción de la buena vecindad y las relaciones públicas" como se describe en el Volumen 2a de Información de Obras sección G240.5; así como también lo dispuesto en el artículo 6 y siguientes del referido Decreto Supremo. Al desarrollar este plan, el *Contratista* debería recopilar datos de referencia relevantes para comprender a las poblaciones afectadas e informar las actividades de participación.
- Elaborará un mapa de partes interesadas y partes afectadas a nivel municipal-comunitario y, cuando proceda, regional. Las partes interesadas pertinentes incluyen la comunidad empresarial, el gobierno local, el mundo académico, los medios de comunicación, prestadores de servicios públicos, agricultores y las organizaciones de base de la comunidad, así como otros grupos de interesados y personas que el *Contratista* identifique a lo largo del ciclo de vida del proyecto. El relacionamiento con las partes interesadas fuera del ámbito de influencia directa del proyecto se hará a través del *Contratante*.
- Deberá demostrar experiencia en promover la buena vecindad y las relaciones públicas dentro de las áreas donde trabaja.
- Deberá asegurarse de que dispone de suficiente capacidad de recursos, para el cumplimiento de lo previsto en el Decreto Supremo N° 015-2018-MINAM.
- Podrá ser requerido por el *Contratante* para asumir personal especializado adicional para la promoción de la buena vecindad y relaciones públicas y/u organizaciones asociadas con experiencia relevante en el área y temática, acorde con la complejidad de las actividades de participación de las partes interesadas requeridas por el proyecto. De ser necesario, este proceso se llevará a cabo después de que se adjudique el contrato y se proporcionen los Términos de Referencia. La selección debe hacerse a través de un proceso competitivo y transparente, definido por el *Gerente de Proyecto* de acuerdo con los estándares de mejores prácticas del NEC.
- A solicitud e intermediación del *Contratante* y para apoyar el diseño y la ejecución de los proyectos, el *Contratista* deberá colaborar con los principales interesados a nivel regional y de proyecto, incluidos los Foros Regionales y cualquier otro espacio de trabajo o reunión convocada por el *Contratante*.
- El *Contratista* presentará al *Gerente de Proyecto* informes periódicos de las actividades desarrolladas del "Plan de Promoción de la buena vecindad y las relaciones públicas", actualizaciones, información y análisis reunidos a partir de los datos y la información de los compromisos de las partes interesadas.

compromisos de las partes interesadas.

ORIENTACIÓN:

El *Contratista* debería:

- Contar con un especialista en Relacionamiento Comunitario con experiencia mínima de 5 años en temas relacionados a la participación de los interesados, además de los miembros que considere necesarios.
- Contar con experiencia mínima de dos (02) proyectos relacionados con participaciones de los interesados y/o manejo de conflicto social relacionados a obras de construcción.
- Los costos para la implementación del "Plan de Promoción de la buena vecindad y las relaciones públicas" constituye Costo Determinado.

El "Plan de Promoción de la buena vecindad y las relaciones públicas" debería ser desarrollado siguiendo una Estrategia de Participación de las Partes Interesadas, Igualdad de Género y Gestión de Conflictos Sociales para las mejores prácticas y los temas e información relevantes a incluir en el "Plan de Promoción de la buena vecindad y las relaciones públicas". Lineamientos para la Estrategia de Participación de las Partes Interesadas, Igualdad de Género y Gestión de Conflictos Sociales se entregará al *Contratista* a la firma del contrato. Al desarrollar este plan, el *Contratista* debería recopilar datos de referencia relevantes para comprender a las poblaciones afectadas e informar las actividades de participación. La línea de base debería incluir información demográfica desglosada a fin de identificar y comprender las diferentes necesidades y requisitos de los distintos grupos

Los informes sobre las actividades de participación de los interesados deberían incluir información y datos desglosados (por ejemplo, hombres, mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, pueblos indígenas, etc.) para determinar y comprender las diferentes necesidades y requisitos de los distintos grupos.

S320.03 Topografía

OBJETIVOS

Los objetivos que deben considerarse para la topografía son: representación gráfica real del relieve terrestre de las zonas de proyecto, consistentes y confiables, precisas y fidedignas, que representen la superficie real de los terrenos.

NORMAS Y/O GUÍAS DE REFERENCIA

Se deberá utilizar las siguientes guías de referencia:

- Ley N° 28221 que Regula el Derecho por Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de los Ríos por las Municipalidades.
- Norma ISO 19131.
- Especificaciones Técnicas de todas la partidas o actividades según a) Resolución Jefatural N° 089-2011-IGN/JEF/OAJ, b) Resolución Jefatural N° 090-2011-IGN/JEF/OAJ c) Resolución Jefatural N° 139-2015-IGN/UCCN, d) Resolución Jefatural N° 057-2016-IGN/UCCN, e) Instituto Geográfico Nacional, R.J. N° 139-2015/IGN/UCCN

"Lineamientos para la Estrategia de Participación de las Partes Interesadas, Igualdad de Género y Gestión de Conflictos Sociales"

CONTENIDOS

Introducción……..…….....**3**

Lineamientos para formulación……..……..**4**

Alcance……..……..**4**

Marco normativo……..**4**

Consideraciones Técnicas……..……..**5**

Anexo 1: Glosario de terminos claves……..**8**

Anexo 2: Relacionamiento Comunitario……..**11**

INTRODUCCION

La Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC) a través de la Dirección de Soluciones Integrales ha considerado conveniente la elaboración de lineamientos generales, con el propósito de apoyar a los contratistas derivados de la procura del Acuerdo de Gobierno a Gobierno, en la elaboración de su Plan de Relacionamiento comunitario.

En este sentido, los presentes lineamientos contienen pautas con la finalidad de facilitar al Contratista la elaboración, del "Plan de Promoción de la buena vecindad y las relaciones públicas", en adelante el Plan de relacionamiento comunitario.

Al desarrollar el precitado plan, el Contratista debería recopilar datos relevantes para comprender las expectativas e idiosincrasia de las poblaciones involucradas e informar los alcances del proyecto y sus beneficios, así como el planteamiento de acciones para atender las diferentes expectativas identificadas.

La línea de base deberá incluir información que identifique las diferentes necesidades de los distintos grupos que deberán ser plasmados en informes sobre las actividades de participación de los interesados, que deberían incluir información detallada y relevante para el seguimiento de las partes identificadas.

LINEAMIENTOS PARA LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS, IGUALDAD DE GÉNERO Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a las Contratistas, en el marco de las intervenciones de Gobierno a Gobierno para el Programa para la Reconstrucción con Cambios, con la finalidad que cuenten con criterios generales para la elaboración del Plan de Buena Vecindad , tomando en cuenta un enfoque intercultural, proporcionando una información adecuada, oportuna y accesible sobre sus actividades, con un lenguaje idóneo a través de los medios de comunicación predominantes en la zona, según corresponda.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter referencial para el contratista que trabaje en el diseño - construcción en el marco de Gobierno a Gobierno (G2G), no siendo limitativos.

III. MARCO NORMATIVO

- 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 (ARCC).

- Decreto Supremo N° 015-2018-MINAM, Establecen disposiciones 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. 004-2012-MIMP, Plan Nacional de Igualdad de Género 2012-2017 (Resultado 2.2): Entidades públicas adoptan lenguaje inclusivo en sus comunicaciones y documentación oficial.

- Ley Nº 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres (Artículo 4, Numeral 3): Incorporar y promover el uso del lenguaje inclusivo en todas las comunicaciones escritas y documentos que se elaboren en todas las instancias y niveles de gobierno.

IV. CONSIDERACIONES

4.1. Identificación de partes interesadas y áreas afectadas

El contratista tomará conocimiento del entorno donde se ejecutarán las obras, así como de las afectaciones que se podrían generar, para tal efecto tendrá en cuenta mínimamente lo siguiente:

- Mapeo de actores
  Sobre la base del Estudio Social a elaborarse en la zona de intervención (Ver S320.11), corresponderá la elaboración de un Mapeo de actores de la zona a intervenir, identificando el interés e influencia de los principales actores, así como la posibilidad de afectar negativa o positivamente el desarrollo del proyecto.

- Afectaciones (predios e interferencias)
  Se deberán identificar las áreas a liberar para la ejecución de las obras, así como a los afectados por la liberación de áreas, estimando los impactos sociales que pudieran presentarse. Ver S320.1.

- Molestias temporales (usos de terrenos, restricciones, trafico, contaminación).
  Alineados al S245.1 y S245.2 y S215.9 (Línea base de infraestructura vecina y ruidos y vibraciones), se identificarán las molestias temporales que puedan presentarse (usos de terrenos, restricciones, trafico, contaminación, etc.), según la programación de obra, así como la población que pueda verse afectada.

4.2. Comunicación

El Contratista deberá establecer los canales de comunicación adecuados con la población del área de influencia del proyecto, para tal efecto deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Dialogo.
  Se deberá implementar mecanismos de participación ciudadana acorde a lo señalado en el Anexo del artículo 1° del Decreto Supremo N° 015-2018-MINAM, a fin de establecer un diálogo continuo, oportuno y transparente con las poblaciones del área de influencia de la intervención, bajo un enfoque intercultural; proporcionándoles información adecuada, oportuna y accesible sobre las actividades del proyecto (diseño – construcción), en un lenguaje idóneo a través de los medios de comunicación predominantes en la zona. Ver Anexo N° 02 - Relacionamiento Comunitario.

4.3. Medidas de mitigación social

Se refiere a la elaboración de un plan de trabajo social considerando estrategias y protocolos de intervención por grupos de actores, a fin de reducir o mitigar los impactos desfavorables vinculados a las obras, que puedan afectar a la población y generar controversias o conflictos sociales, pudiendo optar entre otras con las siguientes acciones:

- Comunicación sobre los alcances del proyecto a la población del ámbito, mediante radio, prensa, boletines/panfletos, talleres, etc.
- Orientación a los afectados por la liberación de áreas, sobre el procedimiento establecido en el marco legal para la liberación de áreas, socialización, acompañamiento, atención de consultas o dudas.
- Comunicaciones oportunas a los pobladores sobre las molestias que se puedan generar, establecimiento de comunicados informativos, oficina de atención al ciudadano, buzón de quejas, etc.

4.4. Responsabilidad Social

Se refiere a lo relacionado con la organización del Contratista y el desempeño social con la población de su entorno, pudiendo desarrollarla mediante la realización de eventos, talleres educacionales, jornadas cívicas, visitas guiadas a las obras, etc.

4.5. Determinación de Responsabilidades

- El Contratista elaborará e implementará el "Plan de Promoción de la buena vecindad y las relaciones públicas" durante todo el desarrollo del proyecto, siguiendo los lineamientos indicados.

- La ARCC realizará la intermediación con las autoridades gubernamentales y efectuará el monitoreo, acompañamiento y supervisión del desarrollo del Plan.

ANEXO 1: GLOSARIO DE TERMINOS

Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC): Entidad de la Presidencia del Consejo de Ministros encargada de implementar el Plan Integral de Reconstrucción con Cambios (PIRCC) para restituir toda la infraestructura física dañada y destruida por el Fenómeno de El Niño Costero en 13 regiones del país: Áncash, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Huancavelica, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Piura y Tumbes.

Plan Integral de Reconstrucción con Cambios (PIRCC): Conjunto de intervenciones de reconstrucción y construcción que tiene como objetivo fundamental rehabilitar y reconstruir la infraestructura física dañada y destruida por El Niño Costero a nivel nacional, contribuyendo además a restituir el bienestar perdido por los grupos sociales más vulnerables.

El Contratista: Empresas contratistas contratadas el marco del Acuerdo de Gobierno a Gobierno para ejecutar diferentes intervenciones en el marco del PIRCC.

Dirección de Soluciones Integrales (DSI): Dirección de la ARCC encargada de la ejecución de las soluciones integrales para el control de inundaciones de 19 ríos de la costa del país, 5 quebradas y drenajes pluviales en 7 ciudades de la costa. El objetivo es que las cuencas se conviertan en zonas turísticas y agrícolas que generen puestos de trabajo. Es decir, al pasar del problema a la oportunidad de gestionar los ríos, se pondrá en valor las áreas recuperadas para otras actividades. Las soluciones definitivas nunca han sido abordadas por ningún gobierno y su importancia radica en que cambiarán la vida de muchos peruanos.

Partes Interesadas: Principales actores identificados relacionados con las intervenciones de Soluciones Integrales y otras intervenciones a cargo de la DSI.

MINAM: Ministerio del Ambiente encargado de Asegurar el uso sostenible, la conservación de los recursos naturales y la calidad ambiental en beneficio de las personas y el entorno de manera normativa, efectiva, descentralizada y articulada con las organizaciones públicas y privadas y la sociedad civil, en el marco del crecimiento verde y la gobernanza ambiental.

MIDAGRI: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego en cuyo plan Estratégico Institucional define la visión y misión, así como los objetivos de corto mediano y largo plazo que garantizan el desarrollo sostenido y la modernización del sector agrario.

SEIA: Es un sistema único y coordinado de identificación, prevención, supervisión y corrección anticipada de los impactos ambientales negativos. Comprende las políticas, planes y programas de nivel nacional, regional y local que generen implicancias ambientales significativas, así como los proyectos de inversión pública o de capital mixto que podrían causar impactos ambientales negativos significativos.

Instrumento de Gestión Ambiental - IGA: Mecanismo orientado a la ejecución de la política ambiental, sobre la base de los principios establecidos en la Ley General del Ambiente y sus normas complementarias y reglamentarias.

IGAPRO: Es un instrumento complementario del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) para las intervenciones de construcción promovidas por la Autoridad de Reconstrucción con Cambios (ARCC) vinculadas a los sectores Agricultura, Transportes, Salud, Saneamiento y Vivienda, y que tienen por objetivo prevenir los daños que podrían causar los desastres naturales experimentados como consecuencia de El Niño Costero 2017.

Igualdad de Género: El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables define el concepto refiriéndose a la igual valoración de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de las mujeres y los hombres.

Enfoque intercultural: El Ministerio de Cultura lo define en el marco del análisis y de acción que propone el reconocimiento, respeto y valoración de las diferencias culturales, sin discriminar ni excluir, así como el fomento de relaciones recíprocas y equitativas entre los distintos grupos étnico-culturales que cohabitan en un determinado espacio. Esto implica para el Estado, incorporar y asimilar como propias las diferentes concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos grupos étnico-culturales en la prestación de sus servicios, así como adaptar los mismos a sus particularidades socio-culturales, sin dejar de priorizar el ejercicio, respeto y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Foros Regionales: Espacios de participación técnica para la socialización de los aspectos técnicos de las intervenciones de la DSI.

Gerente de Proyecto – DSI: Representa a la DSI en todas las actividades técnicas y de ejecución de los proyectos y/o intervenciones que se ejecutan.

Relacionamiento Comunitario: Relaciones entre poblaciones y empresas para ayudar a gestionar los problemas sociales que enfrenta el sector con las comunidades asentadas en sus áreas de influencia impactadas directamente (ambiental y social) por la actividad.

Área de influencia del proyecto: Es el espacio donde se sitúan los componentes del proyecto y de las áreas que son impactadas directamente (ambiental y social) por la actividad. Comprende también los espacios ubicados fuera del área de influencia directa, el cual se establece en función a los impactos ambientales y sociales indirectos de los componentes.

Participación Ciudadana: Está regulada por el Anexo del artículo 1° del Decreto Supremo N° 015-2018-MINAM.

Gobierno Regional: Se constituyen en el ámbito de las circunscripciones departamentales hasta que se creen las regiones mediante el procedimiento que establezca la ley.

Gobierno Local: Son las Municipalidades Provinciales, Distritales y delegadas conforme a Ley, las que constituyen -de acuerdo a la Constitución Política del Perú- los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Los medios de comunicación: Empresas mayormente privadas que se ocupan de informar a la población a distinto nivel del territorio: nacional, regional y/o local.

Prestadores de servicios públicos: Entidades públicas del estado que brindan diferente tipo de servicios directos a la población.

Articulación a nivel de Obra: Relacionamiento a nivel del ámbito de influencia de las obras a ejecutarse.

Relacionista Comunitario - Contratista: Profesional con experiencia en la gestión social, dialogo con interesados, negociación y participación social en cada una de las regiones donde se ejecuten obras a cargo del contratista.

Conflicto social: Un conflicto social es un proceso en el que dos o más actores sociales interdependientes consideran que sus intereses se contraponen, frente a lo cual realizan acciones para hacerlos prevalecer. Por su recurrencia e intensidad, estas acciones pueden constituir una amenaza a la gobernabilidad y orden público.

Conflictividad social: Es la dinámica de los conflictos sociales en un período de tiempo determinado y para un territorio en particular. Es producto de situaciones complejas y de conflictos sociales con muchas dimensiones y causas que, con el correr del tiempo, no han logrado resolverse en sus causas originarias y, por consiguiente, van arraigándose y se retroalimentan unos a otros.

ANEXO 2: RELACIONAMIENTO COMUNITARIO

Las medidas de manejo social de un proyecto según normativa MINAM y del IGAPRO para el seguimiento de los impactos sobre poblaciones, sintetiza el cómo se desarrollarán las Relaciones Comunitarias. El objetivo es regular las relaciones entre poblaciones y empresas para ayudar a gestionar los problemas sociales que pueda enfrentar el proyecto (diseño – construcción) con las comunidades asentadas en sus áreas de influencia.

El Relacionamiento comunitario como parte del "Plan de Promoción de la buena vecindad y las relaciones públicas" puede ser corporativo y envolver varios proyectos, o ser específico para un proyecto. La relación comunitaria resume un conjunto de aspectos que pueden incluir:

- Establecimiento del Compromiso Corporativo de Responsabilidad Social según la Misión y Objetivos de la empresa.
- Seguimiento del proceso de liberación de áreas y obtención de servidumbres.
- Actividades de seguimiento y acción para la Prevención Social y Manejo de Impactos ambientales.
- Desarrollo de consultas y participación ciudadana.
- Definición de responsabilidades y funciones para el manejo de relacionamiento comunitario de la empresa.

OHLA Perú	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS "AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS"	Revisión: R08
	CONTRATO: ENTREGA DE LAS DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO CAÑETE Y DEL RÍO HUAURA (PAQUETE 5) LIMA	Emisión: 04/10/2023 Página: 1 de 82



RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

PLAN DE BUENA VECINDAD Y RELACIONES PÚBLICAS PROYECTO 3

RIO HUAURA

400200-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000016

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES INTEGRALES

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	27/09/2021	Emitido para Revisión y Comentarios	P. Cardenas	F. Cisneros	J. López Q.
R01	14/10/2021	Emitido para Revisión y Comentarios	P. Cardenas	F. Cisneros	J. López Q.
R02	17/12/2021	Emitido para Revisión y Comentarios	P. Cardenas	F. Cisneros	J. López Q.
R03	26/01/2022	Emitido para Revisión y Comentarios	P. Cardenas	F. Cisneros	J. López Q.
R04	15/03/2023	Emitido para Aprobación	O. Molina	F. Cisneros	J. López Q.
R05	26/05/2023	Emitido para Aprobación	O. Molina	F. Cisneros	A. Meira D.V.
R06	15/08/2023	Emitido para Aprobación	O. Molina	F. Cisneros	A. Meira D.V.
R07	21/09/2023	Emitido para Aprobación	O. Molina	F. Cisneros	A. Meira D.V.
R08	04/10/2023	Emitido para Aprobación	O. Molina	F. Cisneros	A. Meira D.V.
		FIRMAS:	Omar Ennio Molina Solorzano Licenciado en Sociología N° CSP: 3505	CISNEROS PORRAS WILLAM FREDDY INGENIERO CIVIL CIP N°: 078991	

CO - PE - 1PE324 - SO - PN - 001-HU

Construcción **Perú** **Rios Cañete y Huaura**

PLAN DE PROMOCIÓN DE LA BUENA VECINDAD Y RELACIONES PÚBLICAS DE LA CUENCA DEL RÍO HUAURA

Propuesto por	**Revisado por**	**Aprobado por**
Coordinador Social Transversal	Gerente de sitio	Gerente de proyecto
Omar Molina 14/09/2023	Freddy Cisneros, 14/09/2023	André Meira de V. Guimarães 14/09/2023

Nivel de seguridad:
Uso interno

Alcance:
Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5

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

Histórico de revisiones

Rev.03	3/03/2023	Tercera Revisión
Rev.04	3/04/2023	Cuarta Revisión
Rev.05	23/05/2023	Quinta Revisión
Rev.06	14/08/2023	Sexta Revisión
Rev.07	14/09/2023	Séptima Revisión
Rev.08	29/09/2023	Octava Revisión

Documentación relacionada y aplicable

Plan de Buena Vecindad y Relaciones Públicas
Anexo Plan de Estrategias Comunicacionales
Contrato
Volúmenes 2A y 2B

Definiciones

PBVRP	Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas
ARCC	Autoridad para la Reconstrucción con Cambios
AID	Área de Influencia Directa
AII	Área de Influencia Indirecta
OIP	Oficina de Información al Público

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución: Coordinador Social

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 6
2. MARCO LEGAL 6
3. OBJETIVOS 8
2.1. Objetivo General 8
2.2. Objetivos Específicos 8
4. DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS 8
4.1. Río Huaura: 8
4.2. Componentes de El Proyecto: 10
5. ÁREA DE INFLUENCIA 12
5.1. Área de Influencia Directa (AID) 12
5.2. Área de Influencia Indirecta (AII) 12
5.3. Partes Interesas de El Proyecto (PI) 12
6. CÓDIGO DE CONDUCTA Y LINEAMIENOS DE RELACIONES COMUNITARIAS 14
6.1 CÓDIGO DE CONDUCTA 14
6.2. LINEAMIENOS DE RELACIONES COMUNITARIAS 18
7. EQUIPO DE TRABAJO 20
Jefe de Relaciones Comunitarias (Cañete – Huaura) 21
Coordinador de Relaciones Comunitarias 21
Coordinador de Comunicaciones 22
Relacionistas Comunitarios 23
Asistente de Relaciones Comunitarias 24
8. MATRIZ DE PARTES INTERESADAS (MPI) 25
9. MATRIZ DE RIESGO SOCIALES (MRS) 25
10. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE BUENA VECINDAD Y RELACIONES PÚBLICAS 27
6.1. PROGRAMA DE MANEJO DE CONFLICTOS 27
6.2. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO DE AFECTACIONES PREDIALES 31
6.3. PROGRAMA DE CONTRATACIÓN MANO DE OBRA LOCAL (NO CALIFICADA) 34
6.4. PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS LOCALES 36
6.5. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA 37
6.6. PROGRAMA DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS 43

11. ANEXOS 46

11.1 ÁREA DE INFLUENCIA POR LOCALDAD SEGÚN DIQUES 46

11.2 METODOLOGÍA DE MAPEO DE PARTES INTERESADAS (MPI) 46

11.3 METODOLOGÍA: MATRIZ DE RIESGOS SOCIALES (MRS) 51

11.4 MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PBVRP 54

11.5 PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES EN SITUACIÓN DE ESCALAMIENTO Y/O CRISIS SOCIAL 56

11.6 JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRAULICO HUAURA 79

11.7 FORMATO DE ACTA DE REGISTRO DE QUEJA 80

11.8 ACTA DE ACUERDOS CON PARTES INTERESADAS 81

11.9 PERFIL DE EQUIPO DE GESTIÓN SOCIAL 82

1. INTRODUCCIÓN

Mediante comunicación formal con fecha 05 de marzo de 2022 la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante ARCC) aprobó el documento denominado Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas, correspondiente al PAQUETE 5 de Soluciones Integrales del río HUAURA.

El Grupo OHLA como adjudicatario del "Proyecto Solución Integral para el Control de Inundaciones y Movimiento de Masa de la Cuenca del Río Cañete y del Río Huaura", paquete 5 (de ahora en adelante el Proyecto), tiene como alcance la validación técnica, diseño a detalle, obtención de permisos, liberación de predios y construcción de las soluciones definidas para la cuenca del río Huaura.

Teniendo en consideración el contexto señalado es de reconocer la necesidad de actualizar el denominado "Plan de Promoción de Buena Vecindad y Relaciones Públicas" (en adelante PBVRP) a la luz del avance en las obras, así como los procesos de relacionamiento con las partes interesadas llevados a cabo hasta la fecha.

El presente documento centra su exposición en la necesidad antes planteada teniendo en consideración la mejora, precisión y replanteamiento de los instrumentos de gestión del denominado PBVRP.

2. MARCO LEGAL

- Ley 30556, ley que crea 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.
- Norma GE. 050- Seguridad en la Construcción.
- ISO 14001: 2015 – Sistemas de gestión ambiental.
- ISO 45001: 2018- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ISO 9001: 2015 - Sistemas de gestión de la calidad.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- D.S. N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el sector construcción.
- Ley General del Ambiente Nº 28611.
- Ley N°29338 Ley de Recursos Hídricos.
- Resolución Ministerial Nº 1275-2021-MINSA, Aprueban Directiva Administrativa N°321- MINSA/2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS CoV-2.

- D.S. N° 130-2022-PCM, Decreto Supremo que deroga el D.S. N°016-2022-PCM, Decreto supremo que declara estado del Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, sus prorrogas y modificaciones.
- Lineamientos de ARCC sobre intervención social y predial.
- Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente.
- Política Anticorrupción del Grupo OHLA.
- Código Ético del Grupo OHLA.
- Ley N° 28296 Ley General de Patrimonio Cultural
- Ley N° 30556 Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la autoridad para la reconstrucción con cambios.
- D.L. N° 1354 Modifica la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la autoridad para la reconstrucción con cambios.
- D.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° 24656, Ley de Comunidades Campesinas.
- RM. N° 161 – 2011 – PCM Lineamientos y estrategias para la gestión de conflictos sociales.
- RM. 455 – 2018 – MINAM, Guía para la elaboración de la línea Base en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- DS 015 – 2018 – MINAM, Establecen Disposiciones 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.

3. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El “Plan de la Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas” (en adelante PBVRP) del “Entrega de las Defensas Ribereñas de Río Cañete y Río Huaura (Paquete 5) ” (en adelante El Proyecto), busca orientar los lineamientos y estrategias de las relaciones comunitarias que permitan gestionar el riesgo social en las etapas (paquetes) del proyecto. De esta forma, la implementación del mencionado plan **tiene como objetivo general el establecer en la práctica los lineamientos y estrategias para un buen relacionamiento con las partes interesadas durante la ejecución de El Proyecto**.

2.2. Objetivos Específicos

De esta forma, y en atención a los descrito en el Volumen 2A del contrato NEC3 opción f, (G240.3 Relaciones públicas y políticas de buen vecino) se presentan los siguientes objetivos específicos para el presente PBVRP:

- Definir el alcance de las acciones en beneficio de las partes interesadas, en las diferentes etapas (paquetes) de El proyecto.

- Establecer los lineamientos que guiarán la implementación del Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas.

- Establecer mecanismos y herramientas que permitan el monitoreo del riesgo social mediante el relacionamiento comunitario.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS

El "**PLAN INTEGRAL PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES Y MOVIMIENTOS DE MASA DE LA CUENCA DEL RÍO HUAURA - DEPARTAMENTO DE LIMA"** (en adelante El Proyecto) incorpora un portafolio de proyectos de intervenciones estructurales y no estructurales con el objetivo de alcanzar los niveles deseados de protección y seguridad ,mediante la reducción del riesgo de desastres ocasionados por inundaciones y movimientos de masa. El portafolio de proyectos señalados comprende medidas en los siguientes componentes: (i) Componente A, Defensas ribereñas, diques de protección y canales, ii) Componente B, presas, ii) Componente C: sistema de alerta temprana. La presente sección, está referida a los alcances del diseño y ejecución de obras del componente A correspondiente al PAQUETE 5 de Soluciones Integrales PARA EL RÍO HUAURA.

4.1. Río Huaura:

La cuenca del río Huaura está localizada en la costa central del Perú, pertenece al sistema hidrográfico de la vertiente del océano pacífico, se encuentra ubicada entre los paralelos 10°27’ y 11° 13’ de Latitud Sur y Meridianos 76° 32’ y 77° 439’ Longitud Oeste, presenta

un área de drenaje total, hasta su desembocadura en el Océano Pacífico de 4,333 km^2, una altitud media de 3,171 m.s.n.m. El cauce presenta una longitud máxima de recorrido desde sus nacientes hasta su desembocadura de 158 km; presenta una pendiente promedio de 2,88 %. El río Huaura tiene tributarios principales como los ríos: Alto Huaura y Checras, y en menor proporción las quebradas; Paccho, Picunche, Chico, Yarucaya y Huancoy que constituyen las fuentes de agua superficial más importantes. La capacidad máxima de captación del valle se estima en 40,6 m3/s, valor que incluye las aguas superficiales del Río Huaura, aguas de puquíos, filtraciones y agua subterránea, esta última no se tienen estudios en el valle. En el valle de Huaura se han desarrollado sistemas de riego que utilizan aguas superficiales y agua subterránea para uso poblacional principalmente. La cuenca del Río Huaura tiene sus límites con las siguientes cuencas:

- Por el Norte: Cuenca Supe, Cuenca Pativilca.
- Por el Este: lntercuenca Alto Marañón V, lntercuenca Alto Huallaga, Cuenca Mantaro.
- Por el Sur: Cuenca Chancay - Huaral.
- Por el Oeste: El Océano Pacífico

Políticamente la cuenca forma parte de las provincias de Huaura, Huaral, y Oyón, pertenecientes al departamento de Lima. Sus coordenadas geográficas están comprendidas entre los paralelos 10°27'(8847692 Norte) y 11° 13' (8756028 Sur) de Latitud Sur y los Meridianos 76°32'(328988 Este) y 77° 39'(212856 Este) de Longitud Oeste.

De los 4,334 km² que es el área total de la cuenca, el 62% (2,698.9 km²) corresponden a la cuenca húmeda o área donde se producen las lluvias estacionarias con mayor intensidad.
El área de la cuenca río Huaura es intervenida de manera intensiva por numerosas actividades de aprovechamiento y explotación de los recursos naturales, causando en muchos casos el deterioro de los mismos y el desequilibrio del medio ambiente. A continuación, se describe los principales usos de la tierra en el ámbito de la cuenca del río Huaura.

Cuenca baja: Al igual que en la mayoría de las cuencas del pacifico en la cuenca baja del río Huaura, se observa un agresivo proceso urbanístico que forma parte de la expansión del área urbana de ciudades como Huacho, Huaura, Caleta de Carquín, Hualmay y Santa María con múltiples usos incluyendo el habitacional, industrial, comercial y de servicios. El proceso de desarrollo a lo largo de la nueva panamericana que cruza longitudinalmente la parte baja de la cuenca, es intensivo, con una fusión de actividades y una interacción permanente entre los poblados. Este espacio está condicionado en su organización por la existencia de tres factores determinantes: el primero, la carretera panamericana, eje integrador norte-sur y corredor económico preponderante en el espacio nacional. El segundo factor es el frente marino cuyo litoral da lugar a la existencia de un conjunto de puertos de gran significación para la actividad turística y extractivo-pesquera. El tercer factor de determinación del espacio es la existencia de los valles costeros de Huaura. A lo largo del río Huaura pueden identificarse áreas urbanas en desarrollo precario como

Ingenio, Acaray, Humaya, Quipico, La Campiña, Santa Rosalía. Los principales usos de estas tierras en áreas urbanas que pueden identificarse:

- Asentamientos urbanos en la zona correspondiente al área de los valles costeros.
- Asentamientos urbanos en ciudades o poblados a lo largo de la cuenca, sin previsión de servicios de agua potable y alcantarillado. En esta categoría se incluyen usos comerciales y de servicios en centros urbanos o a lo largo de los canales que ingresan a las quebradas.
- Asentamientos precarios en áreas de expansión de poblados, ya sea sobre laderas o sobre quebradas y lechos de los ríos las cuales presentan condiciones de vulnerabilidad ante eventos naturales como huaycos y avenidas.

Cuenca Media: El desarrollo de actividades en esta zona es reducida debido a la topografía accidentada del valle. En la cuenca media del río Huaura se desarrolla la agricultura especialmente frutal como melocotón y manzana, y una mínima ganadería a pequeña escala, sobre todo en lugares cercanos a la naciente de los ríos y a los caminos como Cochamarca, Caujul, Navan y Ayaranga principalmente.

Cuenca Alta: En las partes altas de la cuenca del río Huaura se desarrollan principalmente actividades agrícolas, pecuarias y mineras. En el caso de Oyón, capital de provincia, la principal actividad es la ganadería, agricultura y silvicultura, en segundo lugar, la minería, mientras que Churín su principal actividad es el turismo, comercio y la agricultura.

4.2. Componentes de El Proyecto:

Subproyecto 3: "Creación del Servicio de Protección en las riberas del Rio Huaura vulnerable ante peligro de inundaciones en las localidades de 5 distritos de la provincia de Oyón y 6 distritos de la provincia de Huaura – Departamento de Lima" CUI 2499886.

Las obras estarán comprendidas en la cuenca hidrográfica del Río Huaura el cual se ubica en la parte central de la región hidrográfica del pacifico, entre las coordenadas UTM WGS8 zona 1 8, desde 8847692 Norte y 8756028 Norte con 328988 Este y 2 1 2856 Este. La zona de estudio considera los siguientes distritos Huaura, Leoncio Prado, Paccho, Santa Leonor, Santa María y Sayán, todo ellos pertenecientes a la Provincia de Huaura. También a los distritos: Oyón, Andajes, Cochamarca, Navan, Pachangara pertenecientes a la provincia de Oyón. La cuenca abarca una extensión de 4,770 km2.

La alternativa preliminar del estudio declarado viable, plantea la conformación de 27.34 km defensas ribereñas en tramos críticos del río Huaura entre las progresivas 0+000 a 131 +560, así mismo, reposición del nuevo puente Sayán y construcción de 1 .20 km de muros de concreto en la zona urbana de Sayán.

A) Componente Estructural
Se compone, pero no se limita a las siguientes estructuras:

A.1 . Construcción de defensa ribereña - Diques:
Obras de defensa ribereña a fin de controlar las máximas avenidas y proteger las unidades productoras y a la población. Estas obras consisten en diques con enrocados que se ubicarán en la cuenca baja, media y alta, tanto en la margen izquierda y derecha del rio Huaura. El caudal de diseño QMÁX=427.40 a 51 6.2 m3/s para TR=1 00 años, con altura de diques y uñas de cimiento variad , con talud Z:2 y Z:1.5. También se realizará la rehabilitación y/o reconstrucción de estructuras ya existentes (defensas ribereñas) en el cauce del río como parte del proyecto; trabajos de limpieza y descolmatación del río en el tramo a fin de recuperar la capacidad del cauce. Además, el Contratista deberá realizar las evaluaciones de las interferencias (estructuras existentes).

A.3. Construcción de muro de contención:
Para proteger la zona urbana de la ciudad de Sayán, se plantea la construcción de un muro de concreto armado de 6m. en el cauce de 40 m. agua abajo del puente Sayán.

A.4. Protección de ribera con integración al entorno (Construcción de áreas ecológicas):
Con esta propuesta se plantea una integración en el sector de influencia de las franjas del rio, con el fin de incentivar el uso de este espacio público y articular por medio de nuevos sistemas junto al rio. Asimismo, se busca rescatar y transformar estos espacios de fuentes de agua donde lo urbano, rural y natural se integran y dan respuesta a las nuevas dinámicas culturales. El desarrollo del espacio público, como el Parque Alameda de Sayán, corredor verde asociado a la defensa que promuevan los enfoques de sostenibilidad .

Diques

Tal como se describió en la sección precedente la solución integral de protección por infraestructura planteada para el Rio Huaura comprende la construcción de diques (5.4 km en la margen derecha y 9.71 km en la margen izquierda en la cuenca baja, 2.54 km en la margen derecha y 1.8 km en la margen izquierda en la cuenca media y 3.11 km en la margen derecha y 4.58 km en la margen izquierda en la cuenca alta). En el siguiente cuadro se puede observar las coordinadas de inicio y fin de la construcción de la mencionada infraestructura de defensa rivereña:

Tabla 2. Coordenadas de Inicio y Fin de la Construcción de Diques

Punto	Coordenada E	Coordenada N
Inicio de Proyecto	215638	8774250
Fin de Proyecto	263397	8772390

Fuente: Volumen 3- Contrato NEC3-F. Página 7

5. ÁREA DE INFLUENCIA

5.1. Área de Influencia Directa (AID)

El área de influencia directa se define como el espacio social en el cual se prevé que la ocurrencia de impactos se presentará de forma directa. Los criterios considerados para la definición de AID social, son los siguientes:

- Localidades que potencialmente podrían ser impactadas por el Proyecto, en su calidad de vida y sus dinámicas sociodemográficas y culturales, debido a la superposición de obras en sus terrenos y o percepción directa de impactos ambientales.
- Localidades que están próximas a las áreas donde se proyecte construir alguna instalación del proyecto (principales y auxiliares), cuya población perciba directamente impactos ambientales.
- Localidades que serán beneficiados por el proyecto.
- Ubicación político-administrativa de las localidades involucradas con el Proyecto.

En el Anexo 11.1, se presenta el mapa de localidades del área de influencia social según diques por paquetes

5.2. Área de Influencia Indirecta (AII)

Se define como el espacio en el cual se prevé que los posibles impactos generados por las actividades del Proyecto se presentarán de forma indirecta o inducidos como consecuencia de la implementación del proyecto en la etapa constructiva y operativa de la obra.

Los criterios considerados para la definición de AII social, son los siguientes:

- Ubicación política administrativo del proyecto, a nivel de distrito.
- Tránsito por accesos existentes sin intervención por parte del Proyecto.

5.3. Partes Interesas de El Proyecto (PI)

En el área de influencia se han identificado instituciones y organizaciones que se relacionan con el Proyecto conformando los PARTES INTERESADAS con sus propias expectativas en el Proyecto. El análisis de estos grupos determinó el nivel de interés y/o influencia en el proyecto. En la siguiente tabla se presentan los grupos de interés identificados y sus principales expectativas e intereses.

Tipo de Organización	Grupos de Interés	Principales expectativas e intereses
Organizaciones con Fines Públicos	Junta y Comisiones de Usuarios (Ver Anexo 11.7)	- Manejo de información técnica referida al proyecto. - Apoyo e involucramiento de la empresa en actividades realizadas en la faja marginal como parte del proyecto. - Conocer los planes de mitigación y/o contingencias. - Protección de bocatomas y canales de riego. -
Organización Comunal	Centros Poblados y anexos	- Demanda de contratación de mano de obra local. - Mejoramiento de vías de acceso. - Apoyos sociales. - Altas compensaciones a los afectados por los diques. -
	Asociaciones de Agricultores	- Compensaciones por afectaciones a sus cultivos - Reposición/reubicación de canales y acequias usados para sus labores agrícolas. - Conservación de vías de acceso por usos y costumbres.
Empresas	Empresa Agraria Azucarera Andahuasi	- Protección por Diques - Compensaciones por afectación
	Empresa Azucarera El Ingenio S.A.	- Protección por Diques - Compensaciones por afectación
Gobierno Local	Municipalidades Provinciales y Distritales y Municipalidades de Centro Poblado	- Generar corresponsabilidad en la atención a afectados por inundaciones. - Conocer los planes de mitigación y/o contingencias de la empresa ante situaciones de riesgo. - Manejo político ante desastres naturales.

Tipo de Organización	Grupos de Interés	Principales expectativas e intereses
		- Comprometer acciones de responsabilidad social (Apoyos sociales). - Manejo de información técnica referida al proyecto.
	Administración Local del Agua	- Involucramiento de la empresa en actividades realizadas en la faja marginal referida al proyecto. - Manejo de información técnica referida al proyecto. - Comprometer acciones de responsabilidad social (Apoyos sociales). - Conocer los planes de mitigación y/o contingencias. -
Gobierno Regional	Unidad Ejecutora Lima Sur - GORE Lima	- Generar corresponsabilidad en la atención a afectados por inundaciones. - Apoyo con maquinaria.

6. CÓDIGO DE CONDUCTA Y LINEAMIENOS DE RELACIONES COMUNITARIAS

6.1 CÓDIGO DE CONDUCTA

OBJETIVO

Alinear a las empresas (subcontratistas de OHLA) que participan en el proyecto, así como a todos los trabajadores en de éstas sobre la necesidad de contar con una sola dirección de acción en temas de gestión social, a través de una conducta adecuada establecida en el PBVRP.

PÚBLICO OBJETIVO

El público objetivo son los trabajadores de las empresas subcontratistas que participan en todas las etapas del proyecto.

ACTIVIDADES

La aplicación del PBVRP establece la necesidad de coordinaciones que se establezcan entre las distintas áreas que participan del Proyecto, así como de las empresas subcontratistas que participan de la ejecución de El Proyecto. Esto permitirá informar de forma adecuada el código de conducta. Para tal fin se realizarán las siguientes acciones:

- Se hará de conocimiento, mediante comunicación escrita durante la inducción inicial para el comienzo del servicio de los subcontratistas que participan del proyecto, de la importancia de cumplir con el PBVRP haciendo especial énfasis en los siguientes temas:

    - Indicar el punto de contacto (personal de OHLA y su subcontratista social) para atención de quejas, reclamos y consultas sociales según el procedimiento y formatos establecidos (ver Anexo 11.8)
    - Presentar el código de conducta y su importancia.
    - Presentar los Lineamientos de Relaciones Comunitarias.

- Se informará sobre:

    - La obligación de informar mensualmente a OHLA (así como a su subcontratista social), en el formato previamente remitido, la relación de proveedores locales contratados que brindan bienes y servicios locales en el proyecto.
    - La obligación de informar a OHLA (así como a su subcontratista social) de forma mensual sobre los requerimientos e ingreso de personal de mano de obra no calificada local y sobre la desmovilización del mismo.
    - Sobre el Protocolo de Relacionamiento Comunitario y las acciones que de éste se desprenden para los subcontratistas del proyecto.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Con la finalidad de minimizar, y en la medida de lo posible, eliminar los impactos sociales

generados por la fuerza laboral del Proyecto frente a la población local, se aplicarán normas que los trabajadores y contratistas deberán cumplir. A continuación, se presentan las normas de conducta:

- Todos los trabajadores deben reportar: accidentes, incidentes, daños a la propiedad privada de terceros, disconformidades y situaciones potenciales que puedan ocasionar riesgos a la salud. Este reporte debe ser registrado antes de terminar su turno o la zona de trabajo asignada.

- Los trabajadores deben utilizar obligatoriamente los equipos de protecciónpersonal que su actividad requiera. Además, deben respetar las reglas de primeros auxilios que se establezcan para cada tipo de operación.

- Los trabajadores tienen prohibido poseer o consumir drogas y bebidas alcohólicas.

- Los trabajadores tienen prohibido portar armas de cualquier tipo.

- Los trabajadores no pueden dejar las áreas de trabajo durante los turnos sin una autorización del supervisor. Tampoco podrán realizar actividades para las cualesno fueron contratados.

- Los trabajadores tienen prohibido realizar compras, negocios y/o trueques de alimentos (comida, golosinas, pescados, mariscos, concha de abanico, entre otros) en el perímetro de las instalaciones del Proyecto y en la vía de acceso haciael mismo.

- Los trabajadores deben utilizar la identificación apropiada en todo momento, que la población los reconozca como personal del Proyecto, excepto los días libres.

- Los trabajadores tienen prohibido contratar personal local a nombre del Grupo OHLA para cualquier tipo de servicio. Todas las contrataciones serán realizadas por un representante designado o por las contratitas.

- En caso sea que, durante los trabajos de excavación se ubiquen piezas arqueológicas, los trabajadores no pueden tomar piezas arqueológicas para su uso personal. Si un trabajador encuentra una posible pieza arqueológica, durante el trabajo de excavación o construcción, deberá interrumpir el trabajo y notificara su Supervisor.

- Los trabajadores deben disponer adecuadamente todo desperdicio o residuo sólido, retirándolo de las locaciones de trabajo temporal o permanente.

- Los trabajadores deben utilizar los servicios higiénicos (baños portátiles) que se asignen. En caso extremo, que no se encuentren disponibles instalaciones sanitarias, los trabajadores deberán enterrar todos los desechos que generen.

- No detener camiones o vehículos a lo largo de la ruta hacia las zonas de trabajoo de estacionamiento, excepto en caso de emergencia.

- Está prohibido manejar fuera de los horarios establecidos. Los conductores deberán bajar la velocidad y poner especial cuidado al manejar, después de queoscurezca.

- Los conductores no están autorizados para transportar pasajeros ni pobladoresde la zona, salvo autorización expresa de sus superiores.

- No viajar por encima de los límites de velocidad autorizados.

- No viajar fuera de las rutas planificadas.

- En caso haya bastante afluencia de turistas en los accesos al río al momento quese está trasladando la carga pesada o carga ancha hacia/desde el frente de obra,colocar los cachacos y al personal de obra necesario para que dirija correctamente el tráfico en ese tramo de la vía, a fin de evitar accidentes y/o incidentes con los turistas que realizan deportes de aventura.

Todos los casos no contemplados se rigen por la política del Grupo OHLA, así como por las disposiciones de control de los contratistas.

6.2. LINEAMIENOS DE RELACIONES COMUNITARIAS

OBJETIVO

Establecer los principales lineamientos en materia de relaciones comunitarias que las empresas contratistas y subcontratistas que participarán de El Proyecto deberán interiorizar, y con ello, asegurar que sus acciones se encuentren alineadas entre sí y acorde a los valores, enfoques y políticas de responsabilidad social del Grupo OHLA.

LINEAMIENTOS

Todas las empresas que participan del Proyecto deberán interiorizar entre sus acciones el siguiente protocolo, el mismo que es de fiel cumplimento.

Principales lineamientos:

- Coordinar esfuerzos entre todas las empresas para el adecuado desarrollo de las actividades teniendo en cuenta el respeto a la población y grupos de interés.

- Manejar canales de diálogo e información oficiales con la población, a través del equipo de relaciones comunitarias.

- Las actividades de interacción con la población y grupos de interés serán coordinadas con el equipo de relaciones comunitarias e informadas al Gerente de Sitio.

- Las gestiones de permisos y autorizaciones deberán ser solicitadas al equipo de relaciones comunitarias a través del Gerente de Sitio. Ninguna empresa podrá llegar a acuerdos individuales o colectivos de forma independiente.

- Los trabajadores de las empresas deberán hacer fiel cumplimiento del Código de Conducta.

- En caso ocurriera alguna afectación o daño personal o de infraestructura de terceros, se procederá a comunicar al Gerente de Sitio y al equipo de relaciones comunitarias.

- Se seguirán los protocolos previstos por el Grupo OHLA para reducir el riesgo de contagio de la Covid-19 en atención a la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 del 10 de enero de 2023 (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)

- Las empresas deberán disponer de equipos de bioseguridad a todo su personal, así como la aplicación de pruebas de descarte de infección.

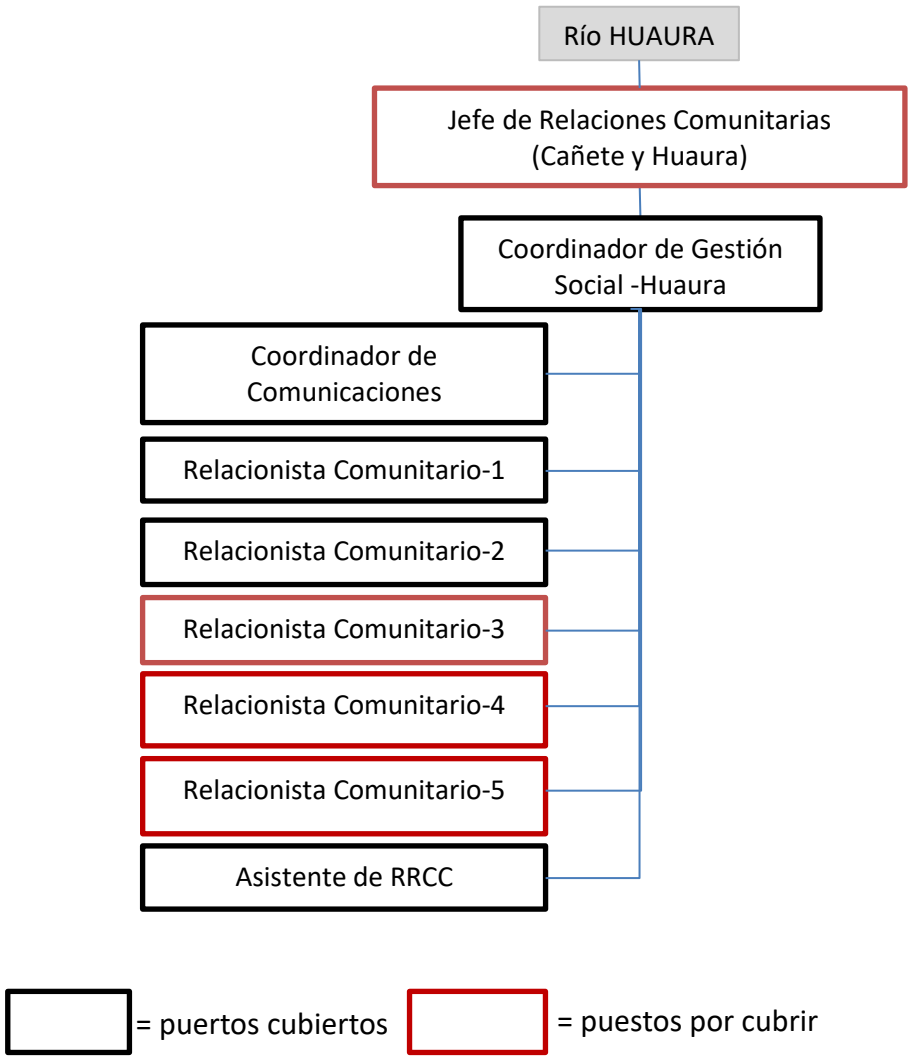
- Se establece las disposiciones de seguridad, salud y medio ambiente en atención a la declaración nacional de emergencia por Fenómeno del Niño (DECRETO SUPREMO Nº 072-2023-PCM del 06 de junio de 2023 y su ampliación mediante DECRETO SUPREMO -Nº 089-2023-PCM)

- Se establece las medidas de bioseguridad ante la expansión del Dengue en atención a lo previsto en el Decreto Supremo N° 009-2023-SA, en el cual se amplió la declaratoria de emergencia sanitaria por brote de dengue, por un plazo de 120 días (a partir del 25 de mayo de 2023)

7. EQUIPO DE TRABAJO

La implementación del PBVRP estará bajo la dirección de OHLA, quien asumirá, mediante su equipo de gestión social la ejecución de éste. Para tal fin se propone la conformación del siguiente organigrama, (ampliando el equipo de gestión social de OHLA en la cuenca) mediante la siguiente conformación: un (01) Jefe de Relaciones Comunitarias (Cañete – Huaura) (1) coordinador de gestión social local y cinco (05) relacionistas comunitarios, así como un (1) responsable de comunicaciones, además (01) asistente en relaciones comunitarias. En la parte operativa se espera que este equipo cuente con una unidad (camionetas y conductor) adicional a la actualmente operativa para el desplazamiento del equipo en campo. En el siguiente gráfico se puede observar la propuesta descrita:

Organigrama Propuesto



Jefe de Relaciones Comunitarias (Cañete – Huaura)

Es el encargado supervisar el cumplimiento del PBVRP. Podrá proponer modificaciones en las estrategias del mencionado plan como parte de la dinámica de resultados, potenciando aquellos con mejores resultados y reformulando actividades en aquellos que no logran los objetivos. Se prevé que cumpla con las siguientes funciones:

1. Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento del Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas (PBVRP) y posibles observaciones realizadas por el Cliente
2. Supervisar otros informes requeridos por la ARCC según necesidad que están relacionados con los objetivos del PBVRP.
3. Informar al coordinador social transversal, así como al gerente de proyecto y gerente de sitio de los resultados de las actividades desarrolladas.
4. Liderar los procesos de participación con la población y grupos de interés: autoridades nacionales, regionales, provinciales y distritales, así como representantes de organizaciones locales y autoridades públicas sectoriales directa e indirectamente relacionadas al proyecto.
5. Supervisar el desempeño de los miembros el equipo de gestión social del proyecto
6. Aprobar el Informe Mensual de implementación del PBVRP, así como su presentación ante el cliente
7. Supervisar y mejorar la implementación de los diversos programas contenidos en el PBVRP.
8. Liderar adecuadamente los procesos de resolución de conflictos sociales y controversias que pudieran surgir a consecuencia del proyecto con presencia efectiva en campo.
9. Supervisar medidas y actividades que procuren las buenas relaciones con la comunidad.
10. Supervisar y evaluar la estrategia de manejo de riesgos sociales.
11. Supervisar la implementación de las estrategias de comunicación con las autoridades y grupos de interés del proyecto.
12. Supervisar la implementación de mejoras en el equipo de gestión social del proyecto
13. Establecer adecuadamente los procesos de resolución de conflictos sociales y controversias que pudieran surgir a consecuencia del proyecto con presencia efectiva en campo.
14. Supervisar el PRC, PPC y gestión de áreas auxiliares y proceso de avanzada social de El Proyecto
15. Lidera las los procesos de relacionamiento con el cliente

Coordinador de Relaciones Comunitarias

Es el encargado de coordinar la implementación del PBVRP; mediante la organización del equipo de relaciones comunitarias. Gestiona las reuniones con las partes interesadas, revisar la elaboración de informes y formatos y lidera en campo las estrategias de gestión social y prevención de riesgos sociales para El Proyecto. Se prevé que cumpla con las siguientes funciones:

1. Gestionar el relacionamiento estratégico con actores claves y la resolución de problemas que se presenten en el proyecto.
2. Revisar la información del mapeo de actores, informes y reportes a fin de asegurar la calidad y confiabilidad de los mismos.

3. Reforzar el posicionamiento del área mediante las coordinaciones constantes con el cliente y las diferentes áreas y especialistas del proyecto.
4. Revisa y aprueba la matriz de partes de interesadas o stakeholders, así como la matriz de riesgo social, y otras descritas en el PBVRP
5. Revisa informes semanales y mensuales del área.
6. Coordinar permanentemente las actividades de relaciones comunitarias, con la Gerencia del proyecto.
7. Proponer e implementar estrategias que procuren las buenas relaciones con las partes interesadas de El Proyecto
8. Asegurar que se desarrollen las inducciones en temas de relaciones comunitarias / responsabilidad social a los trabajadores (locales y foráneos) que trabajan en el proyecto.
9. Gestionar los canales de comunicación con las autoridades y grupos de interés del proyecto
10. Gestionar la aplicación de las estrategias para relacionamiento con las partes interesadas de El Proyecto
11. Revisar los informes periódicos correspondientes al PBVRP
12. Proponer la adopción de medidas y actividades que procures las buenas relaciones con las partes interesadas de El Proyecto
13. Gestionar el cumplimiento de acuerdos con las partes interesadas de El Proyecto
14. Entregables Periódicos: informe mensual (Portal); Actualización del plan 4weeks mes a mes con % de avances (mensual); Matriz Poder – Interés (mensual) Detectar riesgos y oportunidades; Informes de Visita a sitio o de trabajo (quincenal). Entregables Únicos: Plan de BV de acompañamiento al diseño (Presentado y Aceptado); Plan de BV para la etapa de construcción Presentado y aceptado hasta 30 días después de la fecha de ingreso)
15. Acompañamiento de otros componentes del proyecto (volumen 2B) para Diseño; Ambiental y Predial

Coordinador de Comunicaciones

Es el encargado de implementar el programa de comunicación y consulta del PBVRP. Podrá proponer modificaciones en las estrategias de comunicación del mencionado plan, así como establecer los mejores canales de difusión de los mensajes desarrollados. Se prevé que cumpla con las siguientes funciones:

1. Diseñar, ejecutar, supervisar y controlar planes de comunicación de parte del Proyecto, con actores sociales, medios de comunicación autoridades políticas.
2. Supervisión de plan de comunicación / Programa de comunicación y consulta
3. Elaborar la Matriz de Seguimiento de Noticias Locales que tengan vinculación directa con el Proyecto (semanal).
4. Gestionar los canales de comunicación con las partes interesadas
5. Emitir cartas, oficios, etc. a las diferentes autoridades que tengan injerencia en el proyecto, previa aprobación y/o coordinación de ARCC.
6. Participación y organización de reuniones indicadas y solicitadas con stakeholders por el Gerente de Proyecto o Especialista social.
7. Tramitar la aprobación de los Materiales de Comunicación con el área de Comunicación de la ARCC.
8. Proponer, elaborar e implementar el Material Informativo del Proyecto, el mismo que debe contar con los VB del Especialista Social de la ARCC y la aprobación de la Oficina de Comunicación de la ARCC.

9. Realizar las coordinaciones previas, implementar y acompañar las reuniones informativas
10. Estar a cargo de la elaboración de las PPT de presentación del Proyecto en sus diferentes componentes y tramitar el VB de cada responsable de área
11. Mantener actualizada la Matriz de Medios de Comunicación Local de manera bimestral
12. Colaborar en la elaboración de informes generados por RRCC.
13. Participar en reuniones de coordinación del área de RRCC
14. Revisar la Matriz de Conflictos Sociales (semanal).
15. Participar del Comité de Crisis Social
16. Coordinación con diferentes áreas internas de la Empresa para la obtención de información que luego se traduzca en la elaboración de material informativo.
17. Gestionar comunicaciones y Notas de Prensa (validadas por ARCC) mediante los diferentes medios que tenga influencia en la zona del Proyecto.
18. Participación de reuniones indicadas y solicitadas por el Gerente de Proyecto, o Especialista social.
19. Coordinación directa con el Jefe de Relaciones Comunitarias y Equipo de Relaciones Comunitarias de OHLA en aspectos de comunicación de El Proyecto
20. Tramitar la aprobación de los Materiales de Comunicación con el área de Comunicación de la ARCC.
21. Preparar las piezas comunicacionales para comunicar claramente los alcances, hitos, y actividades del proyecto
22. Colaborar con el control de imagen del proyecto
23. Contribuir con los objetivos del proyecto como parte de la estrategia integral del mismo
24. Elaboración del impacto comunicacional en redes
25. Llevar un registro fotográfico y video continuo de la obra

Relacionistas Comunitarios

Es el equipo operativo en campo encargado del acompañamiento del diseño y construcción, quienes informan a la población y grupos de interés sobre el avance obra;además de encargarse del cumplimento del presente plan. Se prevé que cumpla con las siguientes funciones:

1. Acompañar durante los trabajos constructivos de El Proyecto según avance por paquete
2. Monitorear el cumplimiento del código de conducta y lineamiento de relaciones comunitarias con los subcontratistas
3. Mantener la comunicación fluida con las partes interesadas informando sobre el avance de obra.
4. Actualizar permanentemente el mapeo de partes interesadas, matriz de riesgos, Log de demandas
5. Llenar el Registro de Acciones Sociales (RAS) y/o acta de socialización con las partes interesadas de El Proyecto
6. Realizar visitas a campo para verificar el cumplimiento del PBVRP.
7. Implementar e Informar a través de reportes periódicos el avance en la puesta en práctica del PBVRP.
8. Atender en campo las controversias o conflictos y realizar el debido registro de éstos.
9. Acompañar los procesos de liberación predial en cumplimiento del programa de acompañamiento predial del PBVRP
10. Constatar el cumplimiento de la incorporación de mano de obra local y compras locales según

el PBVRP

11. Apoyar las acciones socialización con las partes interesadas.

Asistente de Relaciones Comunitarias

Es persona que brindará el soporte administrativo sobre los alcances de la Oficina de Información al Público, además de gestionar la documentación producida como parte de la gestión del PBVRP. Se prevé que cumpla con las siguientes funciones:

1. Control de la documentación recibida y administración del registro de respuesta a estás.
2. Apoya en la elaboración de los informes y presentaciones como parte de la implementación del PBVRP
3. Mantener al día el control de los reportes diarios de acciones sociales
4. Apoyar con las presentaciones de las acciones sociales
5. Apoyo en las acciones de acompañamiento de los programas contenidos en el PBVRP
6. Apoyar las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de riesgo social del proyecto
7. Apoyar el proceso de socialización del proyecto

8. MATRIZ DE PARTES INTERESADAS (MPI)

Una Matriz de partes interesadas es un diseño que representa la relación de las partes interesadas con el proyecto. De esta manera se identifica qué actor social de la AID e AII construye un vínculo con El Proyecto a través de sus expectativas, intereses o/y demandas. Esta es una forma poderosa de comprender el alcance de las partes interesadas en el proyecto y cómo responder a éstos. Identificarlos de forma colectiva a través de un mapa es un ejercicio de empatía muy amplio que ayuda a identificar posibles medidas de gestión de las partes interesadas con el fin construir un relacionamiento equilibrado con éstos.

El mapeo para establecer la Matriz de Partes Interesadas se ha desarrollado sobre la base de considerar a todos los actores sociales que presentan una relación de interdependencia con El Proyecto, lo que los hace factibles de ser afectados o afectar las operaciones del mismo. Es así que se han identificado a población, representantes de organizaciones sociales y económicas, así como autoridades. La metodología aplicada se describe en ANEXO 11.2.

Es importante señalar que esta matriz se presenta al cliente al finalizar el mes como anexo del informe de implementación del PBVRP. Sin perjuicio de ello, según coordinación con el cliente se puede remitir esta matriz en fechas previas.

9. MATRIZ DE RIESGO SOCIALES (MRS)

El análisis del riesgo social deberá determinar el grado del impacto que éste podría tener sobre el proyecto; teniendo en consideración principalmente, la(s) causa(s) del conflicto social, las fuerzas sociales participantes y la localización del mismo. Es importante identificar con claridad las fuerzas sociales que intervienen en el potencial conflicto social, y evaluar la posibilidad de promover la intervención de otros actores sociales (aliados o neutrales) que podrían equilibrar o anular la ocurrencia del conflicto.

Para el análisis del riesgo social luego de contrastar la información de gabinete con la situación en campo, se utilizará una matriz de riesgos sociales semaforizada como herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos sociales relevantes.

Los riesgos sociales serán evaluados considerando la probabilidad de ocurrencia y la severidad en relación al impacto para El Proyecto, considerándose los siguientes niveles: riesgo alto inadmisible, riesgo medio inaceptable, riesgo medio tolerable y riesgo bajo aceptable.

Luego del análisis de los riesgos sociales se emite la alerta a las áreas correspondientes determinando la severidad del posible impacto al proyecto para su atención oportuna.

Es preciso mencionar que la matriz de riesgos sociales contiene medidas de mitigación específicas para la atención de los riesgos identificados, así como definir las competencias específicas para las acciones correctivas. En igual medida, esta matriz de riesgos sociales se reporta mensualmente al gestor de riesgos de El Proyecto para se integren a la matriz general de riesgos a reportarse (según el formato contractual) al cliente. La metodología aplicada se describe en ANEXO 11.

Informe de Consideraciones Sociales

Valga señalar que los resultados obtenidos como parte del análisis de las matrices antes descritas (MPI y MRS) (junto a la información obtenida mediante mecanismos como los talleres de socialización y otros) contribuyen a una correcta identificación de los temas sociales claves que pudieran poner en riesgo el inicio de los procesos constructivos por paquete de El Proyecto. Es en este sentido, el Informe de Consideraciones sociales recoge los resultados del ejercicio analítico antes descrito y establece las estrategias necesarias para el adecuado tratamiento de éstos como parte del proceso de socialización inicial.

10. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE BUENA VECINDAD Y RELACIONES PÚBLICAS

Para lograr el objetico del Plan del Buen Vecino y Relaciones Públicas se implementarán seis (06) programas que permitan un mejor acercamiento a la población, a través de la comunicación efectiva, la generación de confianza y la participación en el Proyecto. Losprogramas propuestos son:

- Programa de Manejo de Conflictos
- Programa de Acompañamiento de Afectaciones Prediales
- Programa de Contratación Temporal de Personal Local
- Programa de Adquisición de Productos Locales
- Programa de Comunicación y Consulta
- Programa de Atención de Quejas y Reclamos

La matriz del cada uno de estos programas se desarrolla en forma conjunta en el ANEXO 11.4

6.1. PROGRAMA DE MANEJO DE CONFLICTOS

La denominación de crisis corresponde a la denominación de una situación de conflicto social sobre el cual los canales de diálogo se han roto produciéndose (con una alta probabilidad) acciones que paralicen o retrasen (sin estimación de tiempo preciso de solución) las obras del proyecto o que dichas acciones ya se hayan producido.

Objetivos

- Identificar de manera oportuna las tensiones sociales con alta probabilidad de transformarse en crisis sociales con impactos negativos para El Proyecto.
- Implementar las medidas de mitigación necesarias para la gestión de los impactos negativos a El Proyecto producto de una crisis social identificada.

Público objetivo

Las partes interesadas directamente involucradas en el inicio y escalamiento de la crisis social identificada.

Actividades

- Actualizar quincenalmente la **MATRIZ DE RIESGOS SOCIALES** y **LOG de DEMANDAS** a través de las cuales se pueda realizar identificar los posible implicados en los escenarios de crisis que afecten el desarrollo de El Proyecto.

- La estrategia general de intervención para la gestión de los conflictos sociales

constará de tres etapas:

- **La prevención:** implican todas las actividades descritas anteriormente con el fin de identificar las causas reales de los desacuerdos o incomodidades. La calidad de la comunicación es importante, por ello , una comunicación adecuada y clara con los involucrados y los acuerdos alcanzados se plasman mediante un acta (ver Anexo 11.9) que registra fechas de logrados estos acuerdos y su forma de implementación.

- **La intervención:** ante las primeras manifestaciones del conflicto, con el fin de que no escale agudizando éste. Se deben proponer soluciones reales a corto y mediano plazo. Juno a ello, con los actores claves aliados se avanzará hacia una resolución del conflicto, a través de la generación de espacios de diálogo con la participación de éstos.

- **Seguimiento:** orientada dar atención específica y continua a las acciones establecidas para mitigar el escalamiento de un conflicto social. Se debe documentar todas acciones y la conformidad de las partes interesadas en las acciones que se desarrollan.

- En caso que estalle el conflicto se deberá activar el Comité de Crisis y designar un vocero oficial, encargado de las negociaciones y acuerdos. El Gerente se Sitio es la persona encargada de designar al vocero. El comité de crisis está conformado por:

  - Gerente de Sitio
  - Gerente de Construcción
  - Gerente de SSOMA
  - Coordinador Social Transversal
  - Jefe de RRCC (Cañete-Huaura)
  - Coordinador de Relaciones Comunitarias (de la cuenca)
  - Jefe de Seguridad Patrimonial
  - Área Legal
  - Otros según se estime conveniente

- Los acuerdos y soluciones alcanzados entre las partes interesadas se darán a conocer a las autoridades del área de influencia.

Figura 2 – Método de ocho pasos para la atención de desacuerdos



Nota: ciclo de la calidad o ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), en el que se desarrolla de manera objetiva y profunda un plan (planificar)

Procedimiento

El procedimiento a seguir es el establecido en el Protocolo de Atención de Conflictos Sociales en situación de escalamiento y/o crisis social (400201-OHL001-000-XX-PD-ZZ-000001, Aceptado por la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - ARCC el 10 de agosto de 2022). (VER ANEXO 11.5)

Formatos de Gestión de Riesgos Sociales

Según lo formulado en la presente sección es pertinente señalar que la matriz de riesgos sociales registra la identificación, seguimiento y cierre de éstos, siendo ello complementado con el informe de controversias sociales, como herramienta de precisión y desarrollo de los eventos que precisan dicha controversia y su posible evolución (o mitigación) en conflictos sociales.

Indicadores

El programa de manejo de crisis contará con los siguientes indicadores:

Tabla 1 – Indicadores del Programa de Manejo de Conflictos

COD	Programa de Manejo de Conflictos			
INDICADOR		**ATIVIDADES**	**Medio de verificación**	**Temporalidad**
PRO1_1	Nro. de Conflictos Activos	Nro. de Conflictos	Reporte de Conflictos y Log de Demandas	30 días
PRO1_2	Nro. Conflictos Resueltos	Nro. Conflictos Resueltos	Reporte de Conflictos y Log de Demandas	30 días

6.2. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO DE AFECTACIONES PREDIALES

En el presente programa se establecen las acciones de acompañamiento a cargo del equipo de gestión predial de OHLA y su subcontratista, quienes están a cargo de la liberación de predios de los propietarios/posesionarios afectados por el Proyecto. Valga señalar que este proceso se lleva a cabo en atención a lograr las autorizaciones necesarias para el proceso de adquisición y liberación de áreas, de acuerdo a lo estipulado el Decreto Legislativo N° 1192 Ley Marco de Adquisición y Expropiación de Inmuebles y el Decreto de Urgencia N° 003-2020 Decreto de Urgenciaque Establece Disposiciones Extraordinarias para la Adquisición y Liberación de Área Necesarias para el Plan Nacional de Infraestructura para la Competitividad y el Plan Integral de Reconstrucción con Cambios. Además, se realizarán las coordinaciones con la población y grupos de interés que podrán verse afectados por los trabajos de reubicación de interferencia.

Objetivo General

Acompañar socialmente los procedimientos de liberación de predios y solución de interferencias, para que estos procesos se realicen sin inconvenientes, minimizando el impacto generado y asegurando que los involucrados cuenten con la información correcta sobre el proceso en referencia.

Objetivos Específicos

Estos objetivos estarán a cargo de los especialistas prediales y su subcontratista:

- Hacer un seguimiento de los involucrados en los procesos de liberación predial (posterior a la firma de la liberación anticipada) para informar sobre el avance del proceso constructivo, recoger expectativas y identificar riesgos sociales para el Proyecto.
- Intervenir junto con el equipo de liberación predial en aquellos casos donde la liberación de polígonos presente problemas sociales.

Lineamiento

Las actividades de acompañamiento social de afectaciones prediales buscan contribuir a los procesos de liberación predial, brindando soporte de gestión social al equipo de liberación predial

Actividades de comunicación con la población y autoridades

- **Reunión de presentación**: se realiza antes del inicio de las actividades, con autoridades de gobiernos locales, organizaciones vecinales, directivos de las juntas vecinales y población ubicada en la zona de influencia. Es una primera reunión de

presentación general del Proyecto y de las partes involucradas.

Gestión de Liberación Predial

Los siguientes pasos están a cargo del equipo de especialistas prediales (y la subcontratista predial), cuyos detalles se describen a continuación:

1. Etapa de Diagnostico técnico y legal
2. Realizar la Anotación Preventiva ante SUNARP
3. Liberación Anticipada de los Predios mediante Actas
4. Realizar la Primera comunicación de afectación al Sujeto Pasivo
5. Elaboración del Expediente Técnico Legal para Tasación
6. Recepción del Informe Técnico de Tasación
7. Realizar la Notificación y Aceptación de la Carta de Intención
8. Emisión de la Resolución que aprueba el valor de tasación y el pago
9. Realizar el pago y suscripción de documentos como el formulario registral

Acompañamiento para la Liberación Predial

El equipo de gestión social en coordinación con el equipo predial de OHLA (y su subcontratista) desarrollan las siguientes acciones:

1. Con la información sobre los polígonos liberados (firma de acta de liberación anticipada) y se hará seguimiento posterior a dicho proceso para su cumplimiento.
2. Desarrollo de reuniones de información (posterior a la firma del acta de liberación de anticipada) con los propietarios/posesionarios/ocupantes respecto al proceso de liberación de áreas (expediente técnico de tasación), identificando exceptivas, necesidades de información y riesgos sociales asociados.
3. Se realizará el seguimiento permanente del cumplimiento del cronograma de liberación predial para el ingreso de la subcontratista de construcción.
4. Intervención junto con el equipo de liberación en aquellos casos que presenten resistencia a la firma del acta de liberación predial o cuándo después de haber firmado dicho compromiso se presenten problemas que pongan en riesgo el proceso constructivo de El Proyecto.
5. Para los casos señalados en el punto 5 (resistencia a la firma del acta de liberación predial) se impulsará espacios de diálogo con los involucrados (reuniones con los involucrados y otros aliados estratégicos) con el fin de motivar un cambio en la posición del involucrado y proceder con la firma de las actas de liberación anticipada.

Indicadores

El programa contará con los siguientes indicadores:

Tabla 2 – Indicadores del Programa de Acompañamiento de Afectaciones Prediales

COD	Programa de Acompañamiento de Afectaciones Prediales			
INDICADOR		**ACTIVIDADES**	**Medio de verificación**	**Temporalidad**
PRO2_1	Nro. afectados informados	Informar a los involucrados del proceso de afectación predial sobre los aspectos concernientes a El Proyecto	Registro de Acompañamiento Social – RAS o Acta	30 días
PRO2_2	N° de reuniones realizadas con el área de diseño y/o equipo predial	Reuniones de coordinación entre el equipo de diseño/equipo predial y el equipo de gestión social (y su subcontratista) para alinear información relevante para las acciones del caso.	Cuadro de reuniones desarrolladas y acta de reunión según corresponda	30 días
PRO2_3	Nro. de visitas informativas y charlas de sensibilización a los involucrados	Visitar a los involucrados por interferencias e informarlos	Cuadro de Registro de Acompañamiento Social (RAS) y/o Acta de reunión según corresponda	30 días
PRO2_4	Nro. de reuniones con actores claves	Reuniones de coordinación con actores claves para los casos en los cuales hay afectados prediales que se resistan a firmar el acta de liberación anticipada.	Cuadro de Registro de Acompañamiento Social (RAS) y/o Acta de reunión según corresponda	30 días

6.3. PROGRAMA DE CONTRATACIÓN MANO DE OBRA LOCAL (NO CALIFICADA)

Dado los acuerdos desarrollados con el Gremio de Construcción Civil (acuerdo de paz y cooperación) para la incorporación de la mano de obra local no calificada (en adelante MOL) los procesos de coordinación directa para este fin se encuentran liderado por el área de seguridad patrimonial. El equipo de gestión social (OHLA) o su subcontratista social hace el seguimiento de los procesos de coordinación entre el subcontratista del proyecto con una demanda de MOL según paquete y los representantes de la población local. El área de seguridad patrimonial supervisa el cumplimiento de los procedimientos previstos para la contratación mano de obra local (temporal) no calificada.

Objetivos

- **Lograr la contratación** temporal de mano de obra local no calificada, de las localidades del AID según la demanda real de los subcontratistas de El Proyecto.

- **Informar adecuadamente** a las autoridades y representantes de las localidades del AID de El Proyecto sobre los mecanismos previstos para incorporar la mano de obra local (no calificada).

Público objetivo

Los representantes y autoridades de las localidades del AID de El Proyecto.

Actividades

- **Comunicar en reuniones informativas y de socialización con autoridades**, las oportunidades laborales según necesidad o demanda real de las subcontratistas del Proyecto; en esta comunicación se informará los requisitos mínimos del puesto laboral.

- **Solicitar a las empresas subcontratistas la relación mensual de mano de obra local no calificada contratada**, la información mínima con la que debe contar es: Nombres y apellidos, DNI, puesto de trabajo, distrito y localidad de residencia, fecha de ingreso y fecha de cese.

- **Manejar estadísticas** de la contratación de personas de todas las subcontratistas que participan en El Proyecto.

Indicadores

El programa contará con el siguiente indicador:

Tabla 3 – Indicadores del Programa de Contratación de Mano de Obra Local (No Calificada)

COD	Programa de Contratación de Mano de Obra Local (No Calificada)			
INDICADOR		**ACTIVIDADES**	**Medio de verificación**	**Temporalidad**
PRO3_1	Nro. de Mano de Obra Local (MOL) no calificada contratada en El Proyecto por subcontratista	Registrar la incorporación de Mano de Obra Local (MOL) no calificada a El Proyecto por subcontratista.	Matriz de Mano de Obra Local (MOL) no calificada contratada	30 días
PRO3_2	Nro. de trabajadores de los subcontratistas registrados en las charlas.	Implementar charlas informativas con trabajadores de las subcontratistas sobre lineamientos de Relaciones Comunitarias y el Código de Conducta	Lista de asistencia	30 días

6.4. PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS LOCALES

En atención a la política de OHLA de generar un impacto positivo en la comunidad donde interviene y según lo estipulado en el contrato NEC opción f, el presente plan incorpora el programa de adquisición de bienes y servicios locales. Dicho programa busca fortalecer la cadena de suministro del proyecto con la participación de bienes y servicios locales a fin de incluir dicha oferta en los procesos de procura y generar con ello un impacto económico positivo en la localidad de intervención del proyecto.

Objetivo

- Registrar la cantidad de proveedores de bienes y servicios locales empleados por los subcontratistas de El Proyecto.

Público objetivo

Los subcontratistas de El Proyecto

Actividades

- Se solicitará periódicamente a las subcontratistas las evidencias de cumplimiento de los compromisos asumidos en los contratos con los proveedores locales.

Indicadores

El programa contará con el siguiente indicador:

Tabla 4– Indicadores del Programa de Adquisición de Bienes y Servicios Locales

COD	Programa de Adquisición de Bienes y Servicios Locales			
INDICADOR		**ACTIVIDADES**	**Medio de verificación**	**Temporalidad**
PRO4_1	N° total de proveedores que brindan bienes y servicios	Registrar la cantidad de proveedores de bienes y servicios locales involucrados por los subcontratistas de El Proyecto	Matriz de registros de proveedores locales	30 días

6.5. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA

Objetivos

- Comunicar eficazmente las actividades que se desarrollan en los diferentes frentes de trabajo.

- Establecer un canal de diálogo con las partes interesadas de El Proyecto.

Público objetivo

El público objetivo son las personas que residen permanentemente en los centros poblados adyacentes a las áreas de trabajo; así como los grupos de interés que realizan actividades cercanas a la zona de trabajo.

Actividades

- **Establecer y dar a conocer a la población los canales oficialesde comunicación**.

- **Se elaborará un mapeo permanente de medios de comunicación más usados en cada zona**, con la finalidad de poder utilizarlos para la difusión de temas de interés.

- **Desarrollar diferentes mecanismos de comunicación, para tener mayor acercamiento a los diferentes grupos de interés. Es así que tenemos**: reuniones informativas, actividades de coordinación y socialización, material informativo, buzón electrónico, oficina de información y visitas guiadas a la zona del Proyecto.

- **Se informará a autoridades y población local sobre el inicio de los trabajos constructivos**: actividades que se van a desarrollar, tiempo de duración, personal requerido para los trabajos, rutas de acceso y procedimiento de atención a quejas y reclamos. Esta información se deberá realizar con 15 días calendarios previos alinicio de los trabajos en cada frente.

- **Se informará a autoridades y población el termino de cada trabajo realizado y el abandono del lugar**. Se verificará y comunicará el cumplimento de los compromisos asumidos; así como de las obligaciones laborales o con proveedores por parte dela empresa contratista y subcontratista.

- **Todo el trabajo de difusión se realizará bajo los protocolos de prevención de contagio del Covid-19**, mensualmente se evaluará la pertinencia de cada una de las estrategias que se proponen a continuación, de tal forma que estas actividades no contribuyan al contagio de la población.

Reuniones informativas

A cargo de los relacionistas comunitarios. Se realizarán reuniones informativas de forma individual o colectiva con los representantes de la población y grupos de interés, en donde se informará sobre todos los temas de interés de la contraparte. Se establecerá un cronograma de acuerdo a cada frente de obra.

Los temas a tratar en las reuniones informativas son: actividades del Proyecto, avance de obra y del diseño, cronograma, cumplimiento del Plan de Buena Vecindad y Relaciones Públicas. Se llevará un registro mensual del número de reuniones informativas realizadas, así como del número de personas.

Material informativo

Se elaborará material informativo con temas de interés, beneficios del Proyecto, inicio de trabajos, ubicación de la oficina informativa, números de contacto, esto será distribuido entre la población de cada frente de obra. Será un apoyo de información que reforzará la información difundida en las reuniones informativas.

El material informativo utilizado seguirá las directrices de diseño estipulados por la ARCC, quienes deberán aprobar el contenido previo a su difusión. La aceptación de dicho material estará cargo del especialista social de la ARCC (vía comunicación formal para su evaluación de contenido) y su aprobación está cargo de la oficina de comunicación de la ARCC. Con ambas aprobaciones comunicadas formalmente vía ACONEX se precederá a la reproducción y difusión del mismo.

Números de Contacto/correo de contacto e información

Se cuenta con número de celular de contacto para comunicación, a través del cual, las partes interesadas pueda remitir al equipo de relaciones comunitarias sus comentarios, consulta o reclamo. Los mensajes recibidos o llamadas ingresantes serán incorporadas en una base de datos correspondiente para su adecuado tratamiento. En forma paralela se pone a disposición un correo de contacto para autoridades y público en general: informes@ohla- peru.pe.

Módulos Itinerantes

Se contará con un módulo itinerante de información el cual se establece (en plazo y ubicación) según los requerimientos de información de la población y grupos de interés local y las localidades de influencia directa de El Proyecto por paquete. Se prevé su ubicación en una zona céntrica y de fácil acceso, de tal forma que se asegure la visita de los involucrados durante días claves previamente definidos en un plan previsto para tal fin.

Este módulo itinerante de información estará a cargo del equipo de relaciones comunitarias

liderado por el coordinador de comunicaciones, que, según programación mensual, realizará actividades de difusión mediante los materiales gráficos, audiovisuales y estrategia de comunicación “cara a cara”.

Visitas Guiadas

Se desarrollarán visitas guiadas para permitir espacios informativos vivenciales donde las partes interesadas invitadas vislumbren los avances de obra o labores *insitu* del Proyecto y; de dicha forma, puedan informarse con mayor precisión sobre el Proyecto. Además, esta actividad permitirá generar mayores relaciones de confianza con los diversos involucrados. Los espacios de visitas guiadas serán realizados con el estricto cumplimiento de medidas de seguridad con todos los visitantes y se realizarán a solicitud de las partes interesadas o por invitación de OHLA. El cronograma de visitas guiadas se comunicado formalmente a la ARCC para su conocimiento.

Matriz de mensajes claves

Como parte de las estrategias de comunicación se han elaborado respuestas comunes para abordar las consultas realizadas por los grupos de interés, manteniendo un solo discurso por parte de todos los miembros del equipo de campo, de tal forma que estas ideas claves se acuñen dentro del área de intervención y permitan mantener el manejo de la información.

A continuación, se presenta la matriz de mensajes claves:

Tabla 5 – Matriz de mensajes claves

Preguntas	Propuesta de Respuestas
¿Qué es la ARCC?	La ARCC es una entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), de carácter excepcional y temporal, y está encargada de liderar e implementar el Plan Integral de Reconstrucción con Cambios (PIRCC) de toda la infraestructura física dañada y destruida por el Fenómeno de El Niño Costero en 13 regiones del país: Áncash, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Huancavelica, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Piura y Tumbes.
¿Qué es OHLA?	Obrascón Huarte Lain, S.A. (OHLA). Es una empresa que opera principalmente en el sector Infraestructura con más de 40 años construyendo infraestructuras en Latinoamérica. OHLA Sucursal del Perú, inicia sus actividades en el año 1999 concentrándose principalmente en el sector de la construcción.
¿Por qué OHLA está construyendo estos diques?	La Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC) suscribió contrato con Obrascon Huarte Lain SA Sucursal Peru (OHLA) para la ejecución de obras de defensas ribereñas en los ríos Huaura y Huaura, así como para la prevención en las quebradas de la provincia de Huaura. Las intervenciones, que se ejecutarán en el marco del Acuerdo Gobierno a Gobierno entre Perú y el Reino Unido.
¿Qué beneficios traerá este proyecto?	• Reducción del riesgo de desbordes e inundaciones en épocas de aumento de caudal. • Protección de viviendas y áreas de cultivo ante posibles desbordes e inundaciones en épocas de aumento de caudal. • Beneficio a los agricultores debido a que su producción estará mucho más segura.
En Huaura: ¿Qué distritos están beneficiados con estás obras?	. Para el río Huaura, la intervención considera fortalecer las defensas ribereñas en 5 distritos de la provincia de Oyón y 6 distritos de la provincia de Huaura: • **En la provincia de Huaura:** Huaura, Santa María, Sayán, Leoncio Prado, Paccho, Santa Leonor, Cochamarca. • **En la Provincia de Oyón:** Navan, Andajes, Oyón, achangara
Huaura: Estas obras ¿Cuánto cuestan?	Las obras requerirán una inversión aproximada de S/ 133, 837,724.82

Preguntas	Propuesta de Respuestas
Huaura: ¿Cuántos kilómetros de obras se construirán?	La construcción implicará apropiadamente 27 kilómetros de diques enrocados, entre otras medidas.
¿Qué otras obras se construirán como parte del proyecto (no diques)?	• Construcción de 1.20 Km de muro de concreto en la zona urbana de Sayán. • Rehabilitación y /o construcción de estructuras ya existentes. • Trabajos de limpieza y descolmatación del río. • Reubicación del puente vehicular para la mejorar su desempeño ante el Fenómeno del Niño: Esta reubicación se hará a la atura de la Av. General Pardo de Sayán en una zona que permite una adecuada altura y ancho del mismo. El nuevo puente tendría un largo de 50 m y 1 m de altura. • Construcción de Muro de Contención • Protección de Ribera con Integración al entorno (Construcción de Áreas Ecológicas): Se construirán 30 hectáreas de áreas ecológicas en el nuevo parque alameda Sayán
¿Qué pasará con los diques existentes?	Se avaluará si lo diques están en condiciones de soportar una posible avenida (incremento inusual de cantidad de agua en río). De acuerdo a ello se evaluará si se mantienen, se refuerzan o son remplazados.
¿Cuánto tiempo tomará la construcción?	La construcción de los primeros diques comenzó en setiembre de 2021 y se proyecta que la culminación del total de éstos estará a finales del 2024.
¿Cuál es la situación actual del proyecto?	A la fecha OHLA ha ejecutado 3.23 Km de defensas ribereñas, así como el mejoramiento y habilitación de 6.41 Km de caminos de acceso, beneficiando de esta manera a toda la población aledaña a la ejecución de la obra.
¿Se contratará mano de obra local?	El tipo de obra (movimiento de tierras) y la modalidad del proceso constructivo (uso de maquinarias pesada) conlleva a tener una dotación mínima de la mano de obra no calificada. Tenemos un procedimiento de ingreso de personal estandarizado en todas nuestras obras, esto acorde a normatividad legal laboral vigente. Manejo con proporcionalidad equilibrada de la mano de obra no calificada entre la población y sindicato de trabajadores de construcción civil.

Preguntas	Propuesta de Respuestas
Para el desplazamiento de vehículos en construcción ¿se construirá nuevas vías o se utilizará las vías de la zona?	La construcción de las soluciones integrales y las proximidades del río como otras soluciones en quebrada, implican el uso de vías públicas que se encuentran habilitadas. En igual medida, para la construcción se necesitan áreas auxiliares (Depósito de Material Excedente y Canteras) y para ello también se utilizarán las vías actualmente en uso.
De producirse algún deterioro o afectación en esta vía ¿Quién se hará responsable?	El uso de las vías públicas se hará con el mayor de los cuidados posibles y si se presenta algún problema con el uso o la estructura se procederá a la evaluación de caso para determinar la ocurrencia de esto. De ser así, la subcontratista a cargo del desplazamiento de los vehículos procederá con la reparación debida.
¿Pueden darnos apoyo social?	Si usamos el dinero del estado, en otro objeto a lo establecido para el proyecto, es un delito que se tipifica como malversación de fondos. La ARCC ha sido clara y contundente al indicar que no se realizará obras o labores ajenas al objeto y alcance propio del proyecto. El Proyecto no tiene competencia ni capacidad, para ello hay otros órganos competentes como son los municipios, gobiernos regionales y otros. Entendemos las necesidades de los Centros Poblados, pero debemos priorizar la seguridad de nuestras familias, viviendas y/o áreas de cultivos, por lo que debe primar el bien común con una obra de interés nacional y de necesidad pública.

Indicadores

El programa cuenta con los siguientes indicadores:

Tabla 6– Indicadores del Programa de Comunicación y Consulta

COD	Programa de Comunicación y Consulta			
INDICADOR		**ACTIVIDADES**	**Medio de verificación**	**Temporalidad**
PRO5_1	Nro. de reuniones informativas / socializaciones con autoridades	Realizar eventos de socialización con autoridades políticas locales, distritales, provinciales, regionales involucradas	Registro de Acompañamiento Social – RAS o Acta de reunión según corresponda	30 días
PRO5_2	Nro. de Comisiones de Regantes (CR) Informados sobre El Proyecto	Realizar eventos de socialización sobre El Proyecto con Comisiones de Regantes por Juntas de Usuarios	Registro de Acompañamiento Social – RAS o Acta de Reunión según corresponda	30 días
PRO5_3	Nro. de material gráfico y/o audiovisual informativo producido	Producir material informativo sobre El Proyecto.	Registro de entrega de material y/o Registro de Acompañamiento Social - RAS	60 días
PRO5_4	Nro. de personas informadas mediante la oficina de información o módulos de información	Establecer oficina de información o módulos itinerantes de información	Registro en Libro de visitas y/o fichas de registro de Atención	30 días
PRO5_5	Nro. de visitas guiadas	Desarrollar visitas guiadas con partes interesadas de El Proyecto	Registro de Acompañamiento Social – RAS o Acta de visita según corresponda	30 días
PRO5_6	Nro. de sugerencias, consultas u opiniones recibidas y atendidas.	Recoger sugerencias, consultas u opiniones sobre El Proyecto	Matriz de atención de sugerencias, consultas u opiniones.	30 días

6.6. PROGRAMA DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Objetivos

- Generar un canal oficial de diálogo con la población y grupos de interés para la atención oportuna de quejas y reclamos.

- Dar solución oportuna y definitiva a los reclamos presentados por las actividades del Proyecto.

Público objetivo

El público objetivo son las personas que residen permanentemente en los centros poblados adyacentes a las áreas de trabajo, así como otras partes interesadas identificadas en el Mapa de Partes Interesadas de El Proyecto.

Actividades

- Aplicar el procedimiento estándar para la atención de quejas y reclamos.

- Difundir entre la población y grupos de interés el procedimiento de quejas y reclamos.

- La Atención oportuna a las quejas y reclamos, establece un tiempo máximo de solución, el cual será comunicado oportunamente a los involucrados.

- El miembro designado del equipo de relaciones comunitarias debe apersonarse a la ubicación donde se haya producido el evento para evaluar y registrar las evidencias del caso, y de ser necesario, los testimonios de los involucrados.

- De ser necesario se solicitará a los involucrados los sustentos a los reclamos presentados y se comunicará a éstos el procedimiento para su atención y el tiempo de respuesta.

- Las quejas o reclamos presentados, se incluirán en la base de datos prevista para este fin, en la cual se incluyen evidencias fotográficas de la situación presentada y otros detalles pertinentes.

- Las quejas y reclamos presentados serán informados al gerente de sitio a través de la coordinación social del equipo de relaciones comunitarias inmediatamente para su derivación y comunicación a las demás instancias involucradas en la resolución del mismo.

- La solución encontrada será informada oportunamente a la persona que presentó el caso, concluyendo con las acciones correctivas y la firma de

conformidad. Los resultados finales pueden ser:

- Declarado fundado: se da la razón a la persona que presenta el reclamo y se le propone la alternativa de solución.

- Declarado infundado: no se reconoce participación de El Proyecto en la afectación motivo de la queja o reclamo. Se debe sustentar debidamente con documentos.

- Por única vez se puede apelar la decisión final, esta puede ser total o parcial, y se evaluarán los temas que no han sido considerados anteriormente.

Indicadores

El programa cuenta con los siguientes indicadores:

Tabla 7– Indicadores del Programa de Atención de Quejas y Reclamos

COD	Programa de Atención de Quejas y Reclamos			
INDICADOR		**ACTIVIDADES**	**Medio de verificación**	**Temporalidad**
PRO6_1	Nro. de quejas y/o reclamos registrados	Recepcionar las quejas y reclamos	Matriz de atención Quejas y Reclamos	30 días
PRO6_2	Nro. de quejas y reclamos atendidos y resueltos	Evaluar y responder las quejas y reclamos recibidos	Matriz de atención Quejas y Reclamos	30 días

11. ANEXOS

11.1 ÁREA DE INFLUENCIA POR LOCALDAD SEGÚN DIQUES

ÁMBITO SOCIAL DEL PLAN DE BUENA VECINDAD Y RELACIONES PÚBLICAS (03.10.2023)		
Área de influencia Directa		
Categoría	**Localidad**	**Diques**
Centro Poblado	Los Cañaverales	DI-PR-10-D
Centro Poblado	Buenos Aires	DI-PR-13-1-D
Centro Poblado	Alcantarilla	DI-PR-13-1-D/DI-PR-13-2-D
Centro Poblado	Balconcillo	DI-PR-13-2-D/DI-PR-13-3-D/DI-PR-16-D/DI-PR-17-D
Centro Poblado	Vilca Huaura	DI-PR-18-1-D/DI-PR-18-2-D/DI-PR-19A-1-D
Centro Poblado	Humaya	DI-PR-19A-3-D/DI-PR-19B-D/DI-PR-24-D
Centro Poblado	Guayabal	DI-PR-11-I/DI-PR-12-I
Centro Poblado	Carquin Chico	MU-PR-02-I
Centro Poblado	Caldera	DI-PR-19A-1-D/DI-PR-19A-2-D
Centro Poblado	Huacán	DI-PR-25-I
Centro Poblado	Sayán	DI-PR52BIS-D/MU-PR-54A-I/MU-PR-53A-D/MU-PR-54B-I/MU-PR-53B-D/DI-PR-57-I/DI-PR-58B-I/DI-PR-61BIS-D/DI-PR-59-I/DI-PR-61-D/DI-PR-58C-I-DE-PR-59-I
Población Dispersa	Maní Alto	MU-PR-53B-D/DI-PR-61BIS-D
CUENCA ALTA		
Comunidad Campesina	Sayán	D-06-DI/D-05-DI/D-04-PT
Comunidad Campesina	Quintay	I-15-DI/I-14-PT/I-13A-PT
Comunidad Campesina	San Andrés de Huacar	I-12-PT/I-11-PT
Comunidad Campesina	Ayaranga	I-10-PT/I-09-PT
Centro Poblado	Churin	I-07-DI/I-06-CM/I-05-PT/I-04-DI
Comunidad Campesina	Viroc	I-02-DI/I-01-PT

11.2 METODOLOGÍA DE MAPEO DE PARTES INTERESADAS (MPI)

Para el mapeo de partes interesadas se ha considerado a la población en general,

representantes de organizaciones sociales, económicas y autoridades. Se procedió identificando a las instituciones, empresas, personas en general y grupos de interés del ámbito del proyecto, que son susceptibles a verse afectados de alguna manera por el proyecto o afectar las operaciones del mismo.

Para identificar a la persona o partes interesadas, caracterizarlo, analizarlo y evaluarlo se ha procedido en (03) pasos que se detallan a continuación:

Primer Paso: Propuestas de actores

En primera instancia se ha identificado quiénes podrían ser impactados o tener intereses relacionados al proyecto de acuerdo a las diferentes actividades que éste desarrollan. Estas actividades pueden ser sociales, económicas, culturales, etc. De esta manera, en esta primera aproximación se han podido identificar a los siguientes grupos:

- Población perteneciente a las localidades del ámbito del proyecto.
- Juntas de regantes.
- Asociaciones sociales.
- Juntas vecinales.
- Autoridades locales, distritales, provinciales, regionales.
- Empresas

Segundo Paso: Identificación de funciones y roles

Una vez elaborada la lista general de grupos de actores se ha procedido a identificar a sus representantes, integrantes o aquellas personas más accesibles en este primer acercamiento. Estas personas brindaron información acerca de las funciones y roles que desempeñan sus organizaciones en la sociedad, así como los roles de sus principales funcionarios o dirigentes.

Tercer Paso: Análisis

El análisis de los actores sociales identificados en el paso anterior se realiza teniendo en cuenta dos aspectos: sus relaciones predominantes y su nivel de poder. El primer aspecto se define como la relación de afinidad (o confianza en el proyecto) o aversión (contrariedad o conflictividad con el proyecto). De esta manera se clasifica a la parte interesada en alguna de las siguientes posiciones:

A favor	Predominan las relaciones de confianza y colaboración.
Indeciso/indiferente	Predomina las relaciones de afinidad, pero existe una mayor incidencia de relaciones antagónicas.

En contra	Predomina la aversión o conflicto en torno al proyecto

Por otro lado, el nivel de poder se define como la capacidad de la parte interesada de limitar o facilitar las actividades que se realizarán en las diferentes etapas del proyecto, con base en los recursos que pueda desplegar para ello. Para ello, se han establecido los siguientes niveles de poder:

Alto	Es capaz de parar o retrasar el desarrollo de El Proyecto
Medio	Es capaz de impactar la reputación de El Proyecto mas no parar su desarrollo operacional
Bajo	Solo es capaz de expresar su posición sobre el proyecto.

La matriz de mapeo de partes interesadas que se presenta a continuación refleja la relación predominanteyel nivel de poder que presentan los actores sociales y grupos de interés frente al proyecto. Hasido elaborada en base a los tres pasos antes detallados y, además, se ha incluido en la última columna la relación que pueda existir entre los diferentes actores y grupos de interés, habiéndose identificado tres tipos de relaciones:

- Relaciones de fuerte colaboración y coordinación.
- Relaciones débiles o puntuales.
- Relaciones de conflicto.

Esta matriz es resultado de un ejercicio de más de 12 meses de análisis de las partes interesadas en El Proyecto ubicados en el AID y AII. Permite identificar los lugares en los que predomina la relación de fuerte colaboración y coordinación de la población, los lugares donde existe una relación débil y los lugares donde es potencial la ocurrencia de un conflicto por parte de la población. Este análisis ha sido realizado en un escenario en el que aún no se ha ejecutado el proyecto y la informaciónsobre él es bastante limitada.

En ese contexto, el mapeo de actores sirve como línea base para la planificación de la interacciónconlos vecinos. Pues nos permite conocerlos y entender su posición frente al proyecto, para facilitar el diseño de las primeras estrategias de acción. Cabe mencionar que esta aproximaciónes dinámica a lo largo del tiempo, pues las personas y

grupos de interés pueden modificar su posición frente al proyecto de acuerdo a la ejecución de las diferentes etapas del proyecto. Por eso, se hace necesaria la actualización periódica de la matriz de seguimiento y se ha consideradoactualizarla de forma mensual siguiendo el siguiente procedimiento:

Identificación

- Nombres completos
- Identificación del tipo de organización o institución a la que pertenece
- Cargo que desempeña dentro de la organización o institución
- Actividad y área de acción e influencia del actor o grupos de interés.

Análisis

- Identificación los intereses.
- Identificación del poder de influencia que tiene el actor. Es decir, la capacidad que tiene de convocar a más personas y grupos de interés.
- Identificación del interés que muestra el actor hacia el proyecto y sus actividades, identificando también, lo que lo motiva a tener mayor o menor interés.

Actualización de la matriz

- Se elabora una matriz en donde se incluya la información recopilada en los pasos anteriores. Esta matriz se irá actualizando periódicamente de forma permanente, y como mínimo una vez al mes. Además, se identificará el cambio de posición de los actores y las acciones que motivaron este cambio.

EJEMPO DE MATRIZ DE PARTES INTERESADAS IDENTIFICADAS:

ÍTEM	chacon					DATOS GEOGRÁFICOS					DATOS DE LA ORGANIZACIÓN					DATOS DEL PROYECTO			ANÁLISIS DEL ACTOR				
	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARGO	ACTOR CLAVE	SECTOR	LOCALIDAD	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN	TIPO DE ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	TIPO DE ACTOR Ejemplo: . Asociación de campesinos	CORREO ELECTRÓNICO	N° CONTACTO	TIPO DE INTERVENCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO(S)	ARCC ESPECIALISTA SOCIAL	JERARQUÍA DE PODER 1.- Alto 2.- Medio 3.- Bajo	RELACIÓN DE PREDOMINIO 1.- A favor 2.- Indiferente 3.- En contra	DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN	ESTRATEGIA DE LA INTERVENCIÓN	NECESIDADES	PAQUETES
1	Lourdes	Barrera	Torres	Gerente	Sí	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Empresa	Empresa de agregados	Gerencial	No tiene	922855249	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	2	A Favor	Se muestra muy favorable al proyecto. Se beneficiará del proyecto debido a que brindará en alquiler su predio para constituirlo con área auxiliar DME Acaray.	1) Mantenerla informada de las actividades que se desarrollarán en su predio 2) Cumplir con los compromisos asumidos.	1) Que se le informe de las actividades que se desarrollan en su predio. 2) Que su contrato se pueda prorrogar a futuro.	Paquete 1
2	Rita	Pernia	Diaz	Apoderada	Sí	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	No organizados	Centro Poblado Acaray	Poblador	No tiene	990343383	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	1	Indiferente	Supuesta posesionara de zona de emplazamiento en DME Acaray. A quien se le solicitó constancias de posesión y documentos que acrediten que ella es la posesionaria. La Sra. Rita proporcionó documentos a	1) Monitorearla para obtener percepción y de lo que posiblemente quiera realizar. 2) Brindar respuesta a la documentación remitida (la cual fue evaluada por el área predial).	1) Tácitamente solicita ser beneficiaria del monto correspondiente al alquiler del DME Acaray. 2) Solicita que no se use el DME puesto que procederá de manera legal.	Paquete 1
3	Segundo Enrique	Donayre	Tirado	Poblador	Sí	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	No organizados	Centro Poblado Acaray	Poblador	No tiene	(066) 492419	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	1	Indiferente	indiferente a la zona de emplazamiento de DME Acaray. En coordinación mediante llamada telefónica el Sr. Segundo Enrique Donayre Tirado,	1) Monitorearla para obtener percepción y de lo que posiblemente quiera realizar. 2) Brindar respuesta a la documentación remitida (la | 1) Tácitamente solicita ser beneficiaria del monto correspondiente al alquiler del DME Acaray.	Paquete 1
4	Cesar	Loli	Berrios	Gerente de Campo	Sí	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Afectado	Azucarera El Ingenio	Propietario	cloli@agroparamonga	No tiene	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	1	A Favor	En las reuniones realizadas con el gerente, manifestó estar a favor del proyecto, ha solicitado que ante posibles trabajos en su predio se respeten los cultivos de caña y que en la medida de lo posible la	1) Entregar la información pendiente y hacer seguimiento para llegar a un acuerdo con la empresa sobre la liberación anticipada. 2) Mantenerlo informado sobre el proyecto y	1) Que el predio de la empresa y sus cultivos se vean afectados lo menos posible por el desarrollo del proyecto. 2) Que se suscriba un acuerdo de liberación física y	Paquete 1
5	Erick	Sato	Palomino	Administrador	Sí	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Afectado	Azucarera El Ingenio	Propietario	esato@agroparamon	994640360	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	1	A Favor	Sigue la línea de la empresa azucarera respecto a cuidar los cultivos de caña, en especial durante el uso del camino de acceso para las labores del dique 10D. Ha sido uno de los principales contactos para temas operativos de acceso al predio de la azucarera para trabajos puntuales. Asimismo, solicitan prontitud respecto a queja emitida el 08.06.22 respecto a:	1) Entregar la información pendiente y hacer seguimiento para llegar a un acuerdo con la empresa. 2) Mantenerlo informado sobre el proyecto y coordinación permanente. 3) Dar respuesta a queja.	1) Que el predio de la empresa y sus cultivos no se vean afectados por el desarrollo del proyecto, principalmente por el uso del acceso. 2) Que se pueda generar algún ingreso económico para su empresa. 3) Interés en la defensa ribereña, que representa también un beneficio para su empresa. 4) Interés en culminar la refacción del canal cercano a tranquera	Paquete 1
6	Aldo Martin	Santos	Abad	Asesor Legal	Sí	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Afectado	Azucarera El Ingenio	Propietario	esato@agroparamon	No brindó	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	1	A Favor	De acuerdo con el proyecto de defensa ribereña y abordar temas legales referidos a los predios. El Dr. Santos actualmente lleva a cabo las reuniones que abordan temas prediales del proyecto.	1) Coordinación constante con su despacho. 2) Obtener respuestas oportunas para ejecutar actividades.	1) Mantenerlo informado con referencia al proyecto. 2) Solicita en lo posible formalismo documentario ya sea para reuniones u otros pedidos.	Paquete 1
7	Daniel Alfredo	Ferrel	Jauregui	Asesor Legal	Sí	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Afectado	Azucarera El Ingenio	Propietario	No tiene	970040336	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	1	A Favor	Interés en la defensa ribereña y abordar temas legales referidos a las cartas emitidas tanto de OHLA y ARCC por la construcción del dique 10D.	1) Coordinación constante con su despacho. 2) Obtener respuestas oportunas para ejecutar actividades.	1) Que se formalice un acuerdo de liberación física y entrega anticipada de las áreas afectadas del predio por la construcción del dique 10D. 2) Mantenerlo informado con referencia al proyecto.	Paquete 1
8	Eddy Jhon Manuel	Muñoz	Cabrera	Jefe de Dpto. Ingeniería Y Agrícola	Sí	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Afectado	Azucarera El Ingenio	Propietario	emunoz@agroparam	986645893	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	1	A Favor	Que se protejan los intereses de la empresa azucarera. Ha sido el principal contacto para realizar coordinaciones con la empresa relacionados a las actividades en la zona y sobre la construcción del dique 10D. Asimismo, solicitan prontitud respecto a queja emitida el 08.06.22 respecto a: queja por el deterioro de un canal que cruza el acceso y sirve para irrigar una gran área de sembríos. Solicita con premura que dicho la acción de refaccionar el canal y evitar llegar a situaciones legales. En última	1) Entregar la información pendiente y hacer seguimiento para llegar a un acuerdo con la empresa. 2) Mantenerlo informado sobre el proyecto, la coordinación con el Ing. Muñoz debe ser fluida porque es el principal interlocutor designado por su empresa para coordinar con OHLA, es quien puede ayudar a canalizar nuestras solicitudes ante las instancias decisoras de su empresa. 3) Dar respuesta a queja.	1) Que el predio de la empresa y sus cultivos se vean afectados lo menos posible por el desarrollo del proyecto. 2) Que se suscriba un acuerdo de liberación física y entrega anticipada de las áreas afectadas del predio por la construcción del dique 10D. 3) Que se realice una compensación económica, tanto de las áreas que tienen inscritas en registros públicos, así como las que tienen en posesión. 4) Interés en la defensa ribereña, que representa	Paquete 1
9	Rosa	Ortecho	Ramirez	Ingeniera de Dpto. Ingeniería Y Agrícola	No	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Afectado	Azucarera El Ingenio	Propietario	No proporcionó	-	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	2	A Favor	A favor del proyecto; sin embargo, considera que el proyecto debe desarrollarse protegiendo los intereses de la empresa azucarera.	1) Atención a la queja de la azucarera El Ingenio a través de la mejora de estructura del canal ubicado en el acceso al dique 10d. 2) Mantenerla informada sobre el proyecto y	1) Que se desarrolle el proyecto de defensa ribereña, que representa también un beneficio para su empresa. 2) Que OHLA y la ARCC accedan a los requerimientos	Paquete 1
10	Martin	Francisco	Ugarte	Jefe de Área de Sembradores	No	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Afectado	Azucarera El Ingenio	Propietario	No tiene	No tiene	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	2	A Favor	Interés en la defensa ribereña, le interesa mapear lugares que no comprometan la propiedad de la empresa.	1) Coordinación constante con miembros de la Azucarera.	1) Que se formalice un acuerdo con la azucarera, en el cual se protejan lo máximo posible la producción de caña.	Paquete 1
11	Juan	Ramirez	Norabuena	Supervisor Agrícola	No	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Afectado	Azucarera El Ingenio	Propietario	No tiene	980613894	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	3	A Favor	Se muestran a favor del proyecto. Se dio charla de seguridad sobre peligros y riesgos en zonas de ejecución del proyecto. El ingeniero Juan agradeció por la charla y se comprometió a resoetar las	1) Constante comunicación de las actividades a realizarse a fin de llevar una buena relación de buen vecino.	1) Interés en la defensa ribereña, que representa también un beneficio para su empresa. 2) Que se informe oportunamente sobre los avances del proyecto.	Paquete 1
12	Augusto	De La Cruz	Villar	Supervisor de Infraestructura	No	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Afectado	Azucarera El Ingenio	Propietario	No tiene	No tiene	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	3	A Favor	A favor del proyecto, reconoce que el proyecto traerá beneficios y protegerá los cultivos de la empresa azucarera El Ingenio.	1) Constante comunicación de las actividades a realizarse a fin de llevar una buena relación de buen vecino.	1) Interés en la defensa ribereña, que representa también un beneficio para su empresa. 2) Que las actividades del proyecto no perjudiquen las labores agrícolas de la azucarera.	Paquete 1
13	Carlos	Lino	Diaz	Supervisor de riego	No	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Afectado	Azucarera El Ingenio	Propietario	No tiene	982369169	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	3	A Favor	A favor del proyecto, presto a las coordinaciones para facilitar el acceso por la tranquera y las coordinaciones entre OHLA y Azucarera El Ingenio.	1) Coordinación anticipada y oportuna para acceder al predio de la azucarera. 2) Mantener buenas relaciones.	1) Coordinación anticipada ante solicitud de apertura de tranquera.	Paquete 1
14	Juan	Ramos	Aguirre	Regador	No	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Afectado	Azucarera El Ingenio	Propietario	No tiene	982369170	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	3	A Favor	A favor del proyecto, estuvo presto a las coordinaciones para facilitar el acceso a la zona de emplazamiento del dique 10d del paquete 1.	1) Coordinación anticipada y oportuna para acceder al predio de la azucarera. 2) Mantener buenas relaciones.	1) Coordinación anticipada ante solicitud de apertura de tranquera.	Paquete 1
15	Víctor	Salvador	Zegarra	Tornero	No	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Afectado	Azucarera El Ingenio (Tranquera Cañaveral)	Propietario	No tiene	945810596	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	3	Indiferente	Neutral al proyecto. Es un trabajador operario de la Azucarera El Ingenio quien ha participado en la inspección del canal ubicado en el acceso de El Ingenio. Mostró disposición a facilitar la inspección y	1) Coordinación constante con los representantes de la azucarera y según corresponda, con personal operario de la empresa.	1) Que se repare a la brevedad el canal de la azucarera El Ingenio. 2) Que las defensas ribereñas protejan los cultivos de la azucarera y la población.	Paquete 1
16	Pablo	Coras	Ramirez	Regador	No	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Empresa	Azucarera El Ingenio (Tranquera Cañaveral)	Propietario	No tiene	993110053	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	3	A Favor	A favor del proyecto. A su vez presto a brindar soporte con el corte de carrizo para mejor visibilizarían de los volquetes y prevenir accidentes. En coordinación con Sr. Coras el día viernes 20.01.23 procedió a realizar desbroce de carrizo en acceso cercano a tranquera Ingenio, con motivo de mejorar	1) Constante comunicación de las actividades a realizarse a fin de llevar una buena relación de buen vecino.	1) Interés en la defensa ribereña, que representa también un beneficio para su empresa. 2) Que las actividades del proyecto no perjudiquen las labores agrícolas de la azucarera. 3) Aprovechar el desbroce del carrizo.	Paquete 1
17	Jhon	Ramirez	Esquivel	Poblador	No	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	Empresa	Azucarera El Ingenio (Tranquera Cañaveral)	Propietario	No tiene	No brindó	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	3	A Favor	Sobrino del Sr. Pablo Coras se muestra a favor del proyecto. A su vez presto a brindar soporte con el corte de carrizo para mejor visibilizarían de los volquetes y prevenir accidentes.	1) Constante comunicación de las actividades a realizarse a fin de llevar una buena relación de buen vecino.	1) Interés en la defensa ribereña, que representa también un beneficio para su empresa. 2) Que las actividades del proyecto no perjudiquen las labores agrícolas de la azucarera.	Paquete 1
18	Luis Manuel	La Rosa	Hijar	Ninguno	Sí	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	No organizados	Puente Huaura	Poblador	No tiene	929299374	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	2	A Favor	A favor del proyecto. Al ubicarse en una peña, menciona que sería muy importante la defensa ribereña en el lugar.	1) Visitarlo y socializar el proyecto con frecuencia mensual.	Se realice una protección en su zona.	Paquete 1
19	Andrea	Villanera	Blas	Ninguno	No	Huaura	Huaura	Huaura	Huaura	Lima	No organizados	Puente Huaura	Poblador	No tiene	951288953	Río	Solución Integral Río Huaura	Mónica Adams	3	Indiferente	Esposa de posesionario. Es indiferente al proyecto, no comentó mucho y tan solo brindó pase para labores.	1) Visitarlo y socializar el proyecto con frecuencia mensual.	Ninguno. Se muestra neutral al proyecto	Paquete 1

11.3 METODOLOGÍA: MATRIZ DE RIESGOS SOCIALES (MRS)

La definición de un riesgo social es la posibilidad de materializarse un impacto social, producto de eventos externos y que afectan el logro de los objetivos planteados. Para este caso en particular, el enfoque de análisis se basa en la acción humana. El riesgo es una condición incierta, que puede o no ocurrir, pero que si ocurre generará efectos negativos en el proyecto; para lo cual es necesario desarrollar planes de respuestas que se ejecuten oportunamente a fin de reducir las amenazas.

DETERMINACIÓN DE CAUSAS

Es importante establecer un correcto análisis de causas de cada riesgo identificado describiendo las circunstancias que contribuyen a su ocurrencia, así como los factores que explican sus características.

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

Para efectuar la calificación del riesgo se utilizan los criterios de **Grado de Impacto** y la **Probabilidad de Ocurrencia**.

- **Impacto**

Se define como el grado de afectación al proyecto de una acción determinada realizada por los grupos de interés, pudiendo ser:

Escala	Definición
Bajo:	calificado con 1, el riesgo no se considera relevante, debido a que no se vuelve una amenaza.
Medio:	calificado con 2, las consecuencias son consideradas importantes, pero es aún menor el grado de que se pueda materializar.
Alto:	calificado con 3, es cuando el proyecto se ve afectado de manera crítica, así como su sostenibilidad.

- **Probabilidad**

La probabilidad se define como la posibilidad de ocurrencia del evento identificado el cual se evalúa los factores que confluyen para producirla o habiéndose producido antes qué circunstancias contribuyeron para ello. De esta forma, se define en la siguiente escala:

Escala	Definición
Baja:	calificado con 1, debido a que los antecedentes hacen concluir que la posibilidad de ocurrencia es baja.
Media:	calificado con 2, debido al que riesgo podría presentarse, pero no existe evidencia que indique alta posibilidad.
Alta:	calificado con 3, Existen factores que analizados indican una alta probabilidad de ocurrencia.

De esta manera se establece los criterios de evaluación de riesgo tal como se muestra

en la siguiente tabla:

Tabla 11.3.1– Criterios de Evaluación del Riesgo

Evaluación del Riesgo			Probabilidad de Ocurrencia (P)		
	Valorización			~50%	~75%
		Calificación	1	2	3
Grado de Impacto (I)	Bajo	1	1	2	3
	Mediano	2	2	4	6
	Alto	3	3	6	9

Tomando en consideración esta metodología la evaluación de riesgos se agrupan en tres niveles:

Escala	Definición
Nivel de Riesgo bajo:	calificado entre 1 y 2, se acepta el riesgo ya que el impacto generado es no significativo, es la probabilidad de que este se materialice es baja
Nivel de Riesgo Medio:	calificado entre 3 y 4, se deberá monitorear, haciendo un seguimiento del riesgo para determinar si las probabilidad e impactos van aumentando o disminuyendo
Nivel de Riesgo Alto:	calificado de 6 a 9, se requiere un plan de respuesta que permita controlar el riesgo.

ACCIONES

Una ves identificado el riesgo y descrito las causas que confluyen para su ocurrencia, además de la evaluación de la probabilidad de ocurrencia y su impacto (para establecer el nivel de riesgo) se procede a describir las acciones a desarrollar con el fin de impedir o mitigar el riesgo señalado. Es importante que estas acciones sean precisas en su descripción y establecidas de acuerdo una estrategia previamente definida.

FECHAS

La determinación de una fecha de desarrollo de las acciones (como parte de la estrategia para impedir o mitigar el riesgo social identificado) se establece de acuerdo a la evaluación de la estrategia y está en coherencia con los recursos y capacidades con las que se cuenta para este fin.

RESPONSABLES Y EFICACIA

Es importante establecer los responsables que estarán a cargo del desarrollo de las acciones previstas según la estrategia para impedir o mitigar el riesgo identificado. Junto a ello, y después de haberse ejecutado la acción se procede a una reevaluación el nivel de riesgo según la escala establecida. Esto permite evaluar el grado de EFICACIA de las acciones desplegadas.

EJEMPLO DE MATRIZ DE RIESGOS SOCIALES IDENTIFICADOS:

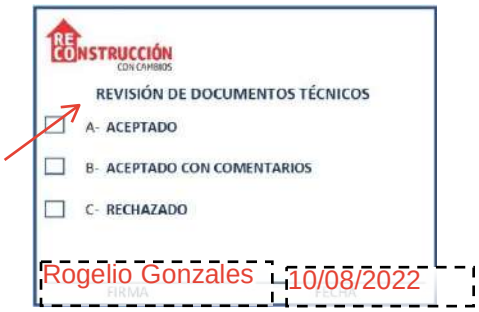
Descripción del Riesgo	Causa	Grado de Impacto (I)	Probabilidad de Ocurrencia (P)	Calificación del Riesgo (IxP)	Acciones	Fechas (Acciones)	Responsable (Acciones)	Eficacia (Reevaluación)
1.Coyuntura político social actual del país.	En Huaura hemos tenido paralizaciones producto de las protestas social, dentro de la cual ha participado el sindicato de Andahuasi. Tener en cuenta que la coyuntura política aún se mantiene en constante tensión por lo que hay probabilidad de que se puedan a generarse bloqueos.	2	2	4	1. Informar de manera oportuna algún tipo de manifestación cercana a zona de influencia del proyecto. 2. Verificar constantemente los medios de comunicación.	1. 02/02/22 2. Todos los miércoles.	1. Josué Gonzales 2. Josue Gonzales	4
2.Paralización de los trabajos en las zonas de emplazamiento de los diques por demandas de información de zona de emplazamiento de diques y cantidad de afectados. Asimismo, existe riesgo latente de no firmar el acta de liberación predial, lo que terminara impactando en la construcción de los diques.	Debido al avance del diseño del proyecto por la naturaleza FAST TRACK y la información respecto a las áreas afectadas que de momento no están definidas hace que se genere dudas en algunos pobladores de los centros poblado Buenos Aires, Alcantarilla y Guayabal puesto que no tienen definido las áreas afectadas en zona de emplazamiento del paquete 2. De no mantenerlos informados podrían tomar medidas extremas de restringir el uso de vías de acceso e impidiendo el paso de personal y maquinaria de ser el caso.	3	2	6	1. Informar a la población sobre las características del proyecto y proceso constructivo. 2. Informar a los diferentes grupos de interés acerca del avance del proyecto y su importancia. 3. Realizar charlas prediales – social – diseño para que la población se sensibilice respecto a la naturaleza del proyecto.	1. 02/02/22 2. 02/02/22 3. 02/02/22	1. Josué Gonzales 2. Josue Gonzales 3. Josué Gonzales	2
3.Posible paralización de actividades en zona de emplazamiento del DME Acaray	Poblador quien apareció en DME Acaray (Sra. Rita Pernia Diaz) aduciendo que es propietaria del DME. A la fecha, los documentos proporcionados por la Sra. Rita no acreditan posesión. Cabe recalcar que el esposo de la Sra. Rita (Sr. Segundo Donayre) quien actualmente se encuentra recluido en	3	2	6	1. Se solicitó documentación y se emitió respuesta.	1. 02/02/22	1. Josué Gonzales	2

11.4 MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PBVRP

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	COD	INDICADOR	Medio de Verificación	Temporalidad	PROM / MES	TOTAL, PROYECTO
PROGRAMA DE MANEJO DE CONFLICTOS								
Gestión adecuada de los conflictos sociales que puedan retrasar o parar el desarrollo de El Proyecto	Identificación oportuna de posibles conflictos sociales que pongan en riesgo el desarrollo de El Proyecto	• Identificar y monitorear los Conflictos Sociales	PRO1_1	Nro. de Conflictos	Matriz de Conflictos y Log de Demandas	30 días	0	4
			PRO1_2	Nro. Conflictos Resueltos	Matriz de Conflictos y Log de Demandas	30 días	0	4
PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO DE AFECTACIONES PREDIALES								
Impacto social negativos identificados y mitigados en los procesos de afectación predial	Prevención de conflictos entre los involucrados de los procesos de liberación predial	• Informar a los involucrados del proceso de afectación predial sobre los aspectos concernientes a El Proyecto	PRO2_1	Nro. afectados informados	Registro de Acompañamiento Social – RAS o Acta	30 días	15	88
Conflictos sociales identificados y prevenidos (o mitigados) relacionados al proceso de solución de interferencias	Identificación riesgos sociales asociados a las interferencias de El Proyecto	• Reuniones de coordinación entre el equipo de diseño/equipo predial y el equipo de gestión social (y su subcontratista) para alinear información relevante para las acciones del caso.	PRO2_2	N° de reuniones realizadas con el área de diseño y el área social	Cuadro de reuniones desarrolladas y/o acta de reunión según corresponda.			
	Seguimiento a los involucrados en la solución de interferencias	• Visitar a los involucrados por interferencias e informarlos	PRO2_3	Nro. de visitas informativas y charlas de sensibilización a los involucrados	Cuadro de Registro de Acompañamiento Social (RAS) y/o Acta de reunión según corresponda.	30 días	2	60
	Seguimiento a los involucrados en la solución de interferencias	• Reuniones de coordinación con actores claves para los casos en los cuales hay afectados prediales que se resistan a firmar el acta de liberación anticipada.	PRO2_4	Nro. de reuniones con actores claves	Cuadro de Registro de Acompañamiento Social (RAS) y/o Acta de reunión según corresponda.	30 días	2	10
PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL (NO CALIFICADA)								
Se incorpora mano de Mano de Obra Local (MOL) no calificada (en contratación temporal) según la demanda real de los subcontratistas de El Proyecto.	Supervisión de la contratación de Mano de Obra Local (MOL) no calificada (en contratación temporal)	• Registrar la incorporación de Mano de Obra Local (MOL) no calificada a El Proyecto por subcontratista.	PRO3_1	Nro. de Mano de Obra Local (MOL) no calificada contratada en El Proyecto por subcontratista	Matriz de Mano de Obra Local (MOL) no calificada contratada	30 días	3	20
Los trabajadores se encuentran informados con los lineamientos de Relaciones Comunitarias y el Código de Conducta.	Facilitación de información sobre los lineamientos de Relaciones Comunitarias y el Código de Conducta a los trabajadores de Mano de Obra Local (MOL) no calificada (en contratación temporal)	• Implementar charlas con trabajadores de las subcontratistas sobre lineamientos de Relaciones Comunitarias y el Código de Conducta	PRO3_2	Nro. de trabajadores de los subcontratistas registrados en las charlas.	Lista de asistencia	30 días	3	42

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	COD	INDICADOR	Medio de Verificación	Temporalidad	PROM / MES	TOTAL, PROYECTO
PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS LOCALES								
Proveedores locales integrados en la cadena de suministro de El Proyecto	Supervisión de la incorporación de proveedores locales en la línea de suministro de El Proyecto	• Registrar la cantidad de proveedores de bienes y servicios locales involucrados por los subcontratistas de El Proyecto	PRO4_1	N° total de proveedores que brindan bienes y servicios	Matriz de registros de proveedores locales	30 días	5	50
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA								
Partes interesadas son informadas oportuna y adecuadamente sobre El Proyecto	Implementación de diversos canales de información con las partes interesadas.	• Realizar eventos de socialización con autoridades políticas locales, distritales, provinciales, regionales involucradas.	PRO5_1	Nro. de reuniones informativas / socializaciones con autoridades	Registro de Acompañamiento Social – RAS o Acta de reunión según corresponda	30 días	2	48
		• Realizar eventos de socialización sobre El Proyecto con Comisiones de Regantes por Juntas de Usuarios	PRO5_2	Nro. de Comisiones de Regantes (CR) Informados sobre El Proyecto	Registro de Acompañamiento Social – RAS o Acta de Reunión según corresponda	30 días	1	16
		• Producir material informativo sobre El Proyecto.	PRO5_3	Nro. de material gráfico y/o audiovisual informativo producido	ACONEX aceptando el material producido	60 días	2	8
		• Establecer oficina de información o módulos itinerantes de información	PRO5_4	Nro. de personas informadas mediante la oficina de información o módulos de información	Registro en Libro de visitas y/o Fichas de registro de Atención	30 días	15	350
		• Desarrollar visitas guiadas con partes interesadas de El Proyecto	PRO5_5	Nro. de visitas guiadas	Registro de Acompañamiento Social – RAS o Acta de visita según corresponda	30 días	1	48
		• Establecer canales de atención de sugerencias, consultas u opiniones	PRO5_6	Nro. de sugerencias, sugerencias, consultas u opiniones recibidas y atendidas.	Matriz de atención de sugerencias, consultas u opiniones.	30 días	5	240
PROGRAMA DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS								
Quejas y Reclamos sobre El Proyecto adecuadamente atendidos y resueltos	Implementación de procesos de facilitación de registro, atención y resolución de quejas y reclamos	• Elaborar un procedimiento de atención y resolución de quejas y reclamos • Recepcionar las quejas y reclamos	PRO6_1	Nro. de Quejas y Reclamos Registrados:	Matriz de atención Quejas y Reclamos	30 días	5	48
		• Evaluar y responder las quejas y reclamos recibidos	PRO6_2	Nro. de Quejas y Reclamos Solucionados	Matriz de atención Quejas y Reclamos	30 días	5	48

11.5 PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES EN SITUACIÓN DE ESCALAMIENTO Y/O CRISIS SOCIAL



RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES EN SITUACIÓN DE ESCALAMIENTO Y/O CRISIS SOCIAL

400200-OHL001-000-XX-PD-ZZ-000001

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES INTEGRALES

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	01/08/2022	Emitido para Revisión y Comentarios	P. Cardenas	F. Cisneros	J. López Q.
		FIRMAS:			

CO - PE - 1PE324 - SO - PT - 003

Relaciones Comunitarias	Perú	Rios Cañete y Huaura

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES EN SITUACIÓN DE ESCALAMIENTO Y/O CRISIS SOCIAL

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Relaciones comunitarias	Gerente de sitio	Gerente de proyecto
Percy Cárdenas, 19/04/2022	Freddy Cisneros, 03/05/2022	Javier Lopez, 03/05/2022

Nivel de seguridad:
Uso interno

Alcance:
Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5

Histórico de revisiones

Rev.00	19/04/22	Creación del documento.
Rev.01	15/05/22	Revisión del documento: Se complementó y añadió en el punto 3.2. Procedimiento de acción durante la crisis en conflictos sociales, Comité de crisis (Emergencia), Procedimiento. Se modificó en el punto 4. Roles, responsabilidades y frecuencias, en Relaciones Comunitarias.
Rev. 02	12/06/22	Revisión del documento: Se redefinió el punto 2. Alcance de protocolo, se incluyó y definió el punto 3.1 Medidas Preventivas ante casos de crisis en conflictos sociales, se incluyó los instrumentos con sus respectivos códigos, se complementó el punto 3.2 Definición de los procedimientos de acción (pasos) durante la crisis en conflictos sociales.
Rev.03	28/06/22	Revisión del documento: Se complementaron las definiciones, se complemento el punto 3.1 Medidas preventivas en situación de escalamiento y/o crisis en conflictos sociales, se actualizo la información en el punto 3.2 Procedimiento de acción después de situaciones de escalamiento y/o crisis en conflicto sociales, se complementó el punto 4. Roles, responsabilidades y frecuencias
Rev.04	18/07/22	Revisión del documento: Se complementaron los contenidos en los alcances y en el punto 3.1 Medidas preventivas en situación de escalamiento y/o crisis en conflictos sociales.

Documentación relacionada y aplicable

PBVRP	Plan de Buena Vecindad y Relaciones Publicas, aceptado por ARCC el 05.03.2022.
MPI	Mapa de Partes Interesadas – Cañete y Huaura.
CO-PE-1PE324-SO-AA-003	Registro de controversia social – conflicto social, Cañete y Huaura.

Definiciones

Conflictos sociales	El conflicto social es un proceso complejo en el cual sectores de la sociedad, el Estado y/o las empresas perciben que sus posiciones, intereses, objetivos, valores, creencias o necesidades son contradictorios, creándose una situación que podría derivar en actos de violencia. La complejidad de los conflictos está determinada por el número de actores que intervienen en ellos, la diversidad cultural, económica, social y política, las formas de violencia que se pueden presentar, o la debilidad institucional para atenderlos, entre otros elementos (Defensoría del Pueblo).
Crisis	Situación de quiebre del orden jurídico, donde los actores involucrados en el conflicto social generan desorden público mediante el uso de la fuerza (violencia y/o presión política), que afectan el acceso a bienes y servicios, y al ejercicio de los derechos de los grupos involucrados y/o de terceros (PCM).
PI	Partes interesadas

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución: Especialista Social

ÍNDICE

1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. INSTRUCCIÓN 6
4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 11
5. FORMATOS RELACIONADOS 12
6. ANEXOS 12

OBJETIVO

Objetivo General

- Este documento tiene el objetivo de establecer medidas de prevención y acciones de respuesta inmediata ante situaciones de escalamiento de crisis o conflicto social, a fin de proveer acciones de manera oportuna y eficaz, que contribuyan a mantener un diálogo constructivo con los grupos de interés.

Objetivos Específicos

- Realizar el monitoreo permanente de las partes interesadas – PI, para prevenir el surgimiento de conflictos sociales.
- Realizar el monitoreo permanente de las PI a fin de identificar cualquier situación que pueda generar tensión social y/o controversia en la población respecto al desarrollo del proyecto y permita establecer estrategias de prevención y/o medidas de mitigación.
- Establecer medidas que aseguren brindar una oportuna y adecuada gestión de la fase de escalamiento y/o crisis de los conflictos sociales. Estableciendo las medidas y acciones correspondientes para garantizar la seguridad del personal y bienes del proyecto, preservando la paz social con el entorno del Proyecto.
- Establecer estrategias que permitan salvaguardar al personal de obra en situaciones de escalamiento y/o crisis social.
- Establecer estrategias sociales que permitan restablecer la paz social en situaciones de escalamiento y/o crisis social.
- Involucrar a actores estratégicos para la solución oportuna de las demandas sociales y/o para la restitución de la paz social que permitan la continuidad de la obra.
- Establecer estrategias sociales diferenciadas por tipología de actor y crisis social.

Público objetivo:

- El público objetivo son las partes interesadas del proyecto en el ámbito de intervención directo e indirecto.

ALCANCE

El Protocolo de atención de conflictos en situación de escalamiento y/o crisis social, será de aplicación obligatoria al personal que labora directa o indirectamente en el proyecto y que, durante las etapas de diseño, actos preparatorios, procesos constructivos, cierre de obra, puedan alinear sus actuaciones en el marco de este instrumento. Este protocolo es un

instrumento que estará en constante revisión, pudiendo actualizar sus contenidos y procedimientos.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta las siguientes prioridades:

- El área social está a cargo de la identificación oportuna de situaciones de tensión social y/o escalada a crisis de los mismos.
- El área social diseñará estrategias de prevención y mitigación de potenciales conflictos, incorporando un enfoque intercultural, multiactor y multicriterio.
- El área social coordinará de manera permanente con el Gestor de Obra y los equipos
- El área social establecerá canales de comunicación con Contratistas y Sub Contratistas a fin de que de manera conjunta alerten cualquier incomodidad o situación de controversia de las partes interesadas durante el desarrollo del proyecto en sus diferentes etapas. Los canales a usar serán: WhatsApp, llamadas telefónicas, correo electrónico, dirigidos a Gerencia de Construcción, al área Social, Seguridad Patrimonial y SSOMA.
- La gerencia de sitio y/o gerencia de construcción define y toma la decisión de alertar al Contratista y sub contratista sobre estas situaciones de crisis y/o escalamiento.
- La gerencia de sitio y/o gerencia de construcción define la paralización temporal y/o el repliegue del personal en obra.
- El área social establece medidas y estrategias de atención y/o medidas de mitigación, previamente consensuadas con la gerencia de sitio y/o gerencia de construcción
- Mantener la comunicación permanente con los diferentes actores sociales y líderes a fin de fortalecer con ellos las buenas relaciones y paz social para el proyecto. (Reuniones Informativas, talleres, integración a la oportunidad laboral consensuada con los sindicatos de Construcción Civil de la jurisdicción)
- El área social, buscará reestablecer el buen relacionamiento con los grupos de interés.
- Garantizar la integridad física del personal de OHLA, subcontratistas y de los pobladores.
- El responsable de Seguridad Patrimonial, con el Comité de Crisis, según corresponda, convocará a la PNP a fin de salvaguardar al personal y restablecer la calma en la población.
- Minimizar los posibles impactos que pudieran producirse por las acciones del conflicto sobre el entorno, los bienes del proyecto y patrimonio.
- La gerencia de sitio, gerencia de construcción y/o el responsable social comunican a la ARCC sobre los eventos y las medidas adoptadas.

INSTRUCCIÓN

El presente Protocolo es un documento interno a ser utilizado en casos de escalamiento y/o crisis social, pudiendo expresarse a través de acciones como:

- Amenazas y/o amedrentamiento

- Agresiones y/o lesiones al personal del proyecto.
- Bloqueo de vías públicas: ubicadas en el ámbito de intervención del proyecto.
- Paralizaciones.
- Daños a las instalaciones y/o a los espacios donde se desarrolla el proyecto.
- Daños a equipos y/o vehículos ingresados al proyecto.
- Quema de llantas, equipos.
- Toma de rehenes.
- Retención de vehículos.
- Otras manifestaciones de violencia y/o coacción que pongan en riesgo al personal y el normal desarrollo del proyecto.

Es necesario precisar que estas acciones serán consideradas como expresiones de escalamiento y/o crisis del conflicto social, cuando sean realizadas por actores sociales como medio para conseguir objetivos y/o intereses sociales y políticos, teniendo a OHLA y/o la ARCC como una de las partes del conflicto.

El protocolo está diseñado para ponerse en práctica de manera inmediata cuando se presente la necesidad de su aplicación, exigiéndose el cumplimiento de su contenido, mismo que se mantendrá revisado y actualizado permanentemente para poder aplicar la acción inmediata que el evento requiera.

3.1. MEDIDAS PREVENTIVAS EN SITUACIÓN DE ESCALAMIENTO Y/O CRISIS EN CONFLICTOS SOCIALES

- Establecer un Comité de Crisis a través de un Acta de conformación, el mismo que será permanente hasta la etapa del cierre del proyecto.
- Actualización de la *Matriz de Partes Interesadas (MPI),* un instrumento vivo y dinámico que contribuye a evaluar el comportamiento social de las PI respecto al desarrollo del Proyecto. Este instrumento será actualizado cada diez días.
- Actualizar semanalmente el *Registro de controversia social – conflicto social (CO-PE-1PE324-SO-AA-003),* instrumento a través del cual se pueda dar seguimiento, y donde se consignan las controversias y conflictos sociales (incomodidades o desacuerdos) que se presentan durante el desarrollo del proyecto, se detallan los actores involucrados, la

descripción del caso, el estado y fases del conflicto y la estrategia de intervención social, el mismo que se actualizará una vez a la semana.

- Actualizar de manera mensual la matriz de riesgos.
- Establecer y definir los canales de comunicación en situaciones de escalamiento y/o crisis social.
- Mantener comunicación con todos los involucrados, brindando soluciones para la atención a sus solicitudes e inquietudes sobre el proyecto.
- Identificar los intereses de las personas y grupos de interés que forman parte de la matriz de conflictos, alertas tempranas.
- Analizar la percepción de las partes interesadas cuya relación de predominio es en contra del proyecto.
- Identificar las causas reales de las solicitudes o pretensiones de los dirigentes o actores sociales que escalen a conflicto.

La estrategia general de intervención para la gestión de los conflictos sociales constará de tres etapas:

o **La prevención:** Implican todas las actividades previas que coadyuven a identificar las causas reales de la demanda social (Posiciones, Intereses y Necesidades-PIN. En ese sentido s se identificará de manera preventiva las PIN y establecerá estrategias de intervención social y/o medidas de prevención con una mirada multiactor y multicriterio. Entre estas actividades se podrá sostener reuniones informativas permanentes e integrar a los stakeholders como parte del equipo social en el desarrollo del proyecto a fin de identificar escenarios de tensión y conflictividad social.

o **El tratamiento:** Se deben proponer soluciones transparentes y reales a corto y mediano plazo. Entre estas soluciones podemos contar con acciones de respuesta inmediata, como el repliegue de personal o la paralización de trabajos, que permitan salvaguardar la integridad física del personal de obra y no generar un escalamiento de la tensión social. Y, por otro lado, acciones de tratamiento del conflicto o tensión social, como el análisis de las demandas de los actores sociales, la revisión de los antecedentes, la identificación de estrategias comunicativas, entre otros.

o **Seguimiento:** al cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados, orientada al seguimiento de las acciones establecidas en los acuerdos de las partes interesadas, evitando un rebrote. Se debe documentar todas las acciones y la conformidad de las partes interesadas en las acciones que se desarrollan.

3.2. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN DURANTE SITUACIÓN DE ESCALAMIENTO Y/O CRISIS EN CONFLICTOS SOCIALES

COMITÉ DE CRISIS (EMERGENCIA):

El comité de crisis será elegido por el periodo de duración del proyecto y será constituido a través de un acta de conformación. A continuación, se detalla los aspectos más relevantes del comité de crisis.

En caso que el conflicto pase a su fase de crisis se deberá designar un vocero oficial, encargado de las negociaciones y acuerdos. El Gerente de Sitio o a su derivación el Gerente de Construcción es la persona encargada de designar al intermediador. Además, el comité de crisis estará conformado por:

- Gerente de Sitio.
- Gerente de Construcción.
- Gerente Social de la contratista.
- Especialista/Coordinador social.
- Jefe de seguridad patrimonial.
- Gerente SSOMA de la contratista.
- Jefe de Afectaciones Prediales de la Contratista.

Procedimiento de acción ante escalamiento y/o crisis en conflictos sociales

- El personal social recogerá y procesará la información sobre una situación de tensión social, que previamente pudo ser alertada por alguna área de OHLA Gestor o Movimiento de tierras, o por algún stakeholders local.
- Una vez alertada sobre la situación de tensión social el personal social de OHLA Gestor se acercará al sitio del evento para tomar conocimiento y levantar información valida de la situación. Una vez recogida la información se analizará la situación de tensión y se procederá a identificar su tipología, el nivel de escalamiento y su impacto en desarrollo del proyecto.
- Posteriormente el equipo social comunicará a Gerencia de Construcción de OHLA Gestor la información recogida y analizada
- La información valida de la situación será comunicada a al comité de crisis y seinformará de manera formal dentro de las 24 horas de ocurrida la situación, a la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, sin perjuicio de ello, la comunicación

de los hechos podrá establecerse desde su inicio con información valida, con la especialista social de la ARCC.

- Posteriormente a esta comunicación se identificarán las estrategias de solución al conflicto social. Dichas estrategias tendrán en consideración los siguientes criterios técnicos: i) participación y número de actores sociales; ii) uso de recursos o medios; iii) tema o demanda; iv) antecedentes o evolución.
- El Gerente de Sitio o a su derivación el Gerente de Construcción, de manera inmediata será el encargado de convocar al comité para explicar el motivo de la crisis, los riesgos identificados y las acciones realizadas por los grupos de interés. El comité sesionará dentro de las 24 horas de haberse identificado el conflicto a fin de evaluar estrategias identificadas y necesarias para reestablecer las actividades y neutralizar el conflicto, elaborando para ello un plan de acción, para lo cual se reunirá diariamente para evaluar los resultados de las acciones realizadas y proponer nuevas medidas.
- Una vez identificadas las estrategias y definido el plan de acción se establecerán los canales de diálogo y mensajes internos con los miembros del comité y las diferentes áreas comprometidas en el motivo del conflicto social. Estos pueden ser: i) convocatorias a reuniones con las partes interesadas; ii) comunicación directa a través de visitas o diálogos presenciales; ii) empleo de medios telefónicos o digitales (ejemplo WhatsApp).
- El Gerente de Sitio o a su derivación el Gerente de Construcción, informará permanente a las autoridades y a la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios el progreso diario de la situación del conflicto. La misma que seguirá la siguiente ruta: a) correo electrónico con la descripción del desarrollo de la situación de conflicto, el mismo que se hará de forma diaria, b) informe con lo actuado vía ACONEX.

En caso el comité considere necesario, comunicará el requerimiento de la participación directa presencial del personal de la ARCC, a fin de atender o responder aspectos de índole y responsabilidad directas del cliente o Entidad. Así mismo, se contactará con las autoridades locales aliadas para informar de la situación y comprometer su participación en la solución.

- Se evaluará la participación de mediadores locales que actúen como nexo entre el proyecto y los grupos de interés. Estos mediadores pueden ser representantes de instituciones públicas locales o nacionales, miembros de organizaciones sociales, así como actores comunitarios. Cabe precisar que la participación de estos mediadores se dará en situaciones donde el diálogo de las partes quede paralizado.
- Se dispondrá la paralización de las labores en las zonas en donde se desarrolla la crisis, poniéndose a buen recaudo al personal y equipos.
- Los acuerdos a los que se lleguen con las partes interesadas serán de acuerdo a nuestras responsabilidades del contrato y consignados en un acta de compromiso, en la cual

deben establecerse plazos razonables. El acta deberá estar respaldada por las firmas de los representantes de las partes involucradas.

3.3. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN DESPUÉS DE SITUACIONES DE ESCALAMIENTO Y/O CRISIS EN CONFLICTOS SOCIALES

- Seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados por el Contratista.
- Se realizará seguimiento a las partes involucradas, así como el cumplimiento de los acuerdos que se puedan haber alcanzado, documentando todas las acciones y la conformidad de las partes interesadas en las acciones que se desarrollen. Para el monitoreo de los acuerdos se empleará una matriz de seguimiento, en la cual se ira consignando los avances del cumplimiento, los cuales serán comunicados al cliente periódicamente. Así mismo, se podrá tener reuniones informativas con las partes interesadas a fin de comunicar los avances de los cumplimientos, lo que incluye el recojo de observaciones u aportes. Finalmente, se emplearán actas de cierre de acuerdos con las partes interesadas, las cuales pueden ser especificas por cada compromiso acordado.
- Se deberá realizar una evaluación y análisis de los eventos ocurridos a fin de actualizar las acciones de prevención y atención a los pobladores de la zona de influencia. Estas acciones incluyen: i) monitoreo de las demandas sociales; ii) establecimiento de escenarios de dialogo permanente; iii) actualización de los instrumentos de registro social.

ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Gerente de Proyecto	Asignar los recursos necesarios para implementar el presente procedimiento.	Después de que se apruebe el presente documento.
Gerente de Sitio	Asegurar el cumplimiento de lo establecido en cada cuenca del proyecto.	Después de que se apruebe el presente documento.
Relaciones Comunitarias	Proponer las estrategias de relacionamiento con los grupos de interés involucrados	Cuando sea necesario.
	Evaluar los escenarios de tensión social y/ o conflictividad	Cuando sea necesario.
Seguridad Patrimonial	Brindar asesoría y asistencia al personal que se encuentre involucrado en una situación de emergencia como la descrita en este documento, e integrarse al equipo de solución de conflictos.	De manera preventiva, durante conflicto y después del conflicto.

	Coordinar con las autoridades (PNP) y/o instituciones involucradas en la solución del conflicto.	Cuando sea necesario.
Gerente SSOMA	Evaluar posibles riesgos que afecten a la Seguridad y salud de los trabajadores. Comunicar de los posibles riesgos y solicitar actualizar a los sub contratos las matrices IPERC BASE según corresponda.	Cuando sea necesario.
Personal del proyecto	Cumplir con todos los lineamientos establecidos en el presente protocolo.	Cuando sea necesario.
Equipo Predial	Actualizar la información del estado de los trámites de los afectados sobre la entrega de su documentación en el inicio de conformación de expediente técnico legal, para su tasación y generarlo de manera oportuna. Esto con el fin de identificar posibles escenarios de tensión social con este grupo de actores	Después del acta de liberación.

FORMATOS RELACIONADOS

- N.A.

ANEXOS

- Anexo 01. CO-PE-1PE324-SO-AA-003, Registro de controversia social – conflicto social.
- Anexo 02. Matriz de Partes Interesadas – MPI.
- Anexo 03. Ejemplo de Acta de Instalación del Comité de Crisis.
- Anexo 04. Acta de acuerdos / paz social.
- Anexo 05. Matriz de Riesgos (Actualizada).

Anexo 01. CO-PE-1PE324-SO-AA-003, Registro de controversia social – conflicto social.

CO-PE-1PE324-SO-AA-003 REGISTRO DE: CONTROVERSIA SOCIAL - CONFLICTO SOCIAL

Proyecto	**Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5**					**Código:**	**1PE324**
Alcance:		**Cuenca:**	Río Cañete	**Distrito:**		**Localidad:**	
Fecha:		**Hora:**		**Código de documento**	AA-000-CÑ		
Asunto:	**CONTROVERSIA SOCIAL**		X	**CONFLICTO SOCIAL**			X

1. ACTORES INVOLUCRADOS:	1.- 2.- 3.-					
2. DESCRIPCIÓN DEL CASO: **(Describir antecedentes, demanda, posición del actor (es) involucrado (s)**						
3. ESTADO DEL CASO	Abierto / Cerrado					
3.1 CONTROVERSIA SOCIAL	**ATENDIDO**	X	**RESUELTO**		**PERSISTENTE**	
3.2 CONFLICTO SOCIAL	**ACTIVO**		**LATENTE**		**RESUELTO**	
4. FASE DEL CASO :*	**TEMPRANO**		**ESCALAMIENTO**		**CRISIS**	

5. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN SOCIAL:

1.-

2.-

6. OBSERVACIONES	Ninguna

(*) SOLO MARCAR DE REGISTRAR UN CONFLICTO SOCIAL

CO-PE-1PE324-SO-AA-003 REGISTRO DE: CONTROVERSIA SOCIAL - CONFLICTO SOCIAL

Proyecto	**Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5**					**Código:**	**1PE324**
Alcance:		**Cuenca:**	Río Huaura	**Distrito:**		**Localidad:**	
Fecha:		**Hora:**		**Código de documento**	AA-000-HU		
Asunto:	**CONTROVERSIA SOCIAL**		X	**CONFLICTO SOCIAL**			X

1. ACTORES INVOLUCRADOS:	1.- 2.- 3.-						
2. DESCRIPCIÓN DEL CASO: (Describir antecedentes, demanda, posición del actor (es) involucrado (s)							
3. ESTADO DEL CASO	Abierto / Cerrado						
3.1 CONTROVERSIA SOCIAL	**ATENDIDO**		**RESUELTO**	SI	**PERSISTENTE**		
3.2 CONFLICTO SOCIAL	**ACTIVO**		**LATENTE**		**RESUELTO**		
4. FASE DEL CASO :*	**TEMPRANO**		**ESCALAMIENTO**		**CRISIS**		

5. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN SOCIAL:

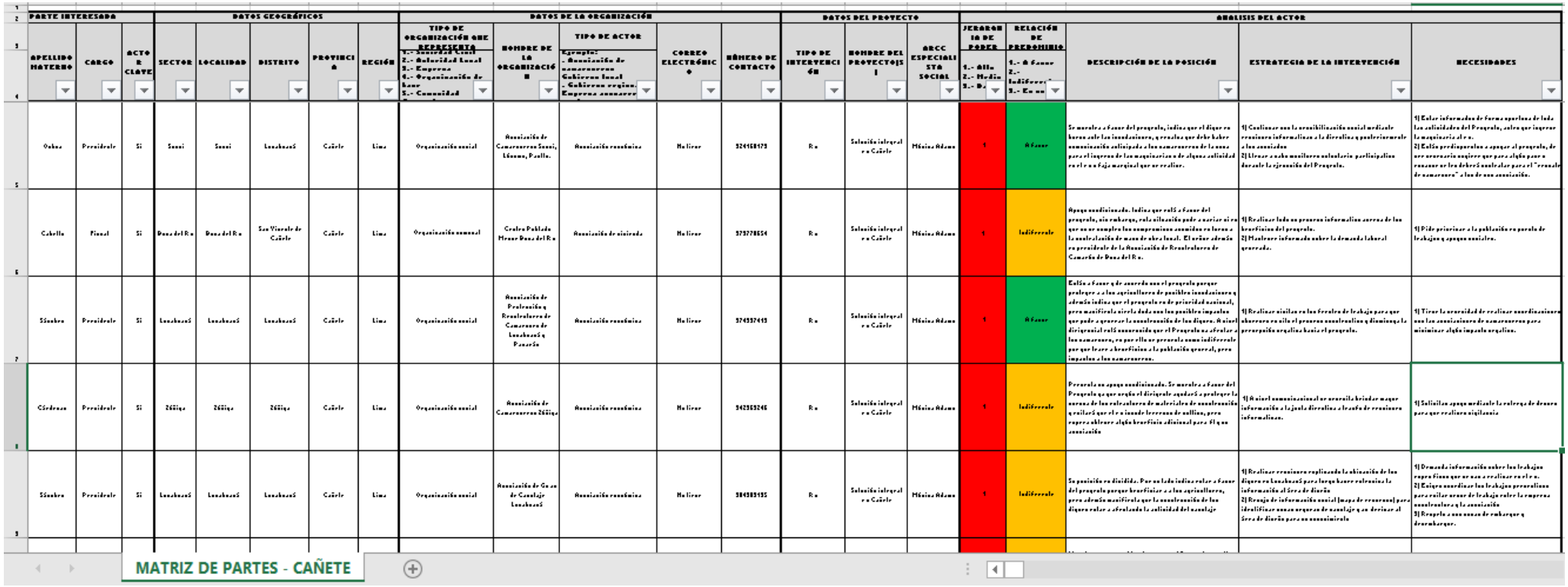
1.-

2.-

6. OBSERVACIONES	Ninguna

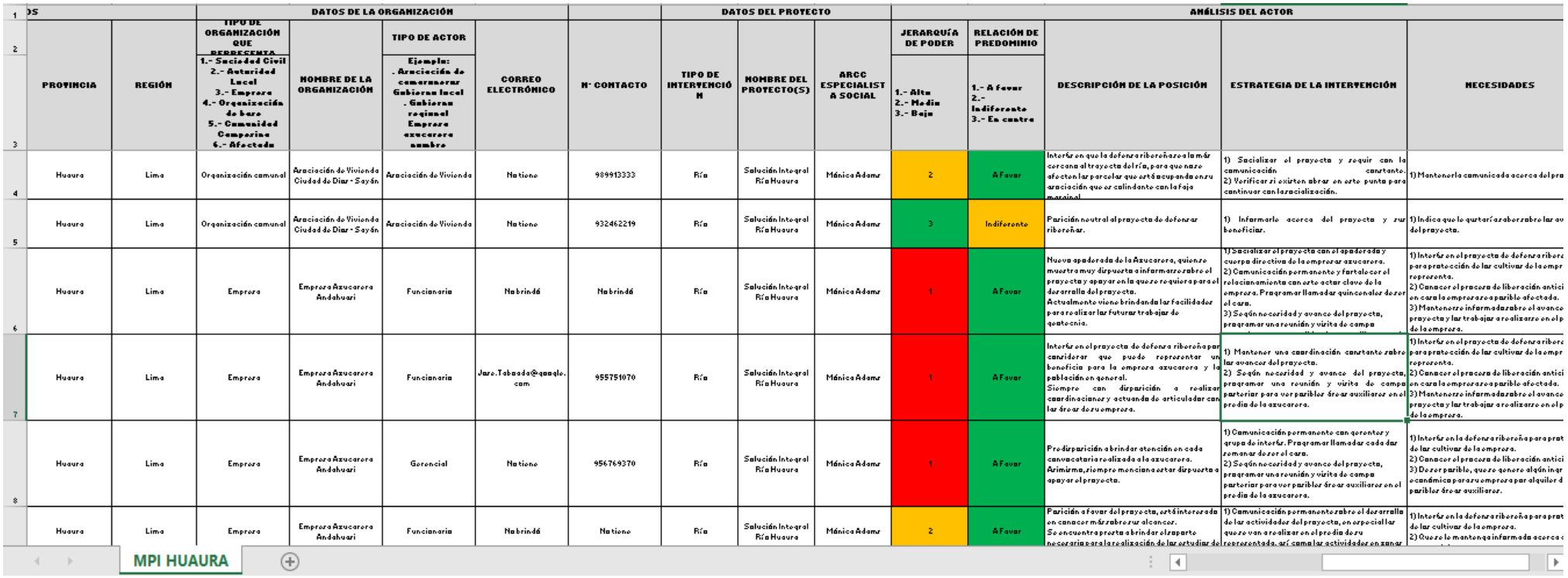
(*) SOLO MARCAR DE REGISTRAR UN CONFLICTO SOCIAL

Anexo 02. Matriz de Partes Interesadas – MPI.



PARTE INTERESADA			DATOS GEOGRÁFICOS					DATOS DE LA ORGANIZACIÓN					DATOS DEL PROYECTO			ANALISIS DEL ACTOR				
APELLIDO PATERNO	CARGO	ACTOR CLAVE	SECTOR	LOCALIDAD	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN	TIPO DE ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA 1.- Autoridad Local 2.- Autoridad Local 3.- Empresa 4.- Organización de base 5.- Comunidad	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	TIPO DE ACTOR Ejemplo: - Asociación de comerciantes Gobierno local - Gobierno regional Empresa comercializadora	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE CONTACTO	TIPO DE INTERVENCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO(S)	ARCC ESPECIALISTA SOCIAL	JERARQUIA DE PODER 1.- Alto 2.- Medio 3.- Bajo	RELACIÓN DE PREDOMINIO 1.- A favor 2.- Indiferente 3.- En contra	DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN	ESTRATEGIA DE LA INTERVENCIÓN	NECESIDADES
Ochoa	Presidente	Si	Sunni	Sunni	Lunahuaná	Cañete	Lima	Organización social	Asociación de Comerciantes Sunni, Líbano, Pueblo.	Asociación económica	Hotmail	924158473	Rutina	Solución integral en Cañete	México Adams	1	A favor	Se muestra a favor del proyecto, indica que el dique no hará subir las inundaciones, y resalta que debe haber comunicación solicitada a los comerciantes de la zona para el ingreso de las maquinarias o de alguna actividad en el río o faja marginal que se realice.	1) Coordinar con la sensibilización social mediante reuniones informativas a la directiva y posteriormente a los asociados 2) Llevar a cabo un taller voluntario participativo durante la ejecución del Proyecto.	1) Evitar información de forma oportuna de todas las actividades del Proyecto, antes que ingrese la maquinaria al río. 2) Evitar perjudicarlos a apagar el proyecto, de ser necesario mejorar que para algún paso a realizar se les deberá avisar/alar para el "resguardo de comercios" a las de una asociación.
Cabello	Final	Si	Boca del Río	Boca del Río	San Vicente de Cañete	Cañete	Lima	Organización comunal	Centro Poblado Menor Boca del Río	Asociación de vivienda	Hotmail	973778554	Rutina	Solución integral en Cañete	México Adams	1	Indiferente	Apoya condicionado. Indica que está a favor del proyecto, sin embargo, esta situación pudo cambiar si no que no se cumplen los compromisos asumidos en torno a la contratación de mano de obra local. El señor además es presidente de la Asociación de Restaurantes de Comercio de Boca del Río.	1) Realizar todo un proceso informativo acerca de los beneficios del proyecto. 2) Mantener informado sobre la demanda laboral generada.	1) Pide priorizar a la población en puesto de trabajos y apoyos sociales.
Sánchez	Presidente	Si	Lunahuaná	Lunahuaná	Lunahuaná	Cañete	Lima	Organización social	Asociación de Productores y Restauranteros de Comerciantes de Lunahuaná y Pacarán	Asociación económica	Hotmail	974557415	Rutina	Solución integral en Cañete	México Adams	1	A favor	Está a favor y de acuerdo con el proyecto porque protegerá a los agricultores de posibles inundaciones y además indica que el proyecto es de prioridad nacional, pero manifiesta sentirse dudoso con las posibles impactos que pudo generar la construcción de los diques. A nivel dirigencial está convencido que el Proyecto no afectará a los comerciantes, en que ella se presenta como indiferente por que traerá beneficios a la población general, pero impactos a los comerciantes.	1) Realizar visitas en las ferias de trabajo para que observen en vivo el proceso constructivo y disminuya la percepción negativa hacia el proyecto.	1) Tiene la necesidad de realizar coordinaciones con las asociaciones de comerciantes para minimizar algún impacto negativo.
Córdova	Presidente	Si	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Cañete	Lima	Organización social	Asociación de Comerciantes [illegible]	Asociación económica	Hotmail	942353245	Rutina	Solución integral en Cañete	México Adams	1	Indiferente	Presenta un apoyo condicionado. Se muestra a favor del Proyecto ya que según el dirigente ayudará a proteger la zona de las inundaciones de materiales de construcción y evitará que el río inunde terrenos de cultivo, pero espera obtener algún beneficio adicional para él y su asociación	1) A nivel comunicacional se necesita brindar mayor información a la junta directiva a través de reuniones informativas.	1) Solicita un apoyo mediante la entrega de drones para que realicen vigilancia
Sánchez	Presidente	Si	Lunahuaná	Lunahuaná	Lunahuaná	Cañete	Lima	Organización social	Asociación de Guías de Canotaje Lunahuaná	Asociación económica	Hotmail	984383135	Rutina	Solución integral en Cañete	México Adams	1	Indiferente	Su posición es dividida. Por un lado indica estar a favor del proyecto porque beneficiará a los agricultores, pero además manifiesta que la construcción de los diques estará afectando la actividad del canotaje	1) Realizar reuniones explicando la ubicación de los diques en Lunahuaná para luego hacer extensiva la información al área de diseño 2) Recoja de información social (mapa de recursos) para identificar zonas seguras de canotaje que derivar al área de diseño para su consideración	1) Demanda información sobre los trabajos específicos que se van a realizar en el río. 2) Exigen coordinar los trabajos pesqueros para evitar daños de trabajo entre la empresa constructora y la asociación 3) Requiere zonas de embarque y desembarque.

MATRIZ DE PARTES - CAÑETE



	DATOS DE LA ORGANIZACIÓN						DATOS DEL PROYECTO			ANÁLISIS DEL ACTOR				
	PROVINCIA	REGIÓN	TIPO DE ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA 1.- Sociedad Civil 2.- Autoridad Local 3.- Empresa 4.- Organización de base 5.- Comunidad Campesina 6.- Afectada	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	TIPO DE ACTOR Ejemplo: . Asociación de comerciantes Gobierno local . Gobierno regional Empresa azucarera nombre	CORREO ELECTRÓNICO	N° CONTACTO	TIPO DE INTERVENCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO(S)	ARCC ESPECIALISTA SOCIAL	JERARQUÍA DE PODER 1.- Alta 2.- Media 3.- Baja	RELACIÓN DE PREDOMINIO 1.- A favor 2.- Indiferente 3.- En contra	DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN	ESTRATEGIA DE LA INTERVENCIÓN	NECESIDADES
4	Huaura	Lima	Organización comunal	Asociación de Vivienda Ciudad de Diar - Sayán	Asociación de Vivienda	No tiene	989913333	Ría	Solución Integral Ría Huaura	Mónica Adamz	2	A Favor	Interés en que la defensa ribereña sea la más cercana al trayecto del río, para que nuestro afectación lar parcelar que están ocupando en su asociación que es colindante con la faja marginal.	1) Socializar el proyecto y seguir con la comunicación constante. 2) Verificar si existen obras en este punto para continuar con la socialización.	1) Mantenerla comunicada acerca del pro
5	Huaura	Lima	Organización comunal	Asociación de Vivienda Ciudad de Diar - Sayán	Asociación de Vivienda	No tiene	932462219	Ría	Solución Integral Ría Huaura	Mónica Adamz	3	Indiferente	Parición neutral al proyecto de defensa ribereñas.	1) Informarle acerca del proyecto y sus beneficios.	1) Indica que lo gustaría saber sobre las av del proyecto.
6	Huaura	Lima	Empresa	Empresa Azucarera Andahuasi	Funcionaria	No brindó	No brindó	Ría	Solución Integral Ría Huaura	Mónica Adamz	1	A Favor	Nueva apoderada de la Azucarera, quien se muestra muy dispuesta a informarse sobre el proyecto y apoyar en lo que se requiera para el desarrollo del proyecto. Actualmente viene brindando las facilidades para realizar las futuras trabajos de geotecnia.	1) Socializar el proyecto con el apoderado y cuerpo directivo de la empresa azucarera. 2) Comunicación permanente y fortalecer el relacionamiento con este actor clave de la empresa. Programar llamadas quincenales de ser el caso. 3) Según necesidad y avance del proyecto, programar una reunión y visita de campo	1) Interés en el proyecto de defensa ribere para protección de las cultivos de la empr representa. 2) Conocer el procesa de liberación antici en cuanto la empresa sea parible afectada. 3) Mantenerse informada sobre el avance proyecto y las trabajos a realizarse en el p de la empresa.
7	Huaura	Lima	Empresa	Empresa Azucarera Andahuasi	Funcionaria	Jaro.Tabuada@gmail.com	955751070	Ría	Solución Integral Ría Huaura	Mónica Adamz	1	A Favor	Interés en el proyecto de defensa ribereña par considerar que puede representar un beneficio para la empresa azucarera y la población en general. Siempre con disposición a realizar coordinaciones y actuando de articulador con las áreas de su empresa.	1) Mantener una coordinación constante sobre las avances del proyecto. 2) Según necesidad y avance del proyecto, programar una reunión y visita de campo parteriar para ver posibles áreas auxiliares en el predio de la azucarera.	1) Interés en el proyecto de defensa ribere para protección de las cultivos de la empr representa. 2) Conocer el procesa de liberación antici en cuanto la empresa sea parible afectada. 3) Mantenerse informada sobre el avance proyecto y las trabajos a realizarse en el p de la empresa.
8	Huaura	Lima	Empresa	Empresa Azucarera Andahuasi	Gerencial	No tiene	956769370	Ría	Solución Integral Ría Huaura	Mónica Adamz	1	A Favor	Predisposición a brindar atención en cada convocatoria realizada a la azucarera. Asimismo, siempre mencionan estar dispuesta a apoyar el proyecto.	1) Comunicación permanente con gerentes y grupo de interés. Programar llamadas cada dos semanas de ser el caso. 2) Según necesidad y avance del proyecto, programar una reunión y visita de campo parteriar para ver posibles áreas auxiliares en el predio de la azucarera.	1) Interés en la defensa ribereña para prot de las cultivos de la empresa. 2) Conocer el procesa de liberación antici 3) De ser posible, quiere generar algún ingr económicas para su empresa por alquiler d posibles áreas auxiliares.
	Huaura	Lima	Empresa	Empresa Azucarera Andahuasi	Funcionaria	No brindó	No tiene	Ría	Solución Integral Ría Huaura	Mónica Adamz	2	A Favor	Parición a favor del proyecto, está interesada en conocer más sobre sus alcances. Se encuentra pronta a brindar el apoyo necesario para la realización de los estudios del	1) Comunicación permanente sobre el desarrollo de las actividades del proyecto, en especial las que se van a realizar en el predio de su	1) Interés en la defensa ribereña para prot de las cultivos de la empresa. 2) Quiere le mantengas informada acerca

MPI HUAURA

Anexo 03. Ejemplo de Acta de Instalación del Comité de Crisis.

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CRISIS

En la localidad de San Vicente, siendo las 08:00 horas del día 8 de mayo del 2023, en las instalaciones del Patio de Maquinarias 01 ubicado en el distrito de San Vicente de Cañete, provincia de Cañete, departamento de Lima, se reunieron las siguientes personas:

1. Freddy Cisneros Porras, Gerente de Sitio de OHLA.
2. Larry Gabulle Figueroa, Gerente de Construcción de OHLA.
3. Oscar García Talledo, Gerente de SSOMA de OHLA.
4. Omar Ennio Molina Solorzano, Coordinador Transversal Social de OHLA.
5. Percy Cárdenas Arredondo, Relacionista comunitario de OHLA.
6. José Ballarte Izaguirre, Jefe de Seguridad Patrimonial de OHLA.
7. Josseline Llerena Morales de Estrada, área legal de OHLA.
8. Michael Meza Ramos, Coordinador transversal Predial de OHLA.

Con la finalidad de instalar el Comité de Crisis en conflictos sociales para el proyecto 1 denominado "CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN CONTRA INUNDACIONES DEL RÍO CAÑETE ENTRE EL TRAMO DESEMBOCADURA DEL RÍO CAÑETE – LOCALIDAD DE PAULLO EN LOS DISTRITOS DE SAN VICENTE DE CAÑETE, NUEVO IMPERIAL Y LUNAHUANA DE LA PROVINCIA DE CAÑETE – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CUI 2498739.

Y el proyecto 2 denominado "CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN CONTRA INUNDACIONES Y MOVIMIENTO DE MASAS EN LAS QUEBRADAS SAN JERONIMO, CONDORAY, JACAYITA Y PICAMARAN EN LOS DISTRITOS DE LUNAHUANA, PACARÁN Y ZUÑIGA DE LA PROVINCIA DE CAÑETE – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CUI 2498426, el mismo que, en este acto, queda conformado por las personas participantes, en cumplimiento de lo establecido en el PLAN DE BUENA VECINDAD Y RELACIONES PUBLICAS, dentro del punto 4.4. Lineamiento 2: Prevención y manejo de impactos sociales y el punto 4.4.3. Programa de manejo de crisis, documento aceptado por la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios – ARCC con fecha 05.03.2022 (número de referencia: ARCC1-WTRAN-142911).

Al respecto, se establece que el presente comité de crisis tendrá vigencia por el periodo de duración de los proyectos y cuyos procedimientos de acción durante la crisis en conflictos sociales se encuentran establecidos en el protocolo de atención de crisis en conflictos sociales CO-PE-1PE324-SO-PT-003.

Este comité será el mismo constituido para atender el protocolo de comunicación con medios CO-PE-1PE324-SO-PT-002, para cuyo efecto se denominará comité comunicacional y cuyos procedimientos de acción durante crisis con medios de comunicación se encuentran establecidos en el protocolo indicado.

Los miembros del comité de crisis expresan de común acuerdo que: Ratifican su deseo de que el proyecto se desarrolle sin que ocurran interrupciones a sus obras, y se comprometen que, ante cualquier posible crisis, actuaran realizando el mejor y mayor esfuerzo para que sea resuelto en el menor plazo posible.

Otrosí, en el presente documento se efectúa la actualización del Coordinador Transversal Social y el Relacionista Comunitario de OHLA, quienes en su momento

1

fueron Gonzalo Bussalleu Ramirez Llosa y Josué Gonzales Solorzano, siendo reemplazados por Omar Ennio Molina Solorzano y Percy Cárdenas Arredondo respectivamente, en los indicados cargos, manteniendo las mismas responsabilidades y compromisos a cumplir.

Firman los presentes, el acta en señal de aceptación y conformidad.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CRISIS

Nombres y apellidos	Cargo	DNI	Firma
Freddy Cisneros Porras	Gerente de Sitio	09990992	
Larry Gabulle Figueroa	Gerente de Construcción	32043073	
Oscar García Talledo	Gerente de SSOMA	40165881	
Omar Ennio Molina Solorzano	Coordinador transversal Social	10139483	
Percy Cárdenas Arredondo	Relacionista Comunitario	40427945	
José Ballarte Izaguirre	Jefe de Seguridad Patrimonial	32904556	
Josseline Llerena Morales de Estrada	Área legal	40175539	
Michael Meza Ramos	Coordinador Transversal Predial	10195361	

Anexo 04. Acta de acuerdos / paz social.

ACTA DE ACUERDO Y PAZ SOCIAL – OBRAS DE DEFENSAS RIBEREÑAS RIO HUAURA / CAÑETE

En la localidad de ……., siendo las …… horas del día …. del mes de .....del 2022, en el ambiente ……. ubicado en el distrito de ……, provincia de ....., departamento de Lima, encontrándose presentes los responsables de las áreas de …….. de la Empresa OBRASCÓN HUARTE LAÍN S.A. Sucursal del Perú en adelante (OHLA), Sres..... , con DNI N° ……., y por parte de las autoridades / dirigentes del Centro Poblado / Comunidad / Anexo, los Sres. ……. con DNI N° ……., con el cargo de..... , para tratar lo referente a la presente acta de acuerdos y paz social de la obra de Defensas Ribereñas del río ……., en adelante el Proyecto, con la participación de los presentes y al termino de una amplia deliberación se toman los siguientes acuerdos:

1. …….

2. …….

3. …….

Las partes suscriben el acuerdo y firman en señal de aceptación y conformidad:

……..
……..
DNI N° …….

……..
……..
DNI N……

Anexo 05. Matriz de Riesgo Social (Actualizada)

Riesgo	Causa	Grado de Impacto (I)	Probabilidad de Ocurrencia (P)	Calificación del Riesgo (IxP)	Acciones	Fechas (Acciones)	Responsable (Acciones)	Eficacia (Reevaluación)
1. Posibles reclamos de pobladores por desborde del Río Cañete en las zonas de trabajo en Herbay Bajo (Paquete 1).	Existe preocupación de la población local por posibles aniegos en la zona de Herbay Bajo ante la próxima temporada de crecida del río Cañete, y que se genere afectación de cultivos o infraestructuras (Poza de oxidación del CP Herbay Bajo). Esto está relacionado con las expectativas de los pobladores para que se retomen las labores de construcción en el dique 1, ya que se realizaron labores de desbroce en la zona de implantación del dique y que consideran que este desbroce ha debilitado el cerco vivo existente (caña brava o carrizo) a las áreas adyacentes. Los principales actores que mencionan su preocupación son: el presidente de la Asociación de camarones de Herbay Bajo, Luis Zanabria Aroni, la presidenta del Centro Poblado de Herbay Bajo, Maritza Paico Ruiz y el Afectado por el dique 1, Osias Chávez De la Cruz. De darse la ocurrencia de un aniego por la crecido del rio existe el riesgo de que la población indique como responsable a la empresa y se generen paralizaciones y reclamos que afectarían el normal desarrollo del proyecto	3	3	9	● Informar a las áreas de gestión y construcción del proyecto la situación advertida por la población sobre las posibles inundaciones del río Cañete, a fin de tomar medidas de mitigación, o canalizar la situación ante las autoridades competentes. ● Coordinar con la población para atender sus preocupaciones, y mitigar posibles reclamos sobre este tema, generando espacios de diálogo constante.	3.02/02/22 Todos los miércoles.	● Percy Cárdenas ● Obalinda Huamaní	4
2. Participación negativa en el proyecto de parte de organización ambiental en el anexo Isla Baja del Centro Poblado Herbay Alto (Paquete 1 y 2).	Organización ambientalista o activista viene generando desinformación y desconfianza en la población local. Se identificó una denuncia por parte del denominado Frente de Lucha contra la Corrupción y Defensa de los pueblos de la Región Lima – FREDELCO, representado por el Sr. Crisanto Laura Cueva, donde manifiesta una supuesta afectación a las defensas naturales existentes en el área de la cantera de cauce 12, y contra la flora y fauna del lugar. Indican que los trabajos de extracción de material de la cantera dejarían desprotegida a la población del anexo Isla Baja ante una eventual crecida o desborde del río. Así mismo FREDELCO brinda asistencia en las reuniones y gestiones que realizan los pobladores de la localidad. Esta situación generaría un posible rechazo de parte de los pobladores sobre las labores de extracción de material de la referida cantera lo que podría derivar una posible restricción al desarrollo del proyecto.	2	2	4	● Realizar reunión con dirigentes y pobladores de la localidad del anexo Isla Baja y el equipo ambiental de OHLA para dar alcances sobre los permisos ambientales. ● Realizar reunión con dirigentes y pobladores de la localidad del anexo Isla Baja y el equipo ambiental de OHLA para explicar el procedimiento de cierre de la cantera según IGAPRO de manera oportuna. ● Realizar socialización de los alcances del proyecto a los miembros de la junta directiva de forma individual.	4.02/02/22 5.02/02/22 6.02/02/22	● Percy Cárdenas ● Obalinda Huamaní	2
3. Posible Cierre de vía de acceso a la cantera de cauce 12 de parte de Pobladores de Isla Baja. (Paquete 1 y 2).	El presidente de la localidad y los pobladores son familiares, asimismo, el presidente, el señor Daniel Peve Castillón, es el principal instigador a rechazar las actividades del proyecto; a pesar de que se ha cumplido con los requerimientos de la población, existe el riesgo de paralización de actividades por no llegar a acuerdos en cuanto a sus demandas, que están fuera del alcance del proyecto.	1	3	3	● Mantener comunicación, monitoreo y seguimiento permanente del presidente y su junta directiva. ● Realizar socialización de los alcances del proyecto a los miembros de la junta directiva de forma individual. ● Realizar socialización de los alcances del proyecto a los miembros de la junta directiva de forma individual.	1. 02/02/22 2. 02/02/22 3. 02/02/22	● Percy Cárdenas ● Obalinda Huamaní	1

11.6 JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRAULICO HUAURA

- Comisión de Usuarios de Sayán
- Comisión de Usuarios de Santa Rosa
- Comisión de Usuarios de Carquín
- Comisión de Usuarios de Río Chico - Parte Baja
- Comisión de Usuarios Quipico
- Comisión de Usuarios Humaya
- Comisión de Usuarios Vilcahuaura
- Comisión de Usuarios Santa Rosalía
- Comisión de Usuarios Acaray
- Comisión de Usuarios San Felipe
- Comisión de Usuarios Ingenio
- Comisión de Usuarios Margen Insquierda
- Comisión de Usuarios Pampa de Ánimas
- Comisión de Usuarios Paraíso – Tablaba
- Comisión de Usuarios Campiña

11.7 FORMATO DE ACTA DE REGISTRO DE QUEJA

Registro CO-PE-1PE324-SO-AA-004 REGISTRO DE QUEJA Y RECLAMO

FORMATO N° 01 ACTA DE REGISTRO DE QUEJA							
Proyecto	Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5					Código:	1PE324
Departamento:		Provincia:		Distrito:		Localidad:	
Fecha:		Hora:					
Datos del interesado:	Nombres y Apellidos:					DNI:	
	Comunidad/Institución:					Teléfono:	
	Dirección:					Género:	

DESCRIPCIÓN DE LA QUEJA ☐ RECLAMO ☐ (marcar con una X)

DESCRIPCIÓN DE LO QUE SOLICITA

SI PRESENTA PRUEBAS, DESCRÍBELO Y ADJUNTE AL PRESENTE REGISTRO

OBSERVACIONES (De resolverse la queja, reclamo o solicitud de información ampliar información en este espacio)

RESPONSABLE			
RESPONSABLE DE REGISTRO:		FIRMA.	
TITULAR DE LA QUEJA, RECLAMO O SOLICITU DE INFORMACIÓN:		FIRMA:	

11.8 ACTA DE ACUERDOS CON PARTES INTERESADAS

OHLA Perú

Proyecto de Defensas Ribereñas del río Cañete y Río Huaura (Paquete 5)

ACTA

Siendo las ..... horas del día ..... del mes ..... del año..... se reunieron las siguientes personas: .....

.....

.....

.....

.....

Para tratar el tema de .....,

lográndose los siguientes acuerdos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

En señal de conformidad por lo antes expuesto, suscriben sus firmas los involucrados, siendo las ..... horas, del día..... , del mes ..... y del año.

(Todas las firmas deben estar ingresar en la hoja)

11.9 PERFIL DE EQUIPO DE GESTIÓN SOCIA

11.9.1 JEFE DE RELACIONES COMUNITARIAS (CAÑETE – HUAURA)

11.9.2 COORDINADOR DE RELACIONES COMUNITARIAS

11.9.3 COORDINADOR DE COMUNICACIONES

11.9.4 RELACIONISTA COMUNITARIO

11.9.5 ASISTENTE DE RELACIONES COMUNITARIAS

Anexo 06: Requisitos de ingreso del personal para Subcontratistas

CO - PE - 1PE324 - RH - PS - 001

Construcción **Perú** **Rios Cañete y Huaura**

INGRESO DE PERSONAL DE SUBCONTRATISTA

Propuesto por	**Revisado por**	**Aprobado por**
Jefe de Recursos humanos	Gerente de sitio	Gerente de proyecto
Miguel De Los Rios, 21/01/2022	Freddy Cisneros, 28/01/2022	Javier Lopez, 28/01/2022

Nivel de seguridad:
Uso interno

Alcance:
Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5

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

Histórico de revisiones

Rev.00	09/11/2021	Creación del documento
Rev. 01	21/01/2022	Se adicionaron los riquitos de ingreso del área de RRHH, SSOMA y EQUIPOS, (Ítem 3 del Estándar) así mismo de adisionaron los anexos 02 y 03.

Documentación relacionada y aplicable

RRH-PH-05	Subcontratación y externalización de servicios
-----	-----

Definiciones

-----	-----
----	-----

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución: Jefe de Recursos Humanos

ÍNDICE

1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. ESPECIFICACIONES DEL ESTANDAR 5
4. RESPONSABILIDADES 13
5. FORMATOS RELACIONADOS 14
6. ANEXOS 14

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos específicos para el ingreso a obra del personal de los subcontratistas con el fin de asegurar el cumplimiento legal, corporativos y el bienestar de los trabajadores de los subcontratistas.

2. ALCANCE

El presente estándar tiene como alcance a todos los subcontratistas que participen en el proyecto Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5.

3. ESPECIFICACIONES DEL ESTANDAR

3.1 Comunicación de requerimientos

Durante la reunión del Kick Off Meeting OHLA comunicará al subcontratista los entregables que debe enviar antes del inicio de los trabajos en campo.

La empresa subcontratista o prestadora de servicios debe presentar a OHLA el formato “CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 ingreso de personal de subcontratistas” completo y con la firma del representante del subcontratista y adjuntado la evidencia de la información solicitada.

La documentación de ser enviada al control documentario de subcontratos de OHLA mediante correo electrónico. Los adjuntos deben ir anexados al formato “CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 ingreso de personal de subcontratistas”.

3.2 Requisitos de SSOMA

- Registro de inducción de SSOMA.
- Registros de cumplir con los 4 cursos obligatorios durante el año.
- Registro de entrega de RISST
- Certificado de Aptitud Medica del EMO del personal.
- Certificado de Aptitud Medica del EMO para actividades de alto riesgo.
- Pruebas de descarte COVID 19 con antigüedad no mayor a 48 hrs.
- Carnet con la 1ra y 2da dosis de la Vacuna contra el Covid-19
- SCTR Pensiones y Salud.
- Seguro vida ley.

Importante:

- Los certificados de aptitud médica serán validados por el Médico ocupacional del Proyecto quien informara al Área de RRHH y Área SSOMA la condición del personal (APTO, APTO CON RESTRICCIONES, y NO APTO).
- En caso de tener alguna observación la Empresa deberá levantarla en la clínica correspondiente.
- En caso de que los resultados arrojen NO APTO el Medico del Proyecto no otorgara la autorización de ingreso.
- El EMO y Prueba de descarte COVID-19 se enviará directamente al Médico Ocupacional de OHLA para validación respectiva por correo electrónico como máximo 24 horas; adjuntando la relación de personal (Anexo No 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.

Es responsabilidad de las Empresas subcontratas de comunicar sobre las actividades a realizar por las empresas especializadas estas actividades debe estar incluidas dentro de su plan de seguridad y salud en el trabajo la información solicitada al Área de salud correspondiente y enviar la información a OHLA.

3.3 Requisitos de RRHH

OHLA para el Control y Supervisión del personal de la Empresa subcontrata durante la ejecución y cierre del servicio, se solicita al subcontratista la presentación de la siguiente documentación para el ingreso de Personal:

3.3.1 Empresas con contrato para partidas de ejecución de obra

Aplicable a Empresas adjudicadas para el desarrollo del Proyecto y que ingresan con regularidad.

Documentación a presentar para ingreso de personal:

- Listado de Personal en Excel (Anexo No 02)
- CV Documentado
- Copia de documento de identidad Vigente (DNI / CE), adjuntar en Cv. Documentado.
- Certificado de Antecedentes Policiales y Penales, adjuntar en Cv. Documentado.

- Carnet RETCC (Personal en Régimen Construcción Civil), adjuntar en Cv. Documentado.
- Pólizas de seguro SCTR Salud y Pensión.
- Pólizas de Vida Ley.
- Alta T Registro SUNAT (firmada por Trabajador)

Documentación a presentar para ingreso de personal extranjero:

- Declaración Jurada de la Empresa Proveedora indicando que la contratación del personal extranjero cumple las condiciones establecidas por Ley y que cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida, esta debe ser firmada por su Representante legal.
- Contrato de trabajo debidamente aprobado e inscrito ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (personal extranjero).
- Contratos de trabajo (personal Aplicable)
- Carnet de Sanidad vigente (Empresas Proveedoras de Alimentos)

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 24 horas, dirigido a alan.ynca@ohla-peru.pe con copia a wiliam.lozano@ohla-peru.pe, adjuntando la relación de personal (Anexo No 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.

Documentación para el Control de Obligaciones Laborales (presentación mensual):

- Ficha RUC de la Empresa (en el caso de ser MYPE considerar presentar su registro en la REMYPE)
- Listado de Personal actualizado (fecha de Ingreso, fecha de cese).
- Planillas AFP + Comprobantes de Pago.
- PDT 601 (PLAME) y reportes R1 al R15.
- PDT 621.
- Pagos CONAFOVICER (para las Empresas con personal en Régimen Construcción Civil).
- Pagos SENCICO (para las Empresas con personal en Régimen Construcción Civil).
- Boletas de Pago (firmadas por los trabajadores) + comprobantes de pago/depósitos bancarios.

- Pago CTS mayo y noviembre, presentar boleta de cálculo, carta de depósito + comprobantes de pago/depósitos bancarios (presentación en el mes de depósito).
- Pago Gratificación Julio y Diciembre, presentar boleta pago + comprobantes de pago/depósitos bancarios (presentación en el mes de depósito).
- Constancias SCTR Salud y Pensión vigente del mes siguiente de actividad + comprobantes de pago (presentación los días 25 de cada mes).
- Constancia de Seguro Vida Ley del mes siguiente de actividad + comprobantes de pago (presentación los días 25 de cada mes).
- Liquidación de Beneficios Sociales: Hoja de liquidación y calculo + comprobante de depósito + Cir Baja T-Registro (en caso de tener personal cesado durante mes de actividad).
- Acerca del personal trasladado a otro Proyecto sin ser liquidado antes del término del servicio, la Empresa deberá remitir una carta con los datos del personal indicando sobre su trasladado y/o retiro del Proyecto; así mismo una solicitud de baja del personal de los registros de ingreso al Proyecto, a fin de no considerarlo como parte de las obligaciones laborales mencionados en ítems anteriores.
- La documentación solicitada deberá ser presentada para la respectiva emisión de la Hoja de control de Obligaciones Laborales de las Empresas Subcontratas (Anexo N°05)

Todos los documentos solicitados deberán ser enviados por correo electrónico a miguel.delosrios@ohla-peru.pe con copia a wiliam.lozano@ohla-peru.pe, con fecha de corte 25 de cada mes para cierre laboral y V°B en pago de Valorizaciones de las Empresas Sub contratas.

Ingreso de personal especializado

Se considera personal especializado, al personal técnico, operador de equipos, operador de maquinarias, operarios que ejecutaran trabajos de alto riesgo, entre otros que SSOMA considere como tal según el IPERC.

A. Operadores de Equipos o Maquinaria pesada:

- Copia de Licencia de conducir con la categoría según equipo a operar.
- Récord de Conductor emitido por MTC.
- Certificado de Capacitación emitido por Institución autorizada.
- Experiencia mínima de 03 años en el manejo de maquinaria pesada o línea amarilla, evidenciada con la presentación de CV documentado y firmado por el Gerente General o Representante Legal de la Empresa Proveedora
- Certificación del Operador del Equipo, adjuntar en el Cv. Documentado.
- Para equipos de Izaje el certificado debe ser emitido por una Empresa Certificadora e indicar la marca, modelo y serie del equipo autorizado a operar, adjuntar en el Cv. Documentado.
- Operadores de equipos de Izaje y Rigger con Certificación emitida por una Empresa acreditada, adjuntar en el Cv. Documentado.
- Operadores de vehículos con carga peligrosa (MATPEL), licencia de conducir vigente A-IV; Permiso de Transporte de Carga (materiales peligrosos); Capacitación de uso de extintores portátiles; Capacitación de manejo de emergencia de mercancías peligrosas (Nivel I, II y III); Certificado de capacitación de Primeros auxilios básicos.
- Adjuntar la aprobación del curso de manejo defensivo, debidamente firmado por el colaborador y el instructor.

B. Conductores de Vehículos Livianos (solo para personal contratado como Conductor)

- Copia de Licencia de conducir con la categoría según vehículo a operar mínimo AIIB.
- Récord de Conductor emitido por MTC.
- Curso de Manejo Defensivo, realizado por personal competente y calificado.
- Experiencia mínima de 4 años de conducción de vehículos y con 02 años en manejo de camioneta 4x4 demostrada en el manejo de Equipos, mediante el CV documentado o certificados de trabajo que acrediten la experiencia del operador de equipos, certificado de manejo defensivo.

- Adjuntar la aprobación del curso de manejo defensivo, debidamente firmado por el colaborador y el instructor.

C. Conductores de Vehículos Livianos (para personal Administrativo y de Supervisión)

- Copia de Licencia de conducir con la categoría según vehículo a operar mínimo AIIB
- Récord de Conductor emitido por MTC.
- Curso de Manejo Defensivo, realizado por personal competente y calificado.
- Experiencia mínima de 4 años de conducción de vehículos y con 02 años en manejo de camioneta 4x4 demostrada en el manejo de Equipos, mediante el CV documentado o certificados de trabajo que acrediten la experiencia del operador de equipos, certificado de manejo defensivo.
- La documentación solicitada para el ingreso de personal Especializado, deberá ser de acuerdo al Listado de Requerimientos mínimos para Conductores y Operadores (Anexo N°03).
- Adjuntar la aprobación del curso de manejo defensivo, debidamente firmado por el colaborador y el instructor.

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 24 horas, dirigido a alan.ynca@ohla-peru.pe con copia a wiliam.lozano@ohla-peru.pe adjuntando la relación de personal (Anexo No 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.

3.3.2 Empresas con Contratos para otras partidas

A. Trabajos puntuales anexos para la ejecución de obra (01 solo ingreso)

Aplicable para Empresas que brindan un servicio específico especializado, por ejemplo: conexión de antena internet, implementación de separadores de mesas distanciamiento social, drones, implementación de Servicios Higiénicos y otros; que no forman parte de las adjudicaciones y que solo ingresan una sola vez al Proyecto para realizar trabajo puntual:

- Ficha RUC de la Empresa (En el caso de ser MYPE considerar presentar su registro en la REMYPE)
- Listado de Personal en Excel (Anexo No 02)
- Copia de documento de identidad vigente (DNI / CE).
- Certificación vigente (Personal Técnico Especializado).
- Certificado de antecedentes Penales y Policiales / Certificado Único Laboral validado por la Empresa Proveedora (firma y sello del representante legal).
- Resultados de Prueba COVID-19 ingreso (límite de antigüedad 48 horas).
- Contar con la 1ra y 2da dosis de la Vacuna contra el Covid-19
- Constancias Seguro SCTR Pensión y Salud vigente + comprobante de pago
- Constancias de Seguro SCTR Vida Ley vigente + comprobante de pago.

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 24 horas, dirigido a alan.ynca@ohla-peru.pe con copia a wiliam.lozano@ohla-peru.pe adjuntando la relación de personal (Anexo No 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.

B. Transporte de mercancías para la ejecución de obra (01 solo ingreso transporte puntual)

Aplicable a las Empresas de Transportes de mercancías que no involucra que el personal desarrolle una actividad dentro del Proyecto, más que la de conducir el vehículo hasta el lugar de descargue dentro de la Obra:

- Listado de Personal en Excel (Anexo No 02)
- Copia de documento de identidad vigente (DNI / CE).
- Récord de Conductor vigente.
- Copia de Licencia de Conducir vigente (personal Conductor de unidades vehiculares).
- Resultados de Prueba COVID-19 ingreso (límite de antigüedad 48 horas).
- Contar con la 1ra y 2da dosis de la Vacuna contra el Covid-19
- Constancias de Seguro SCTR Pensión y Salud vigente + comprobante de pago.
- Constancia de Seguro SCTR Vida Ley vigente + comprobante de pago.
- Cada vez que solicite ingresar deberá presentar la documentación antes mencionada.

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 24 horas, dirigido a alan.ynca@ohla-peru.pe con copia a wiliam.lozano@ohla-peru.pe adjuntando la relación de personal (Anexo No 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.

C. Visita (reuniones en oficina / campo)

Aplicable a personal externo que solicite visita para reuniones de coordinación en obra:

- Listado de Personal en Excel (Anexo No 02) detallando fecha de inicio y termino de visita por un máximo de 04 días en un mes calendario.
- Copia de documento de identidad vigente (DNI / CE).
- Copia de Licencia de Conducir vigente (personal Conductor de unidades vehiculares).
- Resultados de Prueba COVID-19 ingreso (límite de antigüedad 48 horas)
- Contar con la 1ra y 2da dosis de la Vacuna contra el Covid-19
- Constancia Seguro SCTR Pensión y Salud vigente + comprobante de pago
- En caso visita de personal implique ingresar a zona de ejecución de Obra deberá presentar Seguro Vida Ley vigente + comprobante de pago.

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 24 horas, dirigido a alan.ynca@ohla-peru.pe con copia a wiliam.lozano@ohla-peru.pe adjuntando la relación de personal (Anexo No 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de Lunes a Viernes; una vez vencido el periodo de 04 días consecutivos o no en un mes calendario, y solicite ingresar nuevamente deberá presentar la documentación antes mencionada.

3.4 Revisión de documentos

Recursos Humanos OHLA de proyecto, realizará la verificación y podrá comprobar el cumplimiento de la entrega de la documentación solicitada, Si existiera alguna observación de la información enviada, el Subcontratista tendrá que volver a presentar toda la documentación de inicio.

Recursos Humanos OHLA de proyecto, informará las observaciones, de existir; a Control Documentario, quién finalmente comunicará las observaciones al Subcontratista para su subsanación en el plazo que se indique.

3.5 Autorización de ingreso

Si la documentación solicitada esta completa, el jefe de RRHH y el administrador de subcontratos darán la conformidad firmando el formato "CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 ingreso de personal de subcontratistas" y luego derivado al Control Documentario para su comunicación al subcontratista.

El personal nuevo del subcontratista solo puede ingresar a la Obra si cuenta con el "CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 ingreso de personal de subcontratistas" firmado por el jefe de RRHH y el Administrador de Subcontratos.

3.6 Verificación en campo

Recursos Humanos OHLA de proyecto, realizara el seguimiento de:

1) Evitar que ninguna persona pueda realizar actividad alguna en las dependencias u obras del Grupo, si no cumple con todas y cada una de las exigencias laborales (Sino cuenta con el "CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 ingreso de personal de subcontratistas" firmado).

2) Verificar la correcta contratación, afiliación, pago de haberes y cotizaciones sociales, de los empleados adscritos a la subcontrata o prestadora de servicios.

3) Comprobar que todos los empleados que trabajen para subcontrata, estén correctamente formados en prevención de riesgos laborales y disponen del material de protección adecuado.

4) En el caso de la existencia de campamentos en obra, verificar que las instalaciones reúnen tanto los requisitos higiénicos sanitarios que le sean de aplicación como las adecuadas medidas de seguridad.

4. RESPONSABILIDADES

GERENTE DE PROYECTO

- Aprobar la creación o actualización del presente estándar
- Brindar los recursos necesarios para la implementación del estándar

GERENTE DE SITIO

- Asegurar los recursos necesarios para la implementación del estándar

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

- Asegurar que se cumplan las Normas y Procedimientos del estándar sobre Recursos Humanos, dentro de su marco de actuación y de acuerdo con lo establecido en el cuerpo normativo del Grupo OHLA.
- Firmar autorización de ingreso del personal

ADMINISTRADOS DE SUBCONTRATOS

- Velar que los Subcontratistas cumplan con las políticas y normas del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el cuerpo normativo del Grupo OHLA.
- Firmar autorización de ingreso del personal
- Acompañar la gestión de ingreso del personal subcontratista al proyecto para la prestación de su servicio, conforme las condiciones señaladas según su Contrato.

CONTROL DOCUMENTARIO DE SUBCONTRATISTAS

- Recibir la documentación e información del personal que va ingresar al proyecto, información que debe remitir el Subcontratista de acuerdo a lo requisitos solicitados para cada perfil de puesto.
- Comunicar al Subcontratista las observaciones de la información presentada, esto por parte de los responsables de OHLA, en caso existieran observaciones; para su levantamiento y subsanación por parte del Subcontratista.

5. FORMATOS RELACIONADOS

- CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 Ingreso de personal subcontratistas
- CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 02 Listado de personal subcontratista

6. ANEXOS

- Anexo 01: Ingreso de personal subcontratistas
- Anexo 02: Listado de personal subcontratista
- Anexo 03: Requerimientos mínimos para Conductores y Operadores
- Anexo 04: Flujo de ingreso de personal de subcontratistas
- Anexo 05: Ficha de fiscalización de documentación laboral y tributaria

ANEXO 01

CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 INGRESO DE PERSONAL DE SUBCONTRATISTAS

Proyecto:	Defensas Ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)	Código de Proyecto:	1PE324

DATOS DEL PERSONAL NUEVO			
Posición de Trabajo:			
Nombre y Apellidos:			
N° DNI:		EDAD:	
Empresa Subcontratistas:			
Ingresa para la Cuenca:			

N°	Requerimientos para ingreso de personal nuevo	Vo Bo
1	Se ha verificado el cumplimiento de edad mínima para la posición (anotar dicha edad):	
2	El Perfil de puesto coincide con la formación, conocimientos y experiencia del Personal. (Adjuntar perfil de puesto y CV documentado)	
3	Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de su empresa (Adjuntar cargo de entrega de RISST)	
4	Se ha realizado la inducción general y específica (Adjuntar lista de asistencia)	
5	Cuenta con SCTR activo y Vida Ley (Adjuntar constancia de vigencia)	
6	Aptitud medica del examen pre ocupacional (Adjuntar certificado de aptitud medico)	
7	Aptitud medica del examen pre ocupacional (Adjuntar la aptitud medica y la prueba antegeno COVID-19 al area de salud ocupacional junto con el anexo2 al correo: roman.paredes@ohla-peru.pe)	
8	Contar con la 1ra y 2da dosis de la Vacuna contra el Covid-19 (Adjuntar copia del Carnet)	
9	Certificación para operadores de equipo móviles o de izaje.	
10	Para operadores de equipo pesado y livianos(Curso de manejo defensivo, debidamente firmado por el colaborador y el instructor) (El area correspondiente Adjuntara la constancia de Aprobación)	

Firma de Representante de los Subcontratistas:	Firma de Jefe de RRHH- Proyecto (OHLA):	Firma de Administrador de Subcontratos (OHLA):
Fecha:	Fecha:	Fecha:

* El presente documento debe ser enviado completado y firmado por el representante del subcontratista, adjuntando las evidencias solicitadas.
* El Item (7) no aplica para el personal que ingresa a los proyectos 1PE920-1PE924 y 1PE403, 1PE404
* Se excluye la prueba antigena a todo el personal que haya estado positivo al COVID-19 los ultimos tres meses (Adjuntar alta medica y la ficha o prueba de positivo al COVID-19)

ANEXO 02

CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 02 Listado de personal Subcontratistas

DATOS DEL PERSONAL SUB CONTRATISTA-PROYECTO: DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RIOS CAÑETE & HUAURA (PAQUETE. 5)									
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / OCUPACION	EMPRESA SOLICITANTE	TIPO DE PERSONAL	LICENCIA DE CONDUCIR	TIPO DE VEHICULO QUE VA CONDUCIR	FECHA DE INDUCCIÓN HOMBRE NUEVO	FECHA DE INDUCCIÓN DE VISITA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
									(Revisión 00)

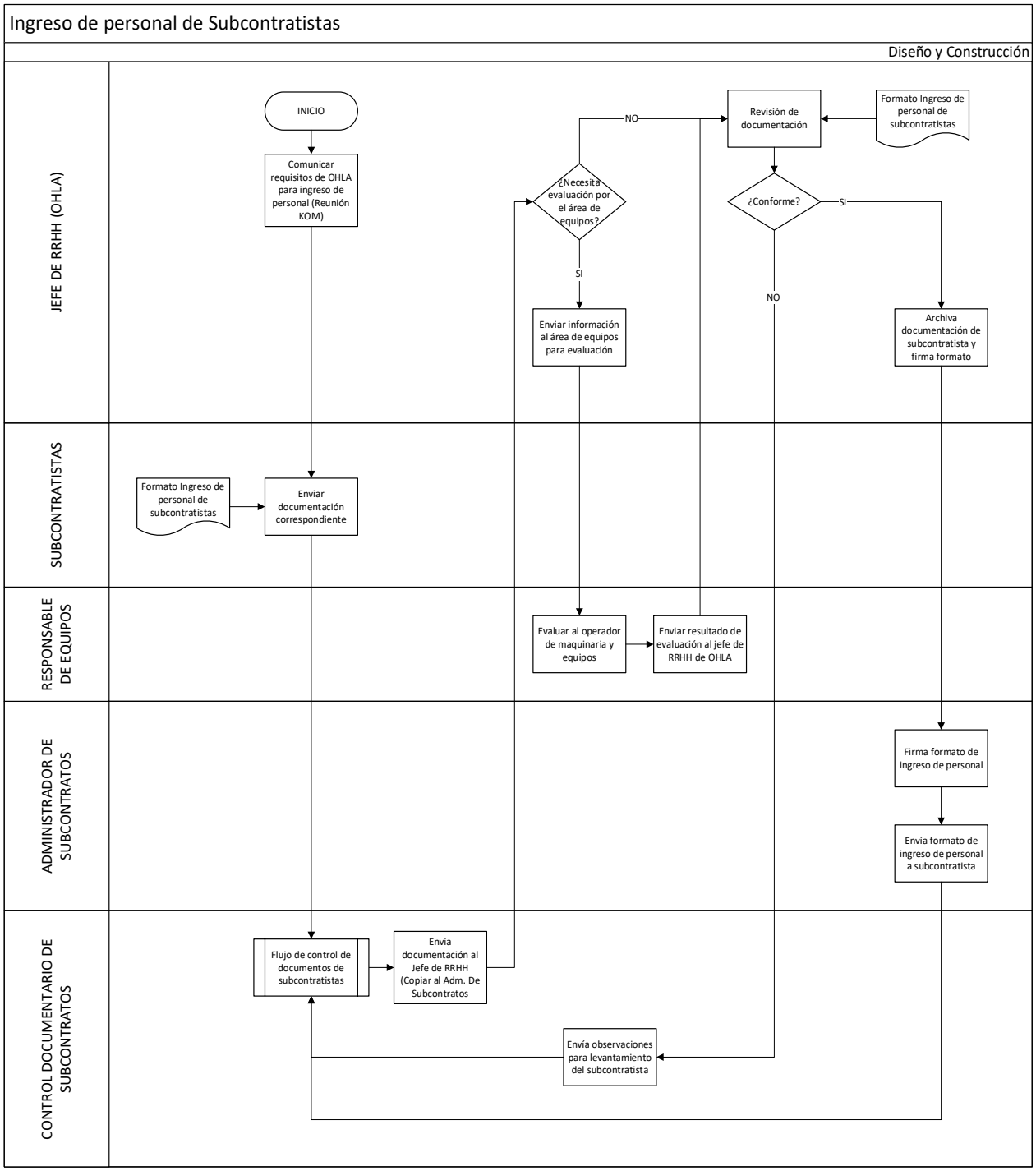
ANEXO 03

CO-PE-1PE324-RH-EF-003 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA CONDUCTORES Y OPERADORES

OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RIO CAÑETE Y HUAURA (PAQUETE -05)											
REQUSITOS MINIMO	CAMIONETA	VAN	MINIBUS	BUS	VOLQUETE	CISTERNA DE AGUA	CISTERNA DE COMBUSTIBLE	SEMI TRAILER / CAMABAJA / PLATAFORMA	EQUIPOS PESADOS	CAMION GRUA	TRANSPORTE MATPEL
DNI / CE	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
CV DOCUMENTADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
LIC. DE CONDUCIR	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
LICENCIA AII - a	X								X		
LICENCIA AII - b	x	X									
LICENCIA AIII - a			X								
LICENCIA AIII - b					X	X	X			X	
LICENCIA AIII - c				X				X			X
LICENCIA A-IV						X	X				X
RECORD DE CONDUCTOR DE MTC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAPACITACIÓN BÁSICA MANEJO MATERIALES Y/O RESIDUOS PELIGROSOS, USO EXTINTORES, PRIMEROS AUXILIOS Y EMERGENCIAS MATPEL							X				X
CERTIFICADO OPERADOR (POR ENTIDAD EXTERNA AUTORIZADA)									X	X	
CURSO MANEJO DEFENSIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SEGUROS DE LEY (SCTR Pension y Salud - Vida ley)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
*Se repestarán aquellos estándares que superen los presentes. Estándares inferiores, deberán respetar el de OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO CAÑETE Y HUAURA (PAQUETE - 05)											

(Revisión 00)

ANEXO 04


Ingreso de personal de Subcontratistas
Diseño y Construcción
JEFE DE RRHH (OHLA)
SUBCONTRATISTAS
RESPONSABLE DE EQUIPOS
ADMINISTRADOR DE SUBCONTRATOS
CONTROL DOCUMENTARIO DE SUBCONTRATOS
INICIO
Comunicar requisitos de OHLA para ingreso de personal (Reunión KOM)
Formato Ingreso de personal de subcontratistas
Enviar documentación correspondiente
Flujo de control de documentos de subcontratistas
Envía documentación al Jefe de RRHH (Copiar al Adm. De Subcontratos
¿Necesita evaluación por el área de equipos?
NO
SI
Enviar información al área de equipos para evaluación
Evaluar al operador de maquinaria y equipos
Enviar resultado de evaluación al jefe de RRHH de OHLA
Revisión de documentación
Formato Ingreso de personal de subcontratistas
¿Conforme?
SI
NO
Archiva documentación de subcontratista y firma formato
Firma formato de ingreso de personal
Envía formato de ingreso de personal a subcontratista
Envía observaciones para levantamiento del subcontratista

ANEXO 05

CO-PE-1PE324-RH-SA-001 Ficha de fiscalización de documentación laboral y tributaria

EMPRESA:	
RUC:	
MES CONTROL:	

1	LISTADO DEL PERSONAL ACTIVO Y CESADO	
2	PLANILLA ACTUAL DEL PERSONAL DESTACADO EN OBRA (**INGRESOS Y CESES**) DIRECTO + TERCEROS Y REPORTES (**R01 al R07 del PDT PLAME**)	
3	**COPIA BOLETAS DE PAGO** FIRMADAS (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION CIVIL POR SEPARADO)	
4	**DEPOSITO** BANCARIO DE REMUNERACIONES (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION CIVIL POR SEPARADO)	
5	PRESENTACION Y PAGO **PDT 601 (PLANILLA ELECTRNICA PLAME)**	
6	PRESENTACION Y PAGO **PDT 621**	
7	PAGO A CONAFOVICER Y SENCICO	
8	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA **SCTR SALUD**	
9	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA **SCTR PENSION**	
10	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA DE SEGURO **VIDA LEY**	
11	**LIQUIDACIONES BBSS** FIRMADAS Y CARGO BANCARIO + RESUMEN CONSOLIDADO (Resumen del personal cesado del periodo pagado y por pagar)	
12	CARTAS DE DEPOSITO **C.T.S**. FIRMADA Y DEPOSITO BANCARIO	
13	BOLETAS DE PAGO DE **GRATIFICACIONES** FIRMADA Y DEPOSITO BANCARIO	
14	PLANILLA Y COMPROBANTE DE PAGO DE **AFP**	
15	CARNET DE CONSTRUCCION CIVIL VIGENTE (SOLO REGIMEN OBRERO CONSTRUCCION CIVIL)	
16	NO TENER DEMANDAS LABORALES ANTE MINISTERIO DE TRABAJO (*)	

OBSERVACIONES:

CONFORME	**NO CONFORME**	**CONFORME**	**NO CONFORME**
V° B° RECURSOS HUMANOS PROYECTO		**V° B° ACMINISTRADOR DE SUBCONTRATOS**	

(*) Estos ítems aplicarían solo para valorización final de la subcontratación.

REVISIÓN 01

Anexo 07: Consideraciones para valorizaciones de Subcontratistas

OHL	**ACTA DE APROBACIÓN DE PAGO MENSUAL**	CO-PE-1PE324-GE-AA-001 Revisión: 00

Centro Trabajo / Obra / Proyecto:	**Defensas Ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)**	**Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:**	**1PE234**

Nombre de Empresa		Nombre Contratista	
Código	Cogido xxx	**Especialidad**	Nombre
Valorización N		**Año y Mes**	Nombre

REGISTRO DE APROBACION

ITEM	AREA DE PROYECTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	VALIDADO POR	FECHA
01	INGENIERIA/DISEÑO	[ ] CONFORME		/ /
02	CONSTRUCCION	[ ] CONFORME		/ /
03	SEGURIDAD YSALUD OCUPACIONAL	[ ] CONFORME		/ /
04	MEDIOAMBIENTE	[ ] CONFORME		/ /
05	CALIDAD	[ ] CONFORME		/ /
06	RELACIONES COMUNITARIAS	[ ] CONFORME		/ /
07	RRHH	[ ] CONFORME		/ /
08	PLANEAMIENTO	[ ] CONFORME		/ /
09	COSTOS	[ ] CONFORME		/ /
10	ADMINISTRACION DE CONTRATOS	[ ] CONFORME		/ /

COMENTARIOS

Revisado por:
Cargo
Firma
Fecha

Aprobado por:
Cargo
Firma
Fecha

AVISO IMPORTANTE

Recepción de Comprobantes de Pago

Estimados Proveedores,

Con la finalidad de mejorar los procesos de RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO, comunicamos ciertos puntos de importancia a tener en cuenta:

1. La entrega de Comprobantes de Pago, deberá ceñirse al estricto cumplimiento del canal de recepción, horario y sus requisitos obligatorios.

   Con la finalidad de recepcionar, iniciar el proceso de validación y registro según la Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar. En caso la documentación esté incompleta o incumple lo requerido, la Factura será rechazada.

2. 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.

3. Los comprobantes electrónicos deberán ser validados y aceptados previamente por SUNAT (con el formato Consulta Validez Del Comprobante De Pago Electrónico).

4. La presentación de Comprobantes de pago, se realizará vía correo electrónico a los emails indicados en la Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar - Externa. Y deberá ser enviada de la siguiente forma:

   Colocar en el Asunto del correo:

En el caso de compra de materiales	OC N° 1PEXXX-CCCC-AA / NOMBRE DEL PROVEEDOR
En el caso de servicios	OS N° 1PEXXX-CCCC-AA / NOMBRE DEL PROVEEDOR
En el caso de contratos (proformas)	N° CONTR: / FECHA / NOMBRE DEL PROVEEDOR

   Donde:

Órdenes de Compra o Servicios	1PEXXX=	Código del proyecto
	CCCC=	Correlativo de la orden de compra o servicio.
	AA=	Año de la orden de compra o servicio.
Contratos	N° CONTR:=	Número de contrato
	FECHA=	Periodo del mes de la proforma

   Los comprobantes que no sean remitidos según lo solicitado, no se considerarán recepcionados.

5. Día de presentación de comprobantes:
   A partir del 01 noviembre 2020, todos los comprobantes se recepcionarán **solo el día lunes de cada semana. No se recepcionarán Comprobantes enviados en días distintos.**

6. La fecha de presentación de la factura no debe ser mayor a 10 días útiles posteriores a la fecha de emisión; de exceder este plazo, el proveedor deberá enviar una carta simple dirigida a Administración de Obra con la firma del responsable del área contable indicando el motivo de la no presentación oportuna.

7. Las constancias de pagos pueden ser solicitadas por correo electrónico en el horario indicado en la Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar – Externa.

Colocar en el Asunto del correo:	CONSTANCIA DE PAGO-RUC-NOMBRE DEL PROVEEDOR

Las solicitudes que no sean remitidos según lo indicado, no serán atendidas.

8. Si el comprobante de Pago está afecto a Retención del IGV (3%), los comprobantes de Retención Electrónicos (ECRE) pueden ser descargados a través del portal de SUNAT al 5to día hábil de realizado el abono o en caso de dudas escribir al correo electrónico: contabilidad@ohla-peru.pe .

Colocar en el Asunto del correo:	RETENCIÓN-RUC-NOMBRE DEL PROVEEDOR

Las solicitudes que no sean remitidos según lo indicado, no serán atendidas.

9. Si el comprobante de Pago está afecto a Detracción, las constancias de Detracción pueden ser descargados a través del portal de SUNAT al 5to día hábil de realizado el abono y si el comprobante se encuentra pendiente de cancelación al 6to día hábil del mes siguiente. En caso de dudas escribir al siguiente correo electrónico: contabilidad@ohla-peru.pe

Colocar en el Asunto del correo:	DETRACCIÓN-RUC-NOMBRE DEL PROVEEDOR

Las solicitudes que no sean remitidos según lo indicado, no serán atendidas.

ADMINISTRACION DE OHL

Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar - Externa

Fecha:17/08/2020

Lugar de Recepción:	Virtualmente	Página web de proveedores:	En construcción
Horario de recepción de comprobantes de pago:	Lunes de 8 am a 6 pm Correos de facturación electrónica: facturas@ohla-peru.pe y admobras@ohla-peru.pe	Horario de atención para solicitud de constancias de pagos:	Lunes de 2 pm a 6 pm Correo de atención: tesoreria@ohla-peru.pe

1. DOCUMENTOS DE SUSTENTO ADJUNTO AL COMPROBANTE DE PAGO

COMPRA DE BIENES

1. Comprobante de Pago incluyendo los archivos (PDF y XML).
2. Orden de Compra firmado por el proveedor y OHL.
3. Guía de Remisión de entrega de mercadería (Destinatario y SUNAT), con sello y firma del Almacén.
4. Guía de Remisión del Transportista (De ser aplicable).
5. Formato de Consulta Validez del Comprobante Electrónico.

PRESTACION DE SERVICIOS

1. Comprobante de Pago incluyendo los archivos (PDF y XML).
2. Orden de Servicio firmado por el proveedor y OHL.
3. Email de conformidad de servicio aprobado.
4. Guía de Remisión Remitente – Transportista (Destinatario y SUNAT) aplicable para el Transporte de bienes u otros.
5. Proforma y valorización del servicio aprobado firmado por el proveedor y OHL (aplicable para el caso de servicios de arrendamiento y sub-contratos).
6. Hoja de Descuentos firmado por el proveedor y OHL según sea aplicable.
7. Formato de Consulta Validez del Comprobante Electrónico.

LINEAMIENTO PARA COMPROBANTES DE ACTIVOS FIJOS

1. El comprobante de Pago debe contener las siguientes especificaciones:
   a. Descripción del equipo y/o maquinaria
   b. Marca
   c. Modelo
   d. Serie
   e. Año de fabricación
   f. Capacidad
   g. Peso de transporte (KG)
   h. Medidas de transporte: Largo, ancho y alto (m)
   i. Marca del motor principal
   j. Modelo del motor
   k. Serie del motor
   l. Potencia del motor (hp)

2. REQUISITOS DE COMPROBANTES DE PAGO

1. La emisión de Comprobantes de pago, debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de Comprobante de Pago y otras normativas que se vincula.
2. La Guía de Remisión debe contar con el sello y firma del Almacén de OHL.
3. Las cantidades, moneda y montos del comprobante de pago debe ser el mismo que la Orden de Compra (OC), Orden de Servicio (OS) u Orden de Despacho (OD).
4. Es obligatorio consignar en el comprobante de pago el número de Orden de Compra, Orden de Servicio, Orden de Despacho y/o el periodo de la Proforma.
5. La información consignada en los Comprobantes de Pago debe ser correcta y no presentar borrones ni enmendaduras.
6. Son datos obligatorios en los comprobantes de pago: RUC, razón social, dirección, fecha de emisión, detalle, N° Orden de Compra, N° de Guías de remisión asociadas, moneda y monto en forma numérica y en letras.
7. Las facturas afectas a Detracción, debe tener el sello indicando el código, el porcentaje de la detracción y la cuenta bancaria de detracción.

3. LINEAMIENTOS

1. La entrega de Comprobantes de pago y sustentos deberá ceñirse al cumplimiento del canal de recepción, los horarios y los requisitos para la recepción de Comprobantes de Pago a fin que puedan ser admitidos e iniciar el proceso de gestión de documentos por pagar.
2. Los sustentos deberán ser entregados según lo dispuesto en la sección 1 y 2, en caso de no estar conforme no será recepcionada, hasta que se levante las observaciones.
3. Los Recibos por Honorarios Electrónicos emitidos sin retención del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría y que superen el monto máximo permitido de inafectación, el locador deberá adjuntar una copia de la Constancia de Suspensión de Retención; además la fecha de emisión y recepción del comprobante **debe ser del mes en curso.**

CO - PE - 1PE324 - GP - PR - 002

Construcción **Perú** **Rios Cañete y Huaura**

VALORIZACIÓN DE SUBCONTRATISTAS

Propuesto por	**Revisado por**	**Aprobado por**
Administrador de Subcontratos	Gerente de sitio	Gerente de proyecto
ING. PORRAS SANCHEZ JOVER DENNIS ADMINISTRADOR DE SUBCONTRATOS PROYECTO RIOS CAÑETE-HUAURA-PAQUETE 5	Freddy Cisneros, 10/05/2023	Andre Meira, 17/05/2023
Jover Porras, 10/05/2023	Especialista de Costos	
	Fernando Ramos, 10/05/2023	

Nivel de seguridad:
Uso interno

Alcance:
Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5

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

Histórico de revisiones

Rev.00	27/10/21	Creación del documento
Rev.01	10/05/23	Modificación del ítem 3.3 Alcances adicionales, reducción de los plazos. Modificación del ítem 4. Roles, responsabilidad y frecuencias, con respecto a las funciones del Administrador de Subcontratos. Modificación del Anexo 04, adecuación de las fechas. Modificación del ítem 3.2 Elaboración de Valorización. En el apartado D, se incluyo el V°B° del área de costos.

Documentación relacionada y aplicable

ISO 9001:2015	Sistema de gestión de Calidad
CO-PE-1PE324-GP-PN-001	Plan de comunicaciones del proyecto

Definiciones

Proyecto: Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5.

Contratista: Es OHLA.

Contratante: Es la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC).

Metrado: Es la cuantificación por partidas de las cantidades ejecutadas de obra.

Valorización: Es el conjunto de documentos ordenados cuya información sustente el valor económico a ser reconocido al Contratista por parte del Contratante.

Procedimiento: Es el documento que establece las directrices para llevar a cabo un proceso, y describe de forma ordenada los pasos a seguir y requerimientos mínimos que deben de ser presentados.

Subcontrato: Es la sesión de una parte de la ejecución de la obra a un tercero, en adelante (Subcontratista), mediante un contrato entre OHLA y el Subcontratista.

Subcontratista: Es una persona natural o empresa contratada por los responsables del proyecto para la ejecución de una parte de la obra.

Cotización o Presupuesto del Subcontratista: Documento en donde se detallan los precios, cantidades y condiciones de pago del subcontrato.

Valorización de subcontratistas: Es la cuantificación económica de los trabajos realizados por el Subcontratista, según su avance ejecutado en un plazo determinado.

Contrato: Documento donde se detallan todas las obligaciones del Contratante y Contratista; asimismo, se indican todos los detalles del alcance, cantidades y monto del proyecto.

Orden de cambio: Documento adicional al Contrato, con consecuencias contractuales, donde se registran las modificaciones en el alcance / configuración y en el plazo, el costo, o cualquier cambio en los servicios a ejecutar, así como sus efectos económicos (costo del cambio y efecto sobre el plazo).

Evento compensable: Reconocimiento de costo al Subcontratista por algún cambio no previsto en el contrato o condición de trabajo. Si el subcontratista no cumple con comunicar dentro de las 03 semanas de haber tomado conocimiento del evento, no tiene derecho al reconocimiento de un evento compensable.

Alerta Temprana: Cualquier imprevisto que impacte en los alcances del Subcontratista deberá de ser informado al Contratista mediante una Alerta Temprana, Ejemplo: Aumento de costos, demora en la culminación del servicio, retraso en alguna fecha clase del cronograma, perjuicio en las obras del proyecto, etc.

Presupuesto Original: Es un documento que detalla el costo que tendrá un trabajo que los representantes del proyecto aceptaron por la ejecución de un Subcontrato.

Presupuesto Actual: Hace referencia a la integración del presupuesto original con la(s) orden(es) de cambio que se hayan presentado a la fecha, para la ejecución del servicio, solicitado por el equipo de dirección del proyecto.

Presupuesto Acumulado: Presupuesto de avance acumulado a la fecha de valorización.

Equipos de Gerencia de Proyectos (EGP): Son integrados por los siguientes puestos: Gerente de Proyecto, Gerente de Sitio, Administración de Subcontratos, Responsables de Subcontratados, Administración de obra, Especialista de Costos.

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución: Administrador de Subcontratos

ÍNDICE

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. DESARROLLO 6
4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 11
5. FORMATOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS 12
6. ANEXOS 12

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo definir los métodos y acciones aplicables para establecer una guía para la elaboración de las valorizaciones de los subcontratistas del Proyecto: “Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5”.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al proyecto “Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5”.

3. DESARROLLO

El proceso de valorización de subcontratos en el proyecto comprende todas las actividades orientadas a obtener mensualmente la valorización de los trabajos realizados por los Subcontratistas.

El Subcontratista prepara y presenta el informe de valorización mensual adjuntando los documentos de sustento.

El Contratista incluye dentro de su valorización mensual la valorización de la Subcontratista a fin de ser presentada al Contratante, la Autoridad de Reconstrucción con Cambios (ARCC)

Los responsables de los procesos subcontratados (RP) del proyecto deben revisar, conciliar y aprobar los trabajos y servicios ejecutados por los Subcontratistas; y en señal de conformidad colocaran su visto bueno a la valorización (V°B°) está revisión será comunicada a la Subcontratista mediante un e-mail.

Los responsables de los Subcontratos envían la valorización aprobada al área de Costos con copia al área de Administración de Subcontratos. La valorización debe estar firmada por el Responsable de Proceso y el Subcontratista.

El área de Costos será la responsable de cuantificar ese metrado aprobado en avance económico, según el presupuesto firmado en el Subcontrato.

Los responsables de los procesos subcontratados deben hacer seguimiento al avance de los trabajos por parte del Subcontratista, esto por medio de la valorización y el informe de sus actividades, este informe se adjuntará también a la valorización. Se anexa el formato de valorización y el formato de informe mensual: Anexos 05 y 06 respectivamente.

3.1 DATOS DEL CONTRATO

Los datos necesarios que deben considerarse al momento de elaborar la valorización son: el Subcontrato y el formato de valorización (Anexo 5); en este último, se procede a ingresar como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Nombre del Proyecto
- ✓ Nombre del Subcontratista
- ✓ Objeto de contrato o servicio subcontratado
- ✓ Nro. de R.U.C.
- ✓ Nro. de Subcontrato
- ✓ Tipo de moneda de la valorización
- ✓ Monto del presupuesto original
- ✓ Período a valorizar con fecha y/o mes.
- ✓ Descripción de las partidas del Subcontrato con sus respectivas unidades según Subcontrato.
- ✓ La unidad de medida, las cantidades y los precios unitarios presupuestados originalmente deben ser copiados como valores en una columna como presupuesto contractual.

3.2 ELABORACIÓN DE VALORIZACIÓN

Se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Fecha de corte mensual: que se indica en el punto 3.3 del presente procedimiento.
- ✓ Es responsabilidad del Subcontratista que las cantidades a valorizar mensualmente deban estar debidamente sustentadas por planillas de metrados, protocolos aprobados, reportes fotográficos (con geo-referenciación y descripción), planos del área intervenida, avances consensuados con los responsables de los procesos; entre otros; de manera que cada partida de valorización cuente con el respectivo sustento.
- ✓ Los sustentos deberán presentarse en el mismo orden de las partidas consignadas en la valorización, haciendo uso de separadores que faciliten la búsqueda de cada sustento.
- ✓ La valorización y sus sustentos se consolidarán en uno solo documento PDF. Los archivos nativos también deben ser enviados como soporte (Audios, Excel, Civil3D, PDF, MPP, PPT, etc.).
- ✓ Queda a responsabilidad del Subcontratista la mala presentación de la documentación y las consecuencias derivadas de estas acciones son responsabilidad de la Subcontratista.
- ✓ El Subcontratista debe presentar la relación de su personal asignado sustentando que se encuentra al día con sus pagos salariales, aportaciones y otros. Según Anexo-2, CO-PE-1PE324-RH-SA-001 FICHA DE FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA. Los documentos de planilla como

boletas, pagos de AFP, PAME, etc. son de un mes anterior a la valorización, solo para el caso de los seguros (SCTR Salud y Pensión) son del mes en curso, a fin de verificar su vigencia.

- ✓ Cada subcontratista debe nombrar un representante, quién será la persona autorizada para conciliar y aprobar el metrado de la valorización.

Para elaborar la valorización mensual se procede de la siguiente forma:

A. En el formato de valorización se deberán actualizar los siguientes datos:
   - ✓ Nro. de valorización que corresponde (indicando revisión y mes)
   - ✓ Periodo de ejecución de los trabajos a valorizar (fecha de inicio y fin)
   - ✓ Fecha de emisión de la valorización
   - ✓ La moneda de la valorización es en: Soles (S/)
   - ✓ Se debe mostrar la valorización anterior, medición actual y avance acumulado.
   - ✓ Monto del Evento compensable (en caso de existir, se actualiza el monto de presupuesto actual). Cabe precisar que este evento no se incluirá en la valorización hasta la aprobación formal del Contrante, y del Contratista.

B. En la columna de "MEDICIÓN ACTUAL" se debe ingresar las cantidades a valorizar en el mes. Así mismo, se debe verificar que el porcentaje de avance este calculado correctamente y guarde relación con lo informado en los reportes semanales, y de acuerdo a lo señalado en el Contrato.

C. En el caso de Subcontratos que comprendan la ejecución de trabajos por un tiempo mayor a un mes, al elaborar la segunda valorización se debe realizar la rotación del monto "ACUMULADO ACTUAL", a la columna de "ACUMULADO ANTERIOR". De igual forma, verificar que los porcentajes de avance acumulados se encuentren debidamente formulados.

D. Las valorizaciones (servicios, facilidades, gastos generales) deben ser debidamente firmadas tanto por el personal responsable por parte del proyecto como es el Especialista o Gestor del servicio, el visto bueno del área de costos y el Subcontratista. El Administrador de obra será el último en firmar la valorización como conformidad administrativa, previa verificación de todos los documentos requeridos para pago y entrega de la factura a la administración.

E. El proceso de entrega de factura será coordinado de forma permanente, y está será requerida al Subcontratista por parte del Administrador de Subcontratos; quién solicitará la emisión de la factura al Subcontratista, una vez que la valorización esta revisada por el Especialista de Costos (aprobación se realiza con el sello del área de costos en la proforma de factura), La presentación de la valorización al Contratante será realizada por el Especialista de Costos.

F. La factura del mes valorizado se estima será presentada por el Subcontratista, dentro de los 10 días hábiles siguientes del mes de valorización, salvo el Especialista de Costos, indique lo contrario; de acuerdo a la respuesta del Contratante, que puede observar y/o no aprobar la valorización del Subcontratista.

3.3 ALCANCES ADICIONALES:

Se describe algunos alcances adicionales del proceso:

- Las valorizaciones del servicio serán mensuales según el avance del servicio en obra. Se considera el avance que además de realizado cumpla con los controles y parámetros de calidad para su conformidad por parte del Contratista. El Subcontratista presentará su valorización al Contratista, para su revisión y aprobación correspondiente cada mes hasta el día 24 del mes en curso, como fecha máxima. El periodo de valorización comprenderá del día 21 de un mes anterior al día 20 de un mes actual.
- El Contratista calculará la renta que le corresponde al Subcontratista, siguiendo los siguientes plazos:

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO
1	Periodo de medición para valorización	Del día 21 del “Mes 1” al día 20 del “Mes 2”
2	Presentación de la valorización del Subcontratista	Del día 21 del “Mes 2” al día 24 del “Mes 2”
3	Periodo de conciliación de valorización del Subcontratista	Del día 24 del “Mes 2” al día 25 del “Mes 2”
4	Generación de la valorización al Contratante por parte del Contratista	Del día 26 del “Mes 2” al día 30 del “Mes 2”
5	Envío de la valorización al Contratante	El 01 día hábil del “Mes 3”
6	Emisión de la Orden de Pago por el Contratante	Del día 01 del “Mes 3” al día 10 del “Mes 3”
7	Aprobación y elaboración de la proforma de factura al Subcontratista con sello del área de costos y firma del Gerente de proyecto	Del día 25 del “Mes 2” al día 30 del “Mes 2”
8	Envío de la Proforma de factura al Subcontratista	A partir del 26 de cada “Mes 2”
9	Pago de la factura	El plazo que señale el Contrato

- El Contratista tendrá dos (02) días hábiles para revisar la valorización y conciliar el metrado con el Subcontratista. Con la valorización aprobada por el Contratista y el Contratante, se procederá a generar la proforma de pago correspondiente, el cual será enviado al Subcontratista, hasta los 10 días hábiles del siguiente mes para su

facturación.

- En caso quedará algún metrado pendiente por valorizar será regularizado en la próxima la valorización. Así mismo, en caso el Subcontratista no presente su valorización dentro del plazo señalado, el Contratista realizará una estimación del avance ejecutado por el Subcontratista, provisionando dicho avance para efectos de producción y costo; la valorización efectiva del monto provisionado será tramitada el próximo mes, siendo el Subcontratista responsable por los retrasos y perjuicios que se pudieran generar por no haber presentado a tiempo su valorización.

- Los metrados ejecutados por el Subcontratista que no formen parte del presupuesto contractual y que no cuenten con aprobación y comunicación mediante carta del Contratista no serán valorizados para pago y serán responsabilidad exclusiva del Subcontratista.

- El Especialista de Costos preparará la valorización del proyecto para envió al Contratante hasta el último día del mes a valorizar, por lo que el Subcontratista podrá levantar observaciones entre el día 24 y 25 de cada mes, previo al cierre de valorización del Contratista. Si el Contratante cambia la fecha de presentación de la valorización del Contratista y el período de levantamiento de observaciones se ve impactado, se le comunicará al Subcontratista mediante correo electrónico, comunicación telefónica y/o reuniones contractuales.

- El Contratista presentará la valorización al Contratante el día 1 del mes siguiente de la valorización o el primer día hábil. El Contratante emitirá una Orden de Pago dentro de los 07 días hábiles desde la fecha de presentada la valorización (Presentación de valorización del Contratista al Contratante, vía ACONEX). Durante el período de revisión del Contratante, se coordinará con el Subcontratista cualquier observación a la valorización que pudiera hacer el Contratante, para ser aclarada y no impacte en la valorización del Contratista que incluye la del Subcontratista.

- Recibida la Orden de Pago por parte del Contratante, el Contratista evaluará la respuesta de la valorización del Contratante y se tomará 05 días hábiles para coordinar reuniones de clarificación con los especialistas del proceso. Posterior, a esta revisión en conjunto entre Contratante y Contratista; el Especialista de Costos enviará a firmas finales la valorización del Subcontratista, la cual se enviará a través del área de Subcontratos, posteriormente el Subcontratista podrá presentar su Factura de la presente valorización para su trámite de pago.

- Para poder realizar el pago correspondiente al Subcontratista, este tiene que cumplir con presentar toda la información requerida en el procedimiento de valorización, cualquier otra información solicitada por el área de Administración y/o cualquier otra área de soporte del Contratista.

El procedimiento de descuento es el siguiente:

a) Notificar el Defecto al Subcontratista y darle la oportunidad de corregir el Defecto. Si no se cumple, se notificará que no ha cumplido con la subsanación del Defecto, por lo que la hemos subsanado con otros recursos.
b) La colocación de recursos por parte del Contratista para subsanar los Defectos del subcontratista tendrá un costo administrativo, el cual está señalado en el Subcontrato, este se aplicará adicionalmente sobre del costo incurrido.
c) El proceso de valorización y facturación por está interacción indicada en los ítems a) y b) será coordinada entre las áreas internas del Contratista con el Subcontratista.

El Subcontratista comunicará al Contratista algún evento que haya ocurrido o que se espera que ocurra como un evento compensable según el Anexo 7, si:

a) El Subcontratista cree que es un evento compensable, y
b) El Contratista no ha comunicado un evento al Subcontratista y que por ello su alcance se ve impactado.

Si el Subcontratista no cumple con comunicar un evento compensable dentro una (01) semana de haber tomado conocimiento del evento, no tiene derecho a: un cambio de los precios, la fecha de culminación o una fecha clave y se entiende que ha sido considerado en la tarifa, salvo que el evento surja de alguna instrucción, emisión de certificado, cambio de una decisión previa o corrección de alguna premisa por parte del Contratista. Inmediatamente que el Subcontratista haya identificado el evento que podría originar un evento compensable deberá de presentar una Alerta Temprana al Contratista según el Anexo 8.

4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Subcontratista	Emitir valorización mensual para conciliación, acompañada de los sustentos correspondientes: plantillas de metrados, protocolos aprobados, reportes fotográficos, planos de área intervenida, etc.	**MENSUAL**
	Enviar valorización conciliada firmada al responsable de subcontrato.	**MENSUAL**
	Presentar la documentación solicitada en el Anexo 2.	**MENSUAL**
	Presentar su factura junto con la documentación de sustento según el Anexo 3.	**MENSUAL**
Responsables de Subcontratos	Comunicará al Subcontratista, solicitando envíe la valorización firmada en físico o de forma digital por email (escaneado).	**MENSUAL**

	Verificar la recepción de la valorización remitida por el subcontratista dentro de los plazos señalados.	**MENSUAL**
Especialista de Costos	Revisar la valorización conciliada y elaborar la valorización con los montos a pagar al Subcontratista.	**MENSUAL**
	Enviar la proforma de factura para firma de la gerencia del proyecto.	**MENSUAL**
	Enviar la valorización aprobada por gerencia del Proyecto al Contratante.	**MENSUAL**
	Incluir los descuentos que correspondan en la valorización del Subcontratista.	
Gerente de Sitio	Aprobar u observar la valorización presentada por parte del Subcontratista, la cual será remitida por el especialista de costos.	**MENSUAL**
Gerente de proyecto	Aprobar u observar la valorización presentada por parte del Subcontratista, la cual será remitida por el especialista de costos previa aprobación del gerente de sitio.	**MENSUAL**
Contratante	Aprobar u observar la valorización presentada por parte del Subcontratista.	**MENSUAL**
Administrador de Subcontratos	Comunicar al Subcontratista para la presentación de su factura junto con la documentación de sustento. La comunicación al Subcontratista será mediante carta o vía correo electrónico, previa aprobación de la valorización por parte del Contratante.	**MENSUAL**
	Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.	**MENSUAL**
Administrador de Obra	Verificar el cumplimiento del Check List (Indicado en el Anexo 01) antes de proceder a Pago.	**MENSUAL**

5. FORMATOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CO-PE-1PE324- -PR-005 Anexo 05 Valorización

6. ANEXOS

- Anexo 01: Acta de aprobación de pago mensual
- Anexo 02: Ficha de fiscalización laboral y documentaria

- Anexo 03: Avisos y comunicaciones VS 00
- Anexo 04: Flujograma del procedimiento
- Anexo 05: Formato de valorización
- Anexo 06: Formato de informe mensual (índice, antecedentes, alcance, objetivo, desarrollo que incluya metrados avanzados, panel fotográfico, anexos.
- Anexo 07: Formato de Notificación de evento compensable (NEV)
- Anexo 08: Formato de Notificación de alerta temprana (NAT)

ANEXO 01

CO-PE-1PE324-GE-AA-001 ACTA DE APROBACIÓN DE PAGO

Centro Trabajo / Obra / Proyecto:	Defensas Ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)	**Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:**	1PE234

Nombre de Empresa		Nombre Contratista	
Código	Cogido xxx	**Especialidad**	Nombre
Valorización N		**Año y Mes**	Nombre

REGISTRO DE APROBACION

ITEM	AREA DE PROYECTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	VALIDADO POR	FECHA
01	INGENIERIA/DISEÑO	[ ] CONFORME		/ /
02	CONSTRUCCION	[ ] CONFORME		/ /
03	SEGURIDAD YSALUD OCUPACIONAL	[ ] CONFORME		/ /
04	MEDIOAMBIENTE	[ ] CONFORME		/ /
05	CALIDAD	[ ] CONFORME		/ /
06	RELACIONES COMUNITARIAS	[ ] CONFORME		/ /
07	RRHH	[ ] CONFORME		/ /
08	PLANEAMIENTO	[ ] CONFORME		/ /
09	COSTOS	[ ] CONFORME		/ /
10	ADMINISTRACION DE CONTRATOS	[ ] CONFORME		/ /

COMENTARIOS

Revisado por:
Cargo
Firma
Fecha

Aprobado por:
Cargo
Firma
Fecha

Revisión 00

1 de 1

ANEXO 02

CO-PE-1PE324-RH-SA-001 FICHA DE FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA

SUBCONTRATISTA _____

N.º DE RUC _____

N° CONTRATO _____

Mes de Valorización: _____

Trabajadores Obreros: _____

Trabajadores Empleados: _____

Inicio de Actividades: _____

Coordinador: _____

Teléfono: _____

DESCRIPCION	STATUS
LISTADO PERSONAL	
PLANILLA PAGO	
COPIAS DE LAS BOLETAS DE PAGO (FIRMADAS)	
CONTRATOS DE TRABAJO PERSONAL EMPLEADO	
PDT SUNAT 0601 - PLANILLAS ELECTRONICAS	
SCTR (PENSIONES-SALUD -ACCIDENTES PERSONALES- VIGENTES)	
PAGOS AFP	
NO TENER RECLAMOS LABORALES ANTE OHLA (*)	
NO TENER DEMANDAS LABORALES ANTE MINISTERIO DE TRABAJO (*)	

CONFORME ☐ **NO CONFORME** ☐

FECHA _____

Vº Bº RRHH

(*) Estos ítems aplicarían solo para valorización final de la subcontratación.

ANEXO 03

AVISO IMPORTANTE

Recepción de Comprobantes de Pago

Estimados Proveedores,

Con la finalidad de mejorar los procesos de RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO, comunicamos ciertos puntos de importancia a tener en cuenta:

1. La entrega de Comprobantes de Pago, deberá ceñirse al estricto cumplimiento del canal de recepción, horario y sus requisitos obligatorios.

   Con la finalidad de recepcionar, iniciar el proceso de validación y registro según la Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar. En caso la documentación esté incompleta o incumple lo requerido, la Factura será rechazada.

2. El área de Administración es la única área autorizada para recepcionar los Comprobantes de Pago directamente de los proveedores a los correos electrónicos: facturas@ohl.pe y admobras@ohl.pe.

3. Los comprobantes electrónicos deberán ser validados y aceptados previamente por SUNAT (con el formato Consulta Validez Del Comprobante De Pago Electrónico).

4. La presentación de Comprobantes de pago, se realizará vía correo electrónico a los emails indicados en la Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar - Externa. Y deberá ser enviada de la siguiente forma:

   Colocar en el Asunto del correo:

En el caso de compra de materiales	OC N° 1PEXXX-CCCC-AA / NOMBRE DEL PROVEEDOR
En el caso de servicios	OS N° 1PEXXX-CCCC-AA / NOMBRE DEL PROVEEDOR
En el caso de contratos (proformas)	N° CONTR: / FECHA / NOMBRE DEL PROVEEDOR

   Donde:

Órdenes de Compra o Servicios	1PEXXX=	Código del proyecto
	CCCC=	Correlativo de la orden de compra o servicio.
	AA=	Año de la orden de compra o servicio.
Contratos	N° CONTR:=	Número de contrato
	FECHA=	Periodo del mes de la proforma

   Los comprobantes que no sean remitidos según lo solicitado, no se considerarán recepcionados.

5. Día de presentación de comprobantes:
   A partir del 01 Noviembre 2020, todos los comprobantes se recepcionarán **solo el día lunes de cada semana. No se recepcionarán Comprobantes enviados en días distintos.**

6. La fecha de presentación de la factura no debe ser mayor a 10 dias útiles posteriores a la fecha de emisión; de exceder este plazo, el proveedor deberá enviar una carta simple dirigida a Administración de Obra con la firma del responsable del área contable indicando el motivo de la no presentación oportuna.

7. Las constancias de pagos pueden ser solicitadas por correo electrónico en el horario indicado en la Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar – Externa.

Colocar en el Asunto del correo:	CONSTANCIA DE PAGO-RUC-NOMBRE DEL PROVEEDOR

Las solicitudes que no sean remitidos según lo indicado, no serán atendidas.

8. Si el comprobante de Pago está afecto a Retención del IGV (3%), los comprobantes de Retención Electrónicos (ECRE) pueden ser descargados a través del portal de SUNAT al 5to día hábil de realizado el abono o en caso de dudas escribir al correo electrónico: contabilidad@ohl.pe .

Colocar en el Asunto del correo:	RETENCIÓN-RUC-NOMBRE DEL PROVEEDOR

Las solicitudes que no sean remitidos según lo indicado, no serán atendidas.

9. Si el comprobante de Pago está afecto a Detracción, las constancias de Detracción pueden ser descargados a través del portal de SUNAT al 5to día hábil de realizado el abono y si el comprobante se encuentra pendiente de cancelación al 6to dia hábil del mes siguiente. En caso de dudas escribir al siguiente correo electrónico: contabilidad@ohl.pe

Colocar en el Asunto del correo:	DETRACCIÓN-RUC-NOMBRE DEL PROVEEDOR

Las solicitudes que no sean remitidos según lo indicado, no serán atendidas.

ADMINISTRACION DE OHL

CO-PE-1PE324-GE-TA-001 AVISOS Y COMUNICACIONES VS 00

OHLA	Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar - Externa		Fecha:23/10/2020
Lugar de Recepción:	Virtualmente	Página web de proveedores:	En construcción
Horario de recepción de comprobantes de pago:	Lunes de 8 am a 6 pm Correos de facturación electrónica: facturas@ohl.pe y admobras@ohl.pe	Horario de atención para solicitud de constancias de pagos:	Lunes de 2 pm a 6 pm Correo de atención: tesoreria@ohl.pe

1. DOCUMENTOS DE SUSTENTO ADJUNTO AL COMPROBANTE DE PAGO

COMPRA DE BIENES

1. Comprobante de Pago incluyendo los archivos (PDF y XML).
2. Orden de Compra firmado por el proveedor y OHL.
3. Guía de Remisión de entrega de mercadería (Destinatario y SUNAT), con sello y firma del Almacén.
4. Guía de Remisión del Transportista (De ser aplicable).
5. Formato de Consulta Validez del Comprobante Electrónico.

PRESTACION DE SERVICIOS

1. Comprobante de Pago incluyendo los archivos (PDF y XML).
2. Orden de Servicio firmado por el proveedor y OHL.
3. Email de conformidad de servicio aprobado.
4. Guía de Remisión Remitente – Transportista (Destinatario y SUNAT) aplicable para el Transporte de bienes u otros.
5. Proforma y valorización del servicio aprobado firmado por el proveedor y OHL (aplicable para el caso de servicios de arrendamiento y sub-contratos).
6. Hoja de Descuentos firmado por el proveedor y OHL según sea aplicable.
7. Formato de Consulta Validez del Comprobante Electrónico.

LINEAMIENTO PARA COMPROBANTES DE ACTIVOS FIJOS

1. El comprobante de Pago debe contener las siguientes especificaciones:
   a. Descripción del equipo y/o maquinaria
   b. Marca
   c. Modelo
   d. Serie
   e. Año de fabricación
   f. Capacidad
   g. Peso de transporte (KG)
   h. Medidas de transporte: Largo, ancho y alto (m)
   i. Marca del motor principal
   j. Modelo del motor

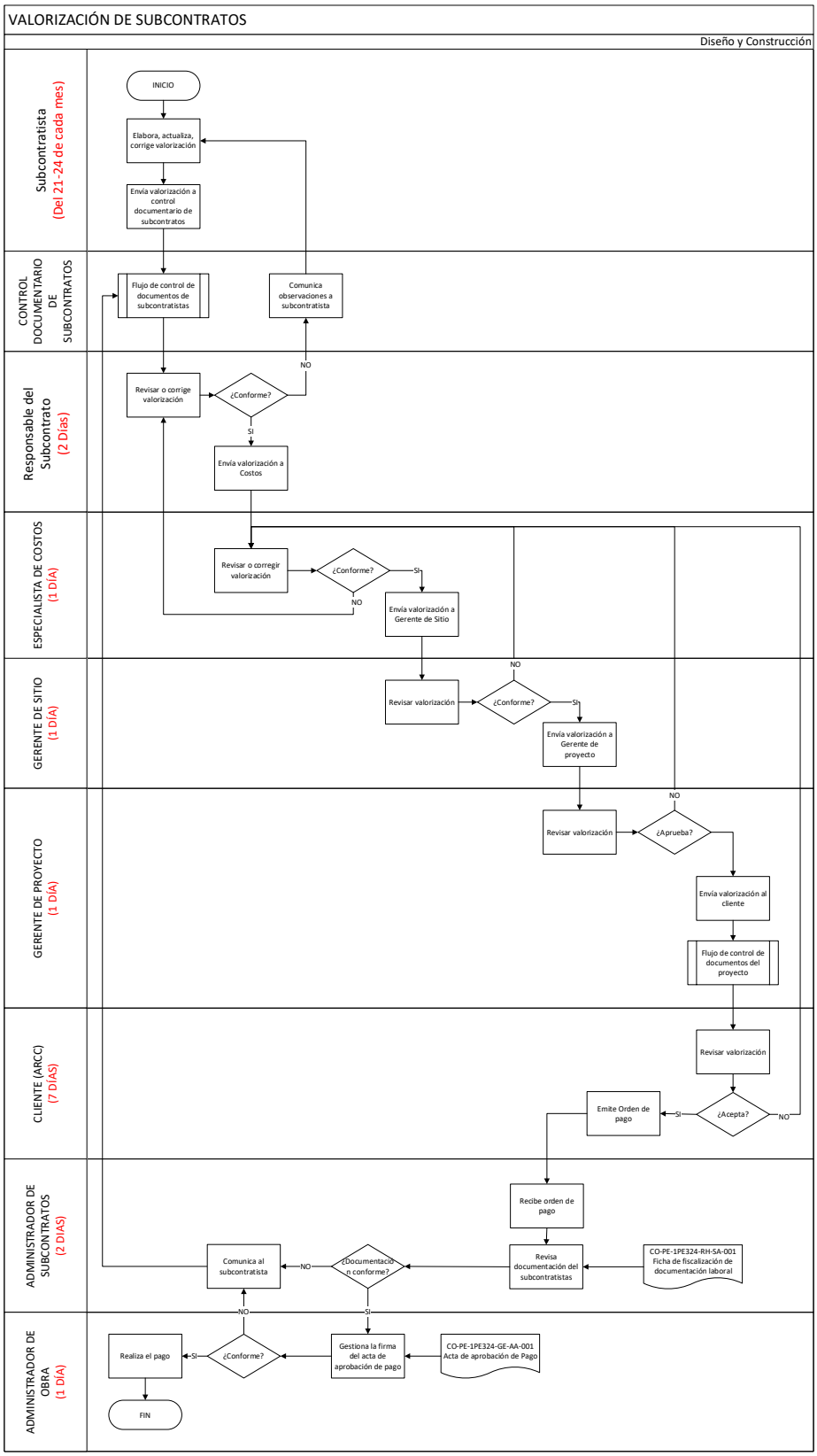
2. REQUISITOS DE COMPROBANTES DE PAGO

1. La emisión de Comprobantes de pago, debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de Comprobante de Pago y otras normativas que se vincula.
2. La Guía de Remisión debe contar con el sello y firma del Almacén de OHL.
3. Las cantidades, moneda y montos del comprobante de pago debe ser el mismo que la Orden de Compra (OC), Orden de Servicio (OS) u Orden de Despacho (OD).
4. Es obligatorio consignar en el comprobante de pago el número de Orden de Compra, Orden de Servicio, Orden de Despacho y/o el periodo de la Proforma.
5. La información consignada en los Comprobantes de Pago debe ser correcta y no presentar borrones ni enmendaduras.
6. Son datos obligatorios en los comprobantes de pago: RUC, razón social, dirección, fecha de emisión, detalle, N° Orden de Compra, N° de Guías de remisión asociadas, moneda y monto en forma numérica y en letras.
7. Las facturas afectas a Detracción, debe tener el sello indicando el código, el porcentaje de la detracción y la cuenta bancaria de detracción.

3. LINEAMIENTOS

1. La entrega de Comprobantes de pago y sustentos deberá ceñirse al cumplimiento del canal de recepción, los horarios y los requisitos para la recepción de Comprobantes de Pago a fin que puedan ser admitidos e iniciar el proceso de gestión de documentos por pagar.
2. Los sustentos deberán ser entregados según lo dispuesto en la sección 1 y 2, en caso de no estar conforme no será recepcionada, hasta que se levante las observaciones.
3. Los Recibos por Honorarios Electrónicos emitidos sin retención del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría y que superen el monto máximo permitido de inafectación, el locador deberá adjuntar una copia de la Constancia de

ANEXO 04


VALORIZACIÓN DE SUBCONTRATOS
Diseño y Construcción
Subcontratista (Del 21-24 de cada mes)
CONTROL DOCUMENTARIO DE SUBCONTRATOS
Responsable del Subcontrato (2 Días)
ESPECIALISTA DE COSTOS (1 DÍA)
GERENTE DE SITIO (1 DÍA)
GERENTE DE PROYECTO (1 DÍA)
CLIENTE (ARCC) (7 DÍAS)
ADMINISTRADOR DE SUBCONTRATOS (2 DIAS)
ADMINISTRADOR DE OBRA (1 DÍA)
INICIO
Elabora, actualiza, corrige valorización
Envía valorización a control documentario de subcontratos
Flujo de control de documentos de subcontratistas
Comunica observaciones a subcontratista
Revisar o corrige valorización
¿Conforme?
NO
SI
Envía valorización a Costos
Revisar o corregir valorización
¿Conforme?
SI
NO
Envía valorización a Gerente de Sitio
Revisar valorización
¿Conforme?
NO
SI
Envía valorización a Gerente de proyecto
Revisar valorización
¿Aprueba?
NO
Envía valorización al cliente
Flujo de control de documentos del proyecto
Revisar valorización
¿Acepta?
SI
NO
Emite Orden de pago
Recibe orden de pago
Revisa documentación del subcontratistas
CO-PE-1PE324-RH-SA-001 Ficha de fiscalización de documentación laboral
¿Documentación conforme?
NO
SI
Comunica al subcontratista
Gestiona la firma del acta de aprobación de pago
CO-PE-1PE324-GE-AA-001 Acta de aprobación de Pago
¿Conforme?
NO
SI
Realiza el pago
FIN

Anexo 05

CO-PE-1PE324-01-PR-005 Anexo 05 VALORIZACIÓN

LOGO DE SUBCONTRATISTA

VALORIZACIÓN N° 00X "NOMBRE DE LA EMPRESA"

EMPRESA:	RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	N° DE CONTRATO	1PE324-0XX
NOMBRE DEL PROYECTO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	N° DE VALORIZACIÓN	002
RUC	XXXXXXXXXXXXXXX	PERIODO	DEL XX/XX AL XX/XX
CLIENTE	OBRASCON HUARTE LAIN SA SUC DEL PERU	FECHA DE EMISIÓN	XX/XX/XXXX
RESPONSABLE DE OHLA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MONEDA	XXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ÁREA	XXXX

						ANTERIOR		ACTUAL		ORIGEN	
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	PU	TOTAL	CANT.	MONTO	CANT	MONTO	CANT	MONTO
1	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
1.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
1.01.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
1.01.01.02	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
1.02	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.01.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.01.01.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.01.01.02	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.02	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.02.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.02.01.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
3	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
TOTAL CONTRATO							S/ -		S/ -		S/ -
% AVANCE			100%		S/ -	XXX%	S/ -	XXX%	S/ -	XXX%	S/ -

SUB TOTAL						
IGV (18%)						
TOTAL						
RETENCIÓN POR ANTICIPO 1						
RETENCIÓN POR GARANTÍA						
LÍQUIDO A PERCIBIR		S/ -		S/ -		S/ -

FIRMA

NOMBRE DEL ESPECIALISTA 1
CARGO DEL ESPECIALISTA 1

FIRMA

NOMBRE DEL ESPECIALISTA 2
CARGO DEL ESPECIALISTA 2

FIRMA

CARGO Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL SUBCONTRATISTA
DNI:

Revisión: 00

Anexo 06

VALORIZACIÓN 00XX

LOGO DE LA EMPRESA

[CODIGO DEL DOCUMENTO]

NOMBRE DEL PROYECTO

INFORME N° 00XX

MES DE LA VALORIZACIÓN

FOTO REPRESENTATIVA DEL MES A VALORIZAR

Página 1 de 3 | Mes /2021 | Rev.00

VALORIZACIÓN 00XX

LOGO DE LA EMPRESA

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES 3
2. ALCANCE 3
3. OBJETIVOS 3
4. DESARROLLO 3
5. PANEL FOTOGRAFICO DEL TRABAJO MENSUAL 3
6. SUSTENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA VALORIZACIÓN Y/O SUSTENTOS VARIOS 3

LOGO DE LA EMPRESA

VALORIZACIÓN 00XX

1. ANTECEDENTES

XXXX

2. ALCANCE

XXXX

3. OBJETIVOS

XXXXXX

4. DESARROLLO

(Incluir metrados avanzados y enlaces a los sustentos respectivos)

4.1.

XXXXX

5. PANEL FOTOGRAFICO DEL TRABAJO MENSUAL

- XXXXX

6. SUSTENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA VALORIZACIÓN Y/O SUSTENTOS VARIOS

(Incluir sellos de recepción por parte de OHLA)

- XXXXX

Anexo 07

OHLA Perú	**NOTIFICACION DE EVENTOS COMPENSABLES** **Creada por el GERENTE DE PROYECTO –Representante del SUBCONTRATISTA**
Nombre del Proyecto: **Entrega de las Defensas ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)** Nombre del Subcontrato: **Servicio de [XXXXXX]**	Sector: Dirección de Soluciones Integrales.
Código de Evento Compensable CO-PE-1PE324-GP-RA-00X- [Correlativo de subcontratista]	Fecha: 07/07/2021

A:	OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL PERÚ
A la atención de:	Javier López-Quiñones García / Gerente de Proyecto
Dirección:	Avenida Alberto del Campo 411, Piso 10 – Magdalena del Mar
Teléfono:	
Correo electrónico:	javier.lopezq@ohla-peru.pe

Se hace la siguiente notificación de evento compensable:

Asunto: Texto.

Referencia: Texto.

SUSTENTO TECNICO:

Texto.

SUSTENTO CONTRACTUAL

Texto.

SUSTENTO LEGAL:

Texto.

COTIZACIÓN:

Texto.

Certificado por *el Gerente de Proyecto*: XXXXXXXXX (Razón Social Subcontratista)

Page 1 of 2

Anexo 08

OHLA	NOTIFICACION DE ALERTA TEMPRANA Creada por el GERENTE DE PROYECTO –Representante del SUBCONTRATISTA
Nombre del Proyecto: Entrega de las Defensas ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5) Nombre del Subcontrato: Servicio de [XXXXXX]	Sector: Dirección de Soluciones Integrales.
Código de Alerta Temprana CO-PE-1PE324-GP-TA-00X- [Correlativo de subcontratista]	Fecha: 05/07/2021

A:	OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL PERÚ
A la atención de:	Javier López-Quiñones García / Gerente de Proyecto
Dirección:	Avenida Alberto del Campo 411, Piso 10 – Magdalena del Mar
Teléfono:	
Correo electrónico:	javier.lopezq@ohla-peru.pe

Se hace la siguiente notificación de alerta temprana:
Asunto: Texto. Referencias: Texto. Texto.
Las siguientes actividades del cronograma podrían verse afectadas:

El evento podría: (Señalar)	Aumentar el total de los Precios	Demorar la Culminación	Retrasar el cumplimiento de alguna Fecha Clave	Perjudicar la ejecución de las *obras*
	X			

Certificado por *el Gerente de Proyecto*: XXXXXXXXX (Razón Social Subcontratista)

Firma: .....
Nombre: XXXXXXXXXX

Fecha: 05 de julio de 2021

Page 1 of 1

Anexo 08: Homologación de Proveedores y Subcontratistas

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

Anexo 11: Formatos para la presentación de propuesta – Carpeta C

Anexo 12: Políticas Corporativas y Código Ético del Grupo OHLA

Política Anticorrupción del Grupo OHLA

Política Anticorrupción

La Política Anticorrupción del Grupo OHLA fue aprobada por el Consejo de Administración en su sesión de 21 de enero de 2015 y ha sido actualizada el 29 julio 2019.

Mensaje del Consejero Delegado

El Grupo OHLA ha construido su larga historia de éxitos sobre los valores de la ética, honradez y transparencia. Todos los que formamos parte de esta historia mantenemos una política de tolerancia cero ante cualquier forma de corrupción, pública o privada.

Somos igualmente conscientes de que nuestras relaciones comerciales y personales son el reflejo de nuestro compromiso con la integridad y profesionalidad. Es el único camino que conocemos para generar valor para nuestros grupos de interés, y por el que día a día trabajan todos nuestros empleados.

APLICACIÓN DE LA NORMATIVA ANTICORRUPCIÓN Y PROPÓSITO DE ESTA POLÍTICA

El Grupo OHLA (en lo sucesivo “Grupo OHLA” o “Grupo”) se compromete a realizar negocios con integridad. Esto significa evitar cualquier forma de corrupción y cumplir con todas las leyes y demás normativa anti-soborno y anticorrupción aplicables (de ahora en adelante las “Normativa Anticorrupción”) así como seguir las recomendaciones de los Organismos Internacionales como la OCDE y las Naciones Unidas.

El Grupo está comprometido a trabajar en todo el mundo contra la corrupción y el soborno, por lo que somos signatario del Pacto Mundial de Naciones Unidas. Este compromiso del Grupo está debidamente reflejado en nuestro Código Ético. Esta Política Anticorrupción proporciona los requisitos de cumplimiento para evitar conductas indebidas de conformidad con la Normativa Anticorrupción, ya sea esta aplicable por su alcance local o extraterritorial.

Para los efectos de esta Política, se debe asumir que esta Normativa Anticorrupción se aplica a todos los empleados y a cada tercera parte relacionada con el Grupo OHLA, sin importar en qué lugar del mundo se encuentre.

La presente Política refleja la posición del Grupo de tolerancia cero respecto de cualquier forma de corrupción. Se requiere que todo el personal del Grupo, incluidos los directores y los miembros de los consejos de administración (en lo sucesivo colectivamente denominado "Personal del Grupo" o “Personal”) cumplan plenamente con lo dispuesto en esta Política y en la Normativa Anticorrupción que resulte de aplicación. El cumplimiento de esta Política y normativa es condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral o de asociación con el Grupo OHLA, y no se tolerarán violaciones al respecto. Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado y podrá derivar, en su caso, en la imposición de las medidas legales y disciplinarias pertinentes.

El incumplimiento de esta Política por parte del Personal del Grupo puede exponer al Grupo a un riesgo sustancial y podría poner en peligro sus operaciones y reputación. También debe ser consciente todo el Personal del Grupo de que la violación de cierta Normativa Anticorrupción puede llevar aparejada la aplicación individual de sanciones de naturaleza civil y penal, con efectos económicos negativos y posibles penas de prisión.

Esta Política tiene por objeto establecer los requisitos de cumplimiento del Grupo OHLA en la materia y proporcionar orientación al Personal del Grupo. En toda situación en la que surjan dudas, el Personal debe consultar con la Dirección de Cumplimiento del Grupo a través de los canales habilitados al efecto antes de realizar la acción que les genere las dudas.

El marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos anticorrupción quedan recogidos en el Manual del Sistema Anticorrupción.

NORMAS DEL GRUPO OHLA CONTRA LA CORRUPCIÓN

El Grupo OHLA prohíbe terminantemente:

1. Ofrecer o aceptar sobornos a o de Funcionarios Públicos o particulares.
2. Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos.
3. Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en esta Política.
4. Realizar en nombre del Grupo contribuciones con fines políticos.
5. Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo.
6. Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero.
7. Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.

Las normas arriba indicadas se desarrollan con más detalle a continuación:

Ofrecer o aceptar sobornos a o de funcionarios públicos o particulares

OHLA no paga sobornos ni tolera el pago de los mismos. El Personal del Grupo tiene prohibido dar u ofrecer sobornos o cualquier otro tipo de remuneración o contraprestación similar, en cualquier parte del mundo, a cualquier persona o entidad pública o privada (incluido, pero no limitado a cualquier cliente o cliente potencial, Funcionario Público, partido político, candidato a un cargo político o cualquier intermediario, tales como agentes, abogados o consultores) con el fin de:

- influir ilegalmente en los actos o decisiones de esa persona o entidad;
- obtener o retener ilegalmente un negocio o una ventaja de negocio para, o dirigida hacia, el Grupo; o asegurar cualquier ventaja indebida.

Del mismo modo, OHLA no acepta ni tolera la aceptación o recepción de sobornos. Se prohíbe al Personal del Grupo aceptar o recibir sobornos o cualquier otro tipo de remuneración o contraprestación similar, en cualquier parte del mundo, de cualquier persona o entidad que pretenda, o que pueda ser percibido como un intento de:

- influir ilegalmente en los actos o decisiones de uno;
- obtener o retener ilegalmente un negocio o una ventaja de negocio; o
- asegurar cualquier ventaja indebida para la oferta relacionada con el soborno.

El Personal del Grupo tiene igualmente prohibido proporcionar o recibir regalos, comidas, actividades de entretenimiento o cualquier bien de valor procedente de cualquier persona o entidad en relación con los negocios de la empresa, a menos que se haya facilitado o recibido de acuerdo con:

- esta Política,

- el Código Ético del Grupo OHLA

A los efectos de la presente Política se entiende por "Funcionario Público" cualquier funcionario o empleado de un gobierno o de una empresa o entidad pública, cualquier funcionario o empleado de una agencia del gobierno o autoridad reguladora, cualquier candidato político o miembro de un partido político, cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública (por ej. Naciones Unidas, Banco Mundial), o cualquier persona que actúe oficialmente para o en nombre de cualquiera de los anteriores. Gobierno incluye a los gobiernos locales, regionales y nacionales y las ramas legislativas, judiciales, administrativas y ejecutivas. Dentro de la definición de Funcionario Público se incluye, asimismo, a los miembros de su familia hasta tercer grado de consanguinidad o relación afectiva equivalente.

Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos

La facilitación o agilización de pagos están prohibidas por la presente Política. Los pagos de facilitación son pequeños pagos realizados a Funcionarios Públicos

La regulación aplicable en materia de facilitación de pagos no es la misma en todo el mundo. En cualquier caso y con el fin de garantizar el cumplimiento de toda la Normativa Anticorrupción aplicable, el Grupo OHLA prohíbe los pagos de facilitación por completo en todas las jurisdicciones en las que opera.

El Grupo reconoce que la solicitud de pagos de facilitación está a menudo respaldada por una forma de extorsión. El Personal del Grupo debe rechazar realizar dichos pagos salvo que exista riesgo inminente para su integridad física o de su familia. En tales circunstancias el Grupo acepta que el Personal utilice su mejor criterio e informe inmediatamente a la Dirección de Cumplimiento del Grupo.

Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en esta Política

El Personal de Grupo no puede ofrecer a o aceptar de terceros, regalos, invitaciones, premios, beneficios u otros incentivos que podrían afectar la imparcialidad de cualquiera de las partes, influir en una decisión de negocio o llevar a una mala ejecución del deber profesional. Del mismo modo, en ningún caso se pueden ofrecer o aceptar pagos o donaciones en efectivo ni bienes fácilmente convertibles en metálico (cheques al portador, vales regalo, etc.).

El Personal del Grupo puede ofrecer y aceptar regalos "razonables" y "proporcionales", tales como invitaciones a actos culturales o eventos deportivos. En la determinación de lo que es "razonable" y "proporcional", el Personal de Grupo debe considerar el valor del regalo o beneficio (véase más adelante), así como la frecuencia con la que se ofrece el mismo o similar regalo o beneficio. En todos los casos debe asegurarse que el regalo o beneficio:

- se está dando como expresión de buena voluntad y no a la espera de un favor de vuelta (un regalo diseñado para asegurar un favor de vuelta debe ser visto como un soborno).
- es acorde con las normas generalmente aceptadas de hospitalidad, teniendo en cuenta las normas para la industria / sector profesional en el que se ofrece.
- se está prestando de manera abierta y transparente, y es de naturaleza tal que no cause vergüenza al Grupo si se informa públicamente.
- cumple con las leyes y regulaciones locales, incluidas las normas propias del destinatario.
- cumple con los límites establecidos por el Grupo y cuenta con todas las aprobaciones necesarias. En caso de duda, el Personal del Grupo debe buscar el consejo de su superior jerárquico con rango mínimo de Director.

El Personal del Grupo no podrá ofrecer o aceptar regalos o beneficios que superen el valor de 200 euros (o equivalente) acumulados en el periodo de un año por la misma persona o entidad. Cualquier regalo o beneficio que supere dicho valor y que por razones comerciales o culturales no pueda ser rechazado deberá ser puesto a disposición de la Dirección de Recursos Humanos para su gestión.

Cualquier empleado que recibe un regalo que, conforme a lo dispuesto en la presente Política, deba ser rechazado o puesto a disposición de la Dirección de Recursos Humanos deberá rechazárselo y transmitirse el contenido de esta Política.

Los regalos promocionales u objetos de propaganda que llevan el logotipo de la empresa se pueden ofrecer y aceptar, siempre que se den o reciban de acuerdo con esta Política.

En el caso de que se trate de comidas, regirá lo establecido en la normativa interna del Grupo relativa a autorizaciones y conformidades de gastos, entregas a justificar, tarjetas de crédito, planes de austeridad o cualquier otra normativa o instrucción que las sustituyan o complementen en cualquier momento.

Realizar en nombre del grupo contribuciones con fines políticos

El Grupo OHLA sigue una política de estricta neutralidad; no realiza donaciones a ningún partido o candidato político o fundación que sirva como vehículo para contribuciones políticas que no estén permitidas fuera de lo estipulado en la presente Política, y por la legislación aplicable en los países donde opera. En todo caso, cualquier contribución de esta naturaleza deberá contar con un informe favorable previo de la asesoría jurídica del Grupo, ser contabilizado expresa y correctamente y tener las autorizaciones pertinentes.

Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo.

El Grupo OHLA contribuye con el desarrollo de las comunidades en las que opera y permite donaciones razonables a organizaciones benéficas. Sin embargo, el Grupo es consciente del riesgo que supone la realización indebida de donaciones y patrocinios que pueden ser

interpretadas como mecanismos para realizar pagos o contribuciones con el objeto indebido de conseguir un trato de favor.

En este sentido, el Grupo OHLA debe asegurarse de que las donaciones a organizaciones benéficas no disfracen pagos ilegales a Funcionarios Públicos u otras personas en violación de la Normativa Anticorrupción. El Grupo también debe asegurarse de que el acto de caridad en cuestión no actúa como un conducto para financiar actividades ilegales en violación de las leyes contra el blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo. Cualquier donación o actividad de patrocinio realizada por el Grupo a favor de una organización benéfica no debe generar la más mínima duda o apariencia acerca de su idoneidad o adecuación y por supuesto no debe suponer el incumplimiento de cualquier ley o regulación aplicable. En cualquier caso, antes de que el Personal se comprometa a hacer una donación a una organización benéfica en nombre del Grupo, se debe seguir lo establecido en el Procedimiento de "Solicitud y Autorización de Actuaciones de Patrocinios, Mecenazgos y Acción Social".

Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero

El Personal del Grupo evitará situaciones o transacciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto o pudiera considerarse que están en conflicto con los intereses del Grupo. Esto incluye: actuar utilizando cualquier información obtenida a través de su trabajo con el Grupo OHLA para beneficio personal o de un tercero; transmitir dicha información a un tercero para su propio beneficio o el del tercero; o actuar de cualquier manera que pueda ser interpretada como uso de información privilegiada.

Los conflictos de interés a evitar pueden surgir si los individuos tienen un interés personal en los negocios relacionados con el Grupo. El interés personal puede ser directo o indirecto, y se refiere no sólo a los intereses personales, sino a los de sus familiares y amigos. Ante una posibilidad de conflicto, los intereses del Grupo tendrán siempre prioridad.

El Personal del Grupo debe poner en conocimiento de su superior jerárquico con rango mínimo de Director cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera plantearse para que éste, a su vez, lo reporte a la Dirección de Cumplimiento del Grupo.

Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia

El Grupo OHLA reconoce que hay circunstancias en las que se requiere o se considera prudente desde una perspectiva de negocio mantener relaciones con terceros. Asimismo, la Normativa Anticorrupción de aplicación no siempre distingue entre los actos realizados por el Grupo o por alguien que actúe en nombre del Grupo. Por ello, el Personal del Grupo y las empresas que lo forman pueden ser considerados responsables, de acuerdo con lo dispuesto en la referida normativa, de los pagos indebidos realizados por cualquier persona que realice un servicio en nombre del Grupo, con independencia de que el Grupo haya tenido conocimiento alguno de los pagos indebidos.

En aquellas circunstancias en las que las relaciones con terceras partes sean necesarias para el ámbito profesional, el Personal del Grupo debe elegirlos con la debida diligencia de acuerdo con la normativa establecida al respecto en relación con el conocimiento e identificación de terceros.

Todas las relaciones con terceras partes que puedan implicar contacto con Funcionarios Públicos deberán constar en un contrato escrito que incluya un lenguaje apropiado y mantenga absoluto respeto con la normativa anticorrupción de aplicación. La Dirección General de Servicios Jurídicos del Grupo prestará el asesoramiento necesario para la elaboración y revisión de los acuerdos suscritos con terceras partes. Las Direcciones Generales Operativas deberán velar por que los contratos que se firmen tengan un objeto legítimo, contraprestaciones equivalentes, una remuneración acorde a mercado y sean contabilizados correctamente.

OTROS ASPECTOS RELEVANTES

Mantenimiento de registros contables

El Personal del Grupo debe cumplir todas las normas, principios, leyes, reglamentos y prácticas aplicables del Grupo para la contabilidad y el reporte de la información financiera. En particular, el Personal del Grupo debe preparar los informes y registros requeridos de manera oportuna, completa y precisa.

Es política del Grupo el mantener registros precisos y detallados que reflejen realmente las transacciones y la disposición de bienes. Por lo tanto, el Personal del Grupo tienen prohibido realizar anotaciones falsas o engañosas en los libros y registros del Grupo por cualquier motivo. Todas las transacciones comerciales deben quedar documentadas por escrito y debidamente contabilizadas para asegurar la trazabilidad de las mismas. Además, el Grupo debe mantener un sistema de control interno sobre la información financiera.

Estructura de autoridad

La Dirección de Cumplimiento es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Política Anticorrupción.

En este sentido, dada su función de supervisión, esta figura esta investida de autoridad e independencia e imparcialidad, lo que le permite actuar a iniciativa propia y con plena autonomía con respecto al resto de la organización, sin perjuicio de lo previsto sobre su mandato y supervisión por parte de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento:

- **Independencia**: La independencia de la Dirección de Cumplimiento viene garantizada al tratarse de una dirección dentro de la organización que no tiene dependencia jerárquica o funcional de las áreas de negocio o áreas corporativas del Grupo, reportando directamente a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento.

- **Autoridad:** En el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Cumplimiento está facultada para actuar a iniciativa propia con plena autonomía, autoridad e independencia. Así mismo, tiene acceso directo a cualquier miembro del personal, así como a cualquier documento, registro, archivo, fichero o dato, que sea relevante para el desarrollo de su tarea, ostentando el director de la Dirección de Cumplimiento la categoría de Directivo.

- **Imparcialidad**: La imparcialidad de la Dirección de Cumplimiento se basa en su independencia con respecto a las actividades revisadas y en la objetividad y competencia profesional de los miembros bajo su ámbito de responsabilidad. La Dirección de Cumplimiento, así como el personal que colabore con él, deben mantener siempre una actitud independiente y objetiva ante las actividades y áreas o departamentos analizados; asimismo, deben evitar acciones y situaciones que pudieran perjudicar su integridad profesional, y que generen conflictos de interés.

Formación

La Política Anticorrupción del Grupo requiere que el Personal del Grupo realice periódicamente el curso de formación sobre la misma. La no superación del curso conllevará la necesaria repetición del mismo. El curso se puede realizar en formato e-learning u otro formato de formación alternativo, en el caso de que el empleado no disponga de los medios informáticos necesarios, y será administrado por la Dirección de Recursos Humanos. La no realización del curso en los plazos establecidos se considerará como falta grave y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias y laborales de acuerdo con la legislación aplicable.

Seguimiento y control (Auditoría)

En cumplimiento de esta Política, el Grupo llevará a cabo, a través de la Dirección de Auditoría Interna, auditorías periódicas y confidenciales. Estas auditorías periódicas están diseñadas para prevenir y detectar violaciones de la Normativa Anticorrupción, de esta Política, y de otras normas y procedimientos del Grupo aplicables. Las auditorías se centrarán en los siguientes puntos:

- la comunicación y la formación del Personal del Grupo pertinente;

- el establecimiento y la aplicación de mecanismos de supervisión;

- la revisión de una muestra aleatoria de los acuerdos de negocio del Grupo;

- los procedimientos de debida diligencia realizados con carácter previo a la celebración de acuerdos con terceros; y

- los esfuerzos realizados para asegurar que todas las filiales cumplen con la Normativa Anticorrupción.

Las auditorías periódicas también deben incluir una revisión de los libros y registros que se mantienen, correspondientes a los gastos de entretenimiento, regalos y viajes por Personal en nombre del Grupo. En su caso, las auditorías periódicas deben incluir, asimismo, la revisión de los registros relativos a las prestaciones sociales, las donaciones a organizaciones benéficas, los patrocinios y las contribuciones políticas.

Asimismo, existe un compromiso de la mejora continua del Sistema Anticorrupción que queda establecido en el Manual del Sistema Anticorrupción.

Canal Ético

Es obligación de todo el Personal del Grupo reportar cualquier hecho, acto, conducta o comportamiento contrario a la presente Política.

El Canal Ético de Comunicación, está accesible vía intranet, web y correo postal, en las siguientes direcciones:

Intranet: OHLA-Link.com/Canal Ético.

www.ohla-group.com/Ética e integridad/Canal Ético

Canal Ético de Comunicación del Grupo OHLA – Dirección de Cumplimiento.

Pº de la Castellana, 259D Torre Espacio. 28046 Madrid, España

La Comisión de Auditoría y Cumplimiento del Grupo OHLA velará por que en las denuncias que se tramiten se analicen exhaustivamente los posibles incumplimientos de la presente Política, garantizando siempre la confidencialidad de las mismas, así como que no se produzcan represalias de ningún tipo contra aquéllos que las realicen y respetando, en todo caso, a las personas presuntamente implicadas en las mismas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que regula su tramitación.

DUDAS O SUGERENCIAS SOBRE LA PRESENTE POLÍTICA

La presente Política es de obligado cumplimiento para todo el Personal del Grupo. Cualquier duda, sugerencia o recomendación al respecto deberá ser comunicada a la Dirección de Cumplimiento del Grupo.

El documento original aprobado por el Consejo de Administración de Obrascón Huarte Lain, S.A. es la versión en español. Ante cualquier controversia que pudiera aparecer entre esta traducción y la original en español, prevalecerá siempre la versión en español.

Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente

OHLA
Progress Enablers

OHLA es un grupo global que trata de crear valor sostenible para los clientes, los inversores y el equipo humano de la compañía a través de cada proyecto o servicio realizado por la organización a través de sus actividades principales de ingeniería y construcción, prestación de servicios y atención socio-sanitaria, desarrollo de infraestructuras y proyectos singulares de desarrollo inmobiliario.

La mejora continua de las condiciones de trabajo, la seguridad y salud de nuestros empleados, así como la calidad de nuestros trabajos, la satisfacción de nuestros clientes y el respeto y cuidado del medio ambiente son valores fundamentales de nuestra cultura empresarial.

En este marco, como prueba de los criterios de trasparencia que rigen la compañía, la presente política está disponible y se comunica a todos los empleados y partes interesadas de la compañía, permitiendo el establecimiento de objetivos de seguridad y salud, calidad y medio ambiente. Por ello asumimos los siguientes compromisos:

- **Cumplir los requisitos legales**, normativos, contractuales y otros suscritos.
- **Proporcionar soluciones a los clientes** conformes al marco contractual establecido, aportando nuestra **mejor experiencia** y así generando confianza y fidelidad.
- **Procurar condiciones de trabajo seguras y saludables,** para prevenir los daños y el deterioro de la salud física, mental y social de los trabajadores, mediante la eliminación de peligros y reducción de los riesgos existentes en todos y cada uno de los proyectos y servicios.
- Optimizar el **consumo de los recursos materiales**, energéticos e hídricos; impulsar la utilización de energías limpias y eficientes, así como de productos y servicios que contribuyan al progreso de la economía circular. Gestionar los residuos, los vertidos y las emisiones a la atmósfera; en especial, los gases de efecto invernadero, como principal origen del **Cambio Climático**. Reducir la afección a la **biodiversidad**, a los **ecosistemas** y a sus **servicios**, mediante prácticas de conservación y restauración ecológica.
- Preservar y promover la actividad socioeconómica local. Resguardar y poner en valor los intereses de las comunidades locales y sus activos histórico-artísticos y arqueológicos.
- **Funcionar de forma eficaz, eficiente y segura**, con adaptación a los cambios y **mejora continua** en el desempeño y en la gestión para el progreso del negocio.
- Desarrollar las competencias de los empleados, fomentando su implicación y compromiso.
- Facilitar la información oportuna a los **grupos de interés pertinentes**, la comunicación bidireccional y las alianzas estratégicas, y así avanzar en los compromisos compartidos.
- **Garantizar la consulta y participación de los trabajadores** conforme al marco regulatorio que sea de aplicación a cada uno de los proyectos o servicios.

Fdo.: D. Gonzalo Targhetta Reina

Director General de Recursos Corporativos.

Política de Prevención de Delitos

El Grupo OHLA, ratifica su compromiso con la tolerancia cero respecto de cualquier conducta irregular y que pueda ser constitutiva de delito.

Todos los empleados de OHLA, sin excepción, y los miembros de los Consejos de Administración deberán cumplir plenamente con lo dispuesto en esta Política, el Código Ético, la Política Anticorrupción y el resto de normas aplicables del Sistema de Prevención de Delitos, así como la legislación penal aplicable. El cumplimiento de la mencionada normativa es condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral o de asociación con el Grupo OHLA, y no se tolerarán violaciones al respecto. Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado y podrá derivar, en su caso, en la imposición de las medidas legales y disciplinarias pertinentes.

El Grupo OHLA, en sus relaciones de negocio con otras empresas o profesionales, primará como criterio de selección el que dispongan de un Código Ético y una Política de Prevención de Delitos que recojan principios de comportamiento y de gestión similares a los del Grupo.

El Grupo OHLA analiza los delitos tipificados en el Código Penal e identifica los ámbitos en los que pueden ser cometidos, analizando su relación con las personas del Grupo, con el mercado, con la comunidad, con funcionarios públicos, así como su compromiso con la sociedad y mecenazgo.

Las pautas de conducta que se espera del personal, en el marco de estas actividades, se describen en el Código Ético sobre la base de tres principios básicos de comportamiento:

- Estricto respeto a la normativa legal vigente, y cumplimiento de la normativa interna del Grupo.
- Integridad y ética, a través del ejercicio de la actividad profesional con objetividad, profesionalidad y honestidad.
- Respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

La Dirección de Cumplimiento es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Política. En este sentido, dada su función de supervisión, esta investida de autoridad, independencia e imparcialidad, lo que le permite actuar a iniciativa propia y con plena autonomía con respecto al resto de la organización, sin perjuicio de lo previsto sobre su mandato y supervisión por parte de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento.

El Grupo OHLA se compromete a impartir formación periódica sobre la presente Política. Asimismo, se realizarán auditorías periódicas y confidenciales diseñadas para; a) prevenir y detectar violaciones del Sistema de Prevención de Delitos del Grupo, b) reducir el riesgo de comisión de conductas delictivas y otras irregularidades, c) identificar modificaciones y actualizaciones que contribuyan al desarrollo y mejora continua del Sistema de Prevención de Delitos.

Es obligación de todo el personal del Grupo reportar cualquier hecho, acto, conducta o comportamiento contrario a la presente Política, a través del Canal Ético de Comunicación, disponible en:

Intranet: OHLA-Link.com/Canal Ético.

www.ohla-group.com/Ética e integridad/Canal Ético

Canal Ético de Comunicación del Grupo OHLA – Dirección de Cumplimiento. Pº de la Castellana, 259D Torre Espacio. 28046 Madrid, España

La Comisión de Auditoría y Cumplimiento del Grupo OHLA velará porque se analicen exhaustivamente los posibles incumplimientos., garantizando siempre la confidencialidad de las denuncias tramitadas, así como que no se produzcan represalias contra aquéllos que las realicen.

Cualquier duda, sugerencia o recomendación sobre la presente Política deberá ser comunicada a la Dirección de Cumplimiento del Grupo.

El documento original aprobado por el Consejo de Administración de Obrascón Huarte Lain, S.A es la versión en español. Ante cualquier controversia que pudiera aparecer entre esta traducción y la original en español, prevalecerá siempre la versión en español.

Aprobada por el Consejo de Administración en su sesión de 13 de noviembre de 2019.

Política de Compras Responsables

La Política de Compras Responsables aplica a todas las compras de productos y servicios que realice cualquiera de las empresas o entidades del Grupo OHLA, abarcando por tanto a todos los proveedores y contratistas del Grupo. Asimismo, se espera también que dichos proveedores y contratistas transmitan el contenido de esta política a sus propios subcontratistas.

Así, por parte del Grupo OHLA (a través de los departamentos de compras del Grupo) se establecen los siguientes compromisos en su relación con proveedores y contratistas:

- **Estricto cumplimiento de la normativa legal vigente** en todos los territorios donde el Grupo está presente.
- **La integridad y la ética profesional** en la relación con los proveedores y contratistas.
- **Fomento del ejercicio empresarial sostenible** fomentando relaciones comerciales estables que faciliten la sostenibilidad económica, social y medioambiental.
- **Igualdad de oportunidades, transparencia y exactitud de la información**, a través de la libre concurrencia en sus procesos de contratación creando las condiciones que permitan la selección de proveedores mediante criterios objetivos, transparentes y equilibrados.
- **Confidencialidad y protección de datos de carácter personal**, aplicándose los mecanismos necesarios para preservar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- **Fomentar e impulsar las compras a proveedores y contratistas locales** con el fin de impulsar el desarrollo del tejido empresarial y la creación de empleo en el seno de las comunidades con las que se relaciona.
- **Diálogo y comunicación fluida** con sus proveedores y contratistas.

Estos compromisos se complementan con el seguimiento de las pautas de conducta relativas a la “Relación con Proveedores y Contratistas”.

Finalmente, el Grupo OHLA facilitará el desempeño responsable de sus proveedores y la construcción de una relación de beneficio mutuo con ellos mediante la difusión del Código de Ético de la compañía, la presente Política de Compras Responsables y los principios del Pacto Mundial.

Aprobada por el Comité de Dirección en su sesión de 20 de febrero de 2017.

Política de Cumplimiento de OHLA Sucursal del Perú

Propuesto por	Aprobado por
Oficial de Ética & Cumplimiento OHLA Sucursal del Perú	Dirección Territorial OHLA Sucursal del Perú
Carlos Hermoza Horna 12/09/2021	Alberto Machado Mayayo 12/09/2021

Alcance: OHLA Sucursal del Perú

Objetivo

Obrascón Huarte Lain S.A. Sucursal del Perú (en adelante "OHLA Sucursal del Perú" o "la Sucursal"), perteneciente al Grupo OHLA (en lo sucesivo "Grupo OHLA" o "Grupo") se compromete a realizar negocios con integridad. Esto significa evitar cualquier forma de corrupción, y cumplir con todas las leyes y demás normativas anticorrupción y de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo aplicables.

Asimismo, como consecuencia de la entrada en vigencia de la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el Perú, sus modificatorias legislativas y su Reglamento, promulgado por Decreto Supremo 002-2019-JUS, así como también respecto de los delitos de corrupción entre privados, previstos en el art. 241-A y 241-B del Código Penal Peruano, y de conformidad a la Resolución SBS 789-2018 Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo la supervisión de la UIF-PERÚ, resulta necesario implementar un Sistema Anticorrupción y de Prevención de Delitos adaptado localmente.

Esta Política tiene por objeto establecer los lineamientos generales y el compromiso de la Sucursal con la prevención, detección y respuesta frente a actos relacionados a corrupción pública o privada, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, colusión simple y agravada, y tráfico de influencias. Los lineamientos específicos para la gestión de los riesgos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo se encuentran definidos en el "Manual del Sistema Anticorrupción y de Prevención de Delitos de OHLA Sucursal del Perú".

Definiciones

- Corrupción: La corrupción es definida, según Transparencia Internacional, como "el abuso del poder para beneficio propio". El soborno o cohecho, siendo una de sus principales modalidades, es la acción, voluntaria o deliberada, de ofrecer, pagar, prometer o autorizar la entrega de algo de valor (de cualquier naturaleza financiera o no financiera) a un tercero ya sea en forma directa o indirecta mediante intermediarios, para beneficio de este o de un tercero; con el propósito de obtener una ventaja indebida.

  La Sucursal considera dentro del término corrupción todas sus formas, tanto en el ámbito público como en el privado, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes delitos:

  - Cohecho activo genérico (Artículo N° 397 del Código Penal).
  - Cohecho activo específico (Artículo N° 398 del Código Penal).
  - Cohecho activo transnacional (Artículo N° 398 del Código Penal).
  - Colusión simple y agravada (Artículo N° 384 del Código Penal).
  - Tráfico de influencias (Artículo N° 400 del Código Penal).
  - Corrupción privada (Artículo N° 241-A y 241-B).

- Lavado de Activos (Decreto Legislativo N° 1106): La conversión, transferencia u ocultamiento de bienes, efectos o ganancias provenientes de actividades ilícitas, incluyendo el acto de encubrimiento del origen de estos fondos.

- Financiamiento del Terrorismo (Decreto Legislativo N° 25475): Tiene lugar cuando se solicitan, recolectan o suministran fondos que provengan de actividades lícitas o ilícitas para respaldar actos o grupos terroristas.

- Colaborador (es): Son todos aquellos que conforman la Sucursal, independientemente de si tienen vínculo laboral o contractual con la Sucursal; incluye al Director Territorial, jefes, gerentes, administradores o a quienes desempeñen cargos similares, puestos de confianza, mano de obra calificada y no calificada, personas en planilla, bajo locación de servicios; y al Oficial de Ética & Cumplimiento.

Alcance

La presente Política es de cumplimiento obligatorio para todos los Colaboradores de la Sucursal y para cualquier socio de negocios que, como parte de sus operaciones comerciales, represente a la Sucursal (incluye, pero no se limita a socios comerciales, clientes, agentes, inversores, proveedores, contratistas, subcontratistas o terceros relacionados a la Sucursal).

Responsabilidades

El Director Territorial y las jefaturas son responsables de promover un comportamiento íntegro en todos los niveles de la Sucursal, comunicar la importancia de prevenir actos de corrupción pública o privada, lavado de activos y financiamiento del

terrorismo; disponer la implementación de mecanismos para detectar y prevenir los mismos y poner a disposición de los responsables los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de la presente Política.

Adicionalmente, OHLA Sucursal del Perú cuenta con un Oficial de Ética y Cumplimiento, quien es responsable de velar y supervisar la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del Sistema Anticorrupción y de Prevención de Delitos.

Todas las jefaturas y Colaboradores en general tienen la responsabilidad individual de cumplir con los lineamientos y compromisos aquí establecidos, así como de buscar orientación en caso sea necesario.

Lineamientos Generales

OHL Sucursal del Perú, así como sus socios, agentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, trabajadores y partes interesadas en general, deben cumplir con los siguientes compromisos:

- Identificar y cumplir los requisitos legales, así como los compromisos voluntarios adoptados con relación a la prevención de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo; incluyendo el cumplimiento de la Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el Perú, sus modificatorias y su Reglamento, promulgado por Decreto Supremo 002-2019-JUS.
- *Prohibir cualquier acto de corrupción pública o privada, lavado de activos y financiamiento del terrorismo;* y fomentar una cultura de integridad en los colaboradores y en la relación con nuestros los de interés.
- Garantizar la independencia, autonomía y autoridad del Oficial de Ética y Cumplimiento.
- Ser diligentes en el relacionamiento con nuestros socios de negocio y grupos de interés.
- Capacitar y concientizar a los Colaboradores sobre los mecanismos de prevención de corrupción pública o privada, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Promover un ambiente de confianza, fomentando el reporte de buena fe de potenciales incumplimientos a la presente Política, asegurando un ambiente libre de represalias.
- Promover el cumplimiento de la presente Política y sancionar las desviaciones según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Buscar la mejora continua de los procesos de la Sucursal, incluyendo el Sistema Anticorrupción y de Prevención de Delitos, y el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la Sucursal.

Canal Ético

Es obligación de todo el personal del Grupo reportar cualquier hecho, acto, conducta o comportamiento contrario a la presente Política. El Canal Ético de Comunicación, está accesible vía intranet, web y correo postal, en las siguientes direcciones:

Intranet: Mi OHLA - Canal Ético.

Extranet: https://canaletico.ohla-group.com/

Canal Ético de Comunicación del Grupo OHLA – Dirección de Cumplimiento.

Pº de la Castellana, 259D Torre Espacio. 28046 Madrid, España

La Comisión de Auditoría y Cumplimiento del Grupo OHLA velará por que en las denuncias que se tramiten se analicen *exhaustivamente los posibles incumplimientos de la presente Política, garantizando siempre la confidencialidad de las* mismas, así como que no se produzcan represalias de ningún tipo contra aquéllos que las realicen y respetando, en todo caso, a las personas presuntamente implicadas en las mismas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que regula su tramitación.

Adicionalmente, se puede reportar cualquier indicio o sospecha de alguna actividad ilegal directamente al Oficial de Ética y Cumplimiento de la Sucursal, para lo cual deberá:

- Enviar un mail a compliancelatam@ohla-peru.pe

- El correo deberá detallar un breve resumen del indicio o sospechosa que desea comunicar, así como también por qué lo considera así. A este mail deberá adjuntar todos los documentos relacionados que sustenten los hechos comunicados.

Sanciones

Todo Colaborador de la Sucursal que incumpla o tenga conocimiento sobre potenciales incumplimientos a esta Política estará sujeto a sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Sucursal. Asimismo, todo Colaborador que obstaculice las investigaciones relacionadas a incumplimientos de esta Política estará sujeto a acción disciplinaria que podría derivar en acciones que incluyan el término de la relación laboral con la Sucursal.

Los socios de negocio (socios comerciales, clientes, agentes, inversores, proveedores, contratistas, subcontratistas, entre otros terceros relacionados a la Sucursal) que incumplan con la presente Política pueden estar sujetos a terminación de relaciones contractuales con la Sucursal. Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente Política será considerado un incumplimiento de contrato y podrá ser causal de resolución automática de la relación contractual que se mantenga con los socios de negocio.

Aprobada por el Director Territorial de OHLA Sucursal del Perú el 12 de setiembre de 2021.

Política de Sostenibilidad

Nuestra reflexión

OHLA es consciente de que los nuevos desafíos que se presentan a escala global requieren de una gestión empresarial sostenible, responsable, proactiva y comprometida con el desarrollo y el bienestar de la sociedad. Hacer frente a esos desafíos requiere asumir retos e integrar la Sostenibilidad de forma transversal en toda la cadena productiva del negocio, con una perspectiva de creación de valor a largo plazo y atendiendo y respondiendo a las necesidades de sus grupos de interés.

Esta apuesta por un modelo de crecimiento sostenible, que genere valor económico, medioambiental y social, insta a definir la hoja de ruta que marque las bases de la estrategia en materia de Sostenibilidad, integrando y controlando los riesgos no financieros y aprovechando adecuadamente todas las oportunidades.

Objetivo y ámbito de aplicación

El objetivo de la Política de Sostenibilidad es fijar el marco de actuación que vertebre la gestión de la Sostenibilidad a lo largo de todo el modelo de negocio de la compañía, orientada tanto a la creación de valor a largo plazo, como a la gestión de los aspectos sociales y ambientales, apoyándose en las diferentes políticas y códigos de actuación de la compañía.

El ámbito de aplicación de la Política de Sostenibilidad abarca a Obrascón Huarte Lain, S.A. y las sociedades que conforman su Grupo a efectos de consolidación contable ("Grupo", "OHLA" o "la compañía"), y sobre las cuales la compañía tenga el control de la gestión (se entiende que existe "control" cuando se posee la mayoría de los derechos de voto del órgano de administración). En aquellas sociedades participadas que no forman parte del Grupo y sobre las que no se tiene control, la compañía velará para que se conozcan los principios recogidos en la presente Política.

Nuestro proceder

OHLA busca impulsar la Sostenibilidad en todos los eslabones de la cadena de valor del negocio, integrando y trasladando dicha cultura a sus grupos de interés, haciéndoles partícipes y atendiendo a sus inquietudes, de forma clara, íntegra y honesta.

Por ello trabaja para operar de acuerdo a los mejores estándares de transparencia, comunicación y compromiso en materia de gobernanza de los aspectos ESG (Environmental, Social and Governance), e incorpora en su ejercicio de análisis de materialidad no financiera la doble perspectiva: el efecto de las cuestiones no financieras sobre OHLA, y el efecto de OHLA sobre el entorno. Además, vela por el cumplimiento escrupuloso de la legalidad vigente en materia de Sostenibilidad, y asume de forma voluntaria determinados compromisos éticos, sociales y medioambientales que van más allá de las obligaciones legales.

Política de Sostenibilidad

La Política de Sostenibilidad está alineada con el Código Ético de la compañía y, por tanto, con los valores y pautas de conducta en él recogidos. Asimismo, OHLA seguirá los siguientes principios de actuación en materia de Sostenibilidad:

- Cumplimiento de las buenas prácticas de buen gobierno como piedra angular de los negocios y las relaciones con los grupos de interés de OHLA.
- Responsabilidad, diligencia y transparencia en la difusión de la información.
- Apoyo a iniciativas nacionales e internacionales de referencia que promuevan el desarrollo sostenible y estén alineados con los valores de la compañía, como los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de Naciones Unidas.

Nuestros compromisos

La relación de OHLA con sus grupos de interés es clave en su ejercicio de responsabilidad. Por ello, la estrategia de sostenibilidad se construye cada día en diálogo con ellos. A través de la presente política, se quiere impulsar la transparencia sobre nuestros compromisos y desempeño en materia ESG, así como promover la involucración activa con todos ellos; y potenciar la integración de la Sostenibilidad dentro de las líneas estratégicas del Grupo.

Transparencia y resultados

- Crear valor y rentabilidad a largo plazo a nuestros accionistas e inversores en el marco de las relaciones basadas la ética y la transparencia.
- Garantizar el trato igualitario de accionistas e inversores facilitando el ejercicio de sus derechos.
- Atender con transparencia, diligencia y veracidad a los requerimientos de información o cualquier tipo de solicitud de información en materia de Sostenibilidad que requieran, analistas, accionistas o inversores.
- Actuar con responsabilidad, prudencia y transparencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y en la relación con las administraciones tributarias correspondientes.

Compromiso con las personas

- Promover un entorno de trabajo motivador, que atraiga y fidelice el talento, y fomente el desarrollo profesional.
- Impulsar los mecanismos de conciliación laboral-familiar, así como mecanismos que favorezcan la desconexión digital.
- Propiciar un ambiente que fomente la igualdad de oportunidades y el desarrollo de una plantilla plural y diversa.
- Promover las posibilidades de acceso de la mujer a puestos de responsabilidad fomentando su incorporación en los planes de sucesión.
- Generar sentimiento de equipo y cultura del compromiso como factores clave en la productividad.
- Priorizar la seguridad y salud de los trabajadores a través de una cultura de prevención.

Responsabilidad ambiental

- Incorporar progresivamente los riesgos y oportunidades relativos al cambio climático en la estrategia, procesos y gestión de riesgos de la compañía.
- Contribuir activamente a la transición hacia una economía baja en carbono compensando y reduciendo la intensidad de nuestra huella, mediante la incorporación de nuevas tecnologías y la apuesta por la innovación.
- Promover una cultura de preservación de los recursos naturales y de prevención de la contaminación, favoreciendo el uso responsable y eficiente de los recursos naturales, e incentivando la economía circular como parte de la cadena de producción.
- Impulsar las buenas prácticas en materia de gestión hídrica.
- Velar por el respeto al entorno ambiental y la biodiversidad de las zonas en las que están ubicados los proyectos, favoreciendo la mitigación de los impactos negativos generados.

Innovación y excelencia

- Buscar la excelencia en la ejecución de proyectos y prestación de servicios como indicador clave de la satisfacción de los clientes.
- Apoyar la innovación y la I+D necesarias para la obtención y aplicación de nuevas tecnologías, procesos, productos y servicios, que le permitan: incrementar la productividad, disminuir los costes, aumentar su capacidad competitiva y diferenciarse de la competencia, logros que contribuirán al crecimiento sostenible del Grupo.

Cadena de suministro responsable

- Promover el conocimiento y la aplicación del Código Ético y de los principios en los que se basa la Política de Compras del Grupo.
- Considerar criterios sostenibles en el proceso de selección y homologación de proveedores.
- Impulsar entre los proveedores la protección de los derechos humanos de acuerdo con la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y la observancia de los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

Valor compartido

- Favorecer el desarrollo de alianzas estratégicas con organizaciones, instituciones públicas, empresas, y asociaciones para el cumplimiento de los objetivos estratégicos marcados en la hoja de ruta global en materia de Sostenibilidad.
- Contribuir al impulso de los compromisos de la administración pública en el marco de los objetivos de la Agenda 2030.
- Contribuir al desarrollo económico y la cohesión social en las ciudades y regiones donde estamos presentes mediante el empleo local y el apoyo a iniciativas sociales y económicas.

- Ejercer la debida diligencia para asegurar el respeto y la protección de los Derechos Humanos en el desarrollo de nuestras actividades allí donde estamos presentes.
- Apoyar programas innovadores en el ámbito de la acción social y promover el voluntariado corporativo en sus distintos entornos de operación.

Conducta ética y buen gobierno

- Promover las mejores prácticas de gobierno corporativo mediante una gestión ética, responsable e íntegra del negocio, en línea con las recomendaciones de buen gobierno de reconocimiento general en los mercados internacionales.
- Liderar e impulsar la Sostenibilidad desde los máximos órganos de gobierno de la compañía.
- Fomentar la transparencia informativa y la comunicación con los distintos grupos de interés.
- Gestionar de forma prudente y responsable los riesgos sociales y ambientales como parte del negocio, estableciendo mecanismos de control interno y gestionando adecuadamente las oportunidades derivadas de los mismos.

Modelo de gobierno y supervisión

El Consejo de Administración de OHLA, de conformidad con lo previsto en Ley de Sociedades de Capital, en sus Estatutos Sociales y en el Reglamento del Consejo de Administración, tiene atribuida entre sus facultades indelegables la responsabilidad de aprobar las políticas y estrategias generales de la Sociedad y, en particular, la Política de Sostenibilidad.

Asimismo, el Consejo de Administración será el responsable, en último término, de la supervisión del cumplimiento de la Política de Sostenibilidad, quien delegará dicha función en la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, a fin de que los principios de actuación en ella marcados son integrados de forma oportuna y real en el desarrollo de las actividades.

La Comisión de Nombramientos y Retribuciones tiene atribuida entre sus funciones la evaluación y revisión del desempeño en materia de Sostenibilidad de la Compañía, con objeto de revisar la efectividad de la presente Política, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en esta materia; y su reporte anual al Consejo sobre la implantación y seguimiento general de dicha Política.

El Departamento de Sostenibilidad revisará recurrentemente las buenas prácticas en la materia y evaluará sus actuaciones para asegurar la comprensión y el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Política de Sostenibilidad; e impulsará la difusión, el conocimiento y el cumplimiento de dicha Política a través de los planes que apruebe en cada momento cada Dirección Corporativa para tales fines. Con una periodicidad mínima anual, o ante la ocurrencia de cualquier evento que requiera de cambios en la presente Política, el Departamento de Sostenibilidad procederá a su revisión y someterá a la consideración de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones aquellas actualizaciones y modificaciones que en cada momento se consideren necesarias o convenientes.

Las Direcciones Generales, con el apoyo del Departamento de Sostenibilidad, son responsables de definir los planes y actuaciones necesarios para dar cumplimiento a la Política de Sostenibilidad, así como de proponer los objetivos cuantitativos y cualitativos de cada una de dichas actuaciones y los indicadores de seguimiento asociados.

Comunicación

El Grupo OHLA cuenta con múltiples herramientas y canales de comunicación adaptados a las necesidades de sus grupos de interés para los asuntos en materia de Sostenibilidad, como son: página web corporativa, intranet, redes sociales, canal ético, entre otros. Estos mecanismos buscan ofrecer y permitir a todos sus grupos de interés el desarrollo de una comunicación fluida, transparente y eficaz en todos los términos, a la vez que se favorece el diálogo y la participación, generando confianza y entendimiento entre todas las partes.

Asimismo, la compañía informará con carácter anual a través de su Informe de Gestión Consolidado sobre los avances en la implantación de esta política.

José Antonio Fernández Gallar

Consejero Delegado del Grupo OHLA

Aprobada por el Consejo de Administración, a propuesta del Consejero Delegado, en su sesión del 20 de enero de 2022.

Política de Recursos Humanos

La Política de RR.HH. del Grupo OHLA se fundamenta en su capital humano que constituye el principal recurso estratégico, determinante para alcanzar unas mayores cotas de productividad, eficacia y obtención de rentabilidad.

Dichos principios son:

I. Absoluto respeto por la normativa legal vigente en todos los territorios en los que el Grupo desarrolle su actividad.

II. Contar con los mejores profesionales, fomentando entre ellos un entorno de trabajo caracterizado por el respeto, la cordialidad y la colaboración con los demás, el compromiso con el Grupo y la orientación a la excelencia.

III. Promover el desarrollo profesional sobre los principios de capacidad, competencia, movilidad, méritos y evaluación continua, e impulsada por la formación, los planes de carrera y los itinerarios de desarrollo.

IV. Establecer una política retributiva competitiva, que tenga como ejes básicos la equidad interna, el reconocimiento a la obtención de resultados y la diferenciación del talento.

V. Implementar programas y planes de formación orientados tanto al perfeccionamiento profesional como a la adaptación a los cambios tecnológicos, organizativos y de mercado.

VI. Potenciar el principio de igualdad de oportunidades como uno de los pilares de crecimiento, así como promover la no discriminación por motivos de género, raza, edad, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier otra condición personal, física o social entre sus empleados.

VII. Fomentar el equilibrio entre la vida laboral y familiar como uno de los factores clave del orgullo de pertenencia entre nuestros empleados.

VIII. Aspirar a los más altos estándares de calidad en el ámbito de la seguridad, protección y salud de los trabajadores.

Los responsables de recursos humanos del Grupo OHLA promoverán la adecuada transmisión de estos valores y velarán por el cumplimiento y la adecuada aplicación de estos principios reguladores.

Aprobada por el Comité de Dirección en su sesión de 20 de febrero de 2017.

Política interna de alcohol y drogas

OHLA Perú

OBRASCÓN HUARTE LAIN S.A. - SUCURSAL DEL PERÚ (en adelante OHLA) consciente de su responsabilidad con los trabajadores, contratistas, clientes y comunidades, y entendiendo que el consumo de alcohol y drogas puede afectar seriamente el desempeño y la capacidad laboral del personal, define claramente que ninguna de las operaciones que realiza se pueden ejecutar bajo la influencia de alcohol y/o drogas.

Bajo el concepto de tolerancia cero al consumo de alcohol y drogas:

- Queda prohibido el consumo, posesión venta y/o distribución de alcohol, drogas y/o cualquier sustancia que altere la percepción o los sentidos, en cualquier momento, en los centros de trabajo de OHLA.
- Se implementarán las medidas de detección e inspección no anunciadas que permitan la identificación de consumo de alcohol o drogas a través de exámenes pre-ocupacionales, anuales, post accidente y al azar.
- El consumo en los centros de trabajo de OHLA será tomado como falta grave de conducta, puesto que significa violar los principios de Seguridad y Salud en el Trabajo que sustentan nuestra empresa, y es causa de acción disciplinaria, incluyendo el posible despido del trabajador de acuerdo al Reglamento Interno de OHLA.
- Es de interés por parte de OHLA que todos sus empleados y subcontratistas colaboren en el mantenimiento de un ambiente de trabajo libre de dichas sustancias.

D. Alvaro Manchado Mayayo

Director Territorial

OBRASCON HUARTE LAIN S. A. – Sucursal del Perú

Política interna de negativa al trabajo inseguro

OBRASCÓN HUARTE LAIN S.A. - SUCURSAL DEL PERÚ (en adelante **OHLA**) es consciente de que la seguridad y salud de nuestros trabajadores es un valor fundamental. Por tal motivo, cualquier trabajador de OHLA tiene el derecho y la obligación de SUSPENDER O NEGARSE A REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD O TAREA siempre que:

- Determine que el desempeño de alguna actividad ponga en riesgo su salud e integridad física de manera inminente y/o potencial, la de sus compañeros o de terceros.
- No se encuentren establecidas las medidas de prevención y protección adecuadas o que los trabajos impliquen la omisión o violación de las normas de seguridad u otras.
- Los equipos, máquinas y/o herramientas no cumplan con las medidas de seguridad, no cuenten con todos los implementos necesarios o no se encuentren en condiciones para ser operadas o utilizadas con seguridad.
- Considere que no ha sido debidamente informado de los riesgos y que requiere mayor orientación para realizar sus labores de manera segura.
- No exista tiempo material para realizar la tarea encomendada de manera segura.
- Existan circunstancias externas, del entorno, de emergencia o de fuerza mayor que desaconsejen el inicio o la continuidad de los trabajos.

Ningún trabajador será sancionado o amonestado por acogerse a esta política, ya que está protegiendo su vida y la de sus compañeros.

Los puntos señalados están en concordancia con el primer principio de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, que la organización tiene establecida para la protección de sus Trabajadores.

D. Alvaro Manchado Mayayo

Director Territorial

OBRASCON HUARTE LAIN S. A. – Sucursal del Perú

Política interna contra la discriminación y el acoso moral o por razón de sexo

OHLA Perú

OBRASCÓN HUARTE LAIN S.A. - SUCURSAL DEL PERÚ (en adelante OHLA) manifiesta su tolerancia cero y su más profundo rechazo ante cualquier comportamiento o acción que constituya alguna de las modalidades de discriminación o acoso, moral o por razón de sexo, comprometiéndose a colaborar de manera activa, eficaz y firme, para prevenir, detectar, corregir y sancionar cualquier tipo de conducta constitutiva de acoso bajo los principios de rapidez, confidencialidad, transparencia, objetividad, imparcialidad y respeto a la intimidad y dignidad del personal.

Todo el personal de la Compañía tiene derecho a un entorno laboral, libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona, y que tiene que garantizar tanto su dignidad como su integridad física y moral.

La responsabilidad de garantizar un entorno de trabajo respetuoso con los derechos fundamentales y evitar y prevenir el acoso sexual, moral y por razón de sexo de quienes lo integran es de todos, organización y personal y, en consecuencia, todos deben contribuir a erradicar las conductas reprobables en todos los centros de trabajo del Grupo y a la totalidad de los trabajadores que prestan sus servicios en los mismos.

D. Alvaro Manchado Mayayo

Director Territorial

OBRASCON HUARTE LAIN S. A. – Sucursal del Perú

Política interna de lucha contra virus VIH y sida

OBRASCÓN HUARTE LAIN S.A. - SUCURSAL DEL PERÚ (en adelante **OHLA**) reconoce que la epidemia del VIH/SIDA es una crisis mundial a la que debemos hacerle frente, pues además de desestabilizar las familias y la sociedad, constituye una amenaza para el mundo del trabajo dado que afecta al sector más productivo de la población activa.

Por tanto, **OHLA** tiene como compromisos:

- Erradicar el rechazo y la discriminación contra la persona portadora del VIH o que haya desarrollado la enfermedad del SIDA.
- Cumplir y hacer cumplir, según proceda, con la legislación que reglamenta las prácticas empresariales en relación con las personas que viven con el VIH/SIDA o con la legislación general aplicable al VIH.
- Establecer un ambiente de trabajo adecuado que facilite un entorno saludable.
- Mantener una relación de confidencialidad con el personal involucrado con el VIH y el SIDA.
- Establecer apoyos y facilidades al tratamiento del VIH al que se deba someter cualquier trabajador.

D. Alvaro Manchado Mayayo

Director Territorial

OBRASCON HUARTE LAIN S. A. – Sucursal del Perú

Código Ético del Grupo OHLA

"Una declaración expresa de los valores, principios y pautas de conducta para el desarrollo de la actividad profesional"

El documento original aprobado por el Consejo de Administración de Obrascón Huarte Lain, S.A. es la versión en español. Ante cualquier controversia que pudiera aparecer entre esta traducción y la original en español, prevalecerá siempre la versión en español.

El Código Ético del Grupo OHLA fue aprobado por el Consejo de Administración en su sesión de 23 de marzo de 2010 y ha sido revisado en las sesiones de 17 de enero de 2012 y de 21 de enero de 2015.

Mensaje del Consejero Delegado

La creación de valor empresarial sostenible ha sido, y seguirá siendo, un compromiso irrenunciable de todos y cada uno de los miembros que conforman el Grupo OHLA para con nuestros accionistas, empleados, y resto de grupos de interés.

Los más de cien años de historia del Grupo OHLA avalan este compromiso, construido desde el respeto a unos principios y valores que nos han definido. Ahora, nos encontramos en una nueva etapa, en la que se hace aún más imprescindible el refuerzo, la perseverancia y la reiteración de nuestro compromiso con las mejores prácticas de buen gobierno corporativo y con los valores que soportan la identidad del Grupo OHLA: la ética empresarial, la honestidad, la transparencia, la profesionalidad en la gestión y la mejora continua son nuestra garantía de éxito.

Finalmente, el cumplimiento del Código Ético del Grupo OHLA, expresión de estos principios y valores, es un deber y una obligación ineludible hacia nuestros grupos de interés. Estoy seguro del compromiso de todos los empleados del Grupo OHLA con este Código, como único camino para alcanzar las expectativas depositadas en nosotros, así como la sostenibilidad empresarial, en un entorno global y cambiante como es el actual.

OBJETO

El Código Ético del Grupo OHLA constituye una declaración expresa de sus valores, principios y pautas de conducta que deben guiar el comportamiento de todas las personas del Grupo en el desarrollo de su actividad profesional.

El proceso de diversificación e internacionalización emprendido ha conducido a una nueva dimensión del Grupo, donde la diversidad de personas y escenarios es un valor intrínseco y una de sus actuales señas de identidad, y en este ámbito global todos los miembros del Grupo OHLA asumen el firme compromiso de cumplir con la legislación vigente del país en el que operen respetando, asimismo, los buenos usos y costumbres.

Este Código garantiza la aplicación colectiva de los compromisos del Grupo, el efectivo cumplimiento de los derechos humanos y laborales y la integración de todo el colectivo de personas, con su complejidad y diversidad, en la cultura corporativa.

El Código, que aspira a compartir con todos los grupos de interés los valores corporativos que forman parte de la cultura empresarial del Grupo, tiene como objeto:

- Desarrollar los modelos y pautas de comportamiento profesional, ético y responsable que deben guiar a todas las personas que componen el Grupo OHLA en el ejercicio de su actividad.
- Prevenir la comisión de comportamientos delictivos y cualquier comportamiento ilícito por las personas obligadas por este Código en el desempeño de su actividad profesional.
- Establecer los mecanismos de seguimiento y control necesarios para garantizar su cumplimiento.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Código abarca a todas las entidades que forman parte del Grupo OHLA y a todas las personas integrantes de las mismas:

- A los miembros de los Órganos de Administración.
- Al personal directivo.
- A todos los empleados.

Al establecer relaciones de negocio con otras empresas o profesionales se tendrá en cuenta como uno de los criterios de selección el que tengan asumidos principios de comportamiento y de gestión similares a los enunciados en este Código.

En aquellas sociedades participadas en las que OHLA haya designado algún miembro de su Órgano de Administración, dichos miembros propondrán la adopción de valores semejantes a los expresados en este Código.

De la misma manera procederán los representantes de las empresas del Grupo OHLA en las Joint Ventures, Uniones Temporales de Empresas, y otras asociaciones similares en las que participen dichas empresas.

VALORES CORPORATIVOS

Este Código Ético constituye uno de los elementos principales de la gestión de la Responsabilidad Social Corporativa de OHLA y es el cauce para el desarrollo de sus valores corporativos, que se relacionan a continuación:

- Ética profesional, integridad, honradez, lealtad, eficacia y responsabilidad ante nuestros grupos de interés, en todas las actuaciones del Grupo, siempre con absoluto respeto a la legalidad vigente.
- Espíritu de superación y mejora continua en el desempeño profesional con permanente orientación a la excelencia
- Transparencia en la difusión de la información, que ha de ser adecuada, veraz y contrastable y completa
- Creación de valor con búsqueda permanente de la rentabilidad y el crecimiento sostenibles
- Impulso constante a la calidad comprometida, innovación, seguridad y respeto al medio ambiente

Estos valores constituyen la base sobre la que se sustenta este Código y establecen las pautas generales de actuación que deben ser observadas por todas las personas del Grupo OHLA en su desempeño profesional.

PAUTAS DE CONDUCTA

Principios básicos de comportamiento

- **Respeto a la legalidad**

  Todas las personas que trabajan en el Grupo OHLA mantendrán en el desarrollo de sus actividades profesionales un estricto respeto a la normativa legal vigente en todos los territorios donde el Grupo actúa.

  La actuación de un directivo contraria a la legalidad o las indicaciones u órdenes que en este sentido pueda dar, no descargan de responsabilidad a los empleados que actúen siguiendo tales indicaciones u órdenes.

  Ninguna orden que contravenga lo dispuesto en una norma jurídica debe ser obedecida. Los empleados, de forma confidencial, a través de los canales establecidos, pueden comunicar la existencia de este tipo de órdenes.

Toda persona obligada por este Código que resulte imputada o procesada en un procedimiento penal por una actividad relacionada con su actividad profesional debe informar con toda rapidez al Director de Cumplimiento.

- **Integridad y Ética**

La integridad y la ética, tanto en el ámbito personal como en el profesional, son activos fundamentales e imprescindibles para el Grupo. En la conducta de los integrantes del Grupo no caben ni el engaño ni la ventaja injusta.

Por ello, todas las personas del Grupo deberán ejercer su actividad con objetividad, profesionalidad y honestidad.

- **Respeto a los Derechos Humanos**

Toda actuación del Grupo OHLA y de las personas que lo integran guardará un respeto escrupuloso a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

Pautas de conducta de carácter general

- **Fomento de la reputación del Grupo**

El Grupo OHLA cuenta con una sólida reputación gracias a su dilatada experiencia y a un equipo técnico, solvente y leal, comprometido con los valores y el saber hacer que conforman la cultura de OHLA.

Todos y cada uno de sus integrantes participarán en la tarea de fortalecer el nombre del Grupo, y sobre todos recae la responsabilidad de velar por su reputación.

- **Lealtad al Grupo y conflictos de interés**

El Grupo procura siempre salvaguardar los intereses de todos los agentes que intervienen en el desarrollo de la actividad, implantando los procedimientos y medidas adecuados para la identificación y resolución de posibles conflictos de interés.

Todas las personas del Grupo atenderán sólo los intereses de la empresa y, en consecuencia, se abstendrán de realizar cualquier actividad privada o de mero interés personal que pudiera suponer la aparición de conflictos de interés. Si a pesar de ello así sucediese, avisarán de dicha circunstancia a la Dirección de Cumplimiento, facilitarán su pronta detección y participarán activamente en la resolución de los mismos.

Relación con y entre las personas del Grupo

- **Entorno de trabajo**

OHLA se esfuerza por crear entornos de trabajo donde impere la confianza y el respeto a la dignidad de las personas, la cordialidad y el esfuerzo del trabajo en equipo. El Grupo prohíbe expresamente cualquier abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta

que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

Cada uno de los integrantes del Grupo OHLA contribuirá a mantener un ambiente de trabajo agradable, gratificante y seguro que anime a las personas a dar lo mejor de sí mismas.

- **Igualdad de oportunidades y no discriminación**

OHLA garantiza la igualdad de oportunidades y se compromete a poner los medios para ayudar a todos sus empleados a su desarrollo profesional y personal. Asimismo, no permite ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra circunstancia susceptible de ser fuente de discriminación.

Las personas del Grupo fomentarán los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación y contribuirán a generar un entorno de trabajo diverso e integrador.

- **Diversidad**

El Grupo OHLA trabaja por la integración de la diversidad y complejidad de sus recursos humanos, al mismo tiempo que garantiza la aplicación colectiva de una misma normativa interna.

Por su parte, se espera de todas las personas del Grupo el respeto a la diversidad, una actitud activa en pro de la integración y el fomento de una identidad corporativa sólida.

- **Desarrollo profesional y formación**

El Grupo se compromete a poner los medios para contribuir al aprendizaje, formación y actualización de los conocimientos y competencias de las personas del Grupo con el fin de facilitar su empleabilidad y su progreso profesional y aportar más valor a los clientes, a los accionistas y a la sociedad.

Por su parte, el personal del Grupo participará en los programas de formación en la medida que sea requerido y se esforzará para obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.

Dichos programas tendrán por objeto, tanto la adquisición de conocimientos que permitan el desarrollo profesional de las personas integrantes del Grupo, como la formación en materia de los riesgos de toda índole inherentes a sus respectivas actividades y de las medidas de prevención de tales riesgos implantadas por el Grupo a tal fin.

- **Seguridad y salud en el trabajo**

La seguridad y la salud en el ámbito de trabajo son aspectos fundamentales para el Grupo OHLA que se compromete a poner los medios necesarios para minimizar los riesgos en el trabajo, tanto para el personal propio del Grupo como para los subcontratados.

Todas las personas de OHLA velarán activamente por crear y mantener un entorno de trabajo seguro, respetando escrupulosamente la legislación vigente allí donde se desarrollen sus actividades y anticipando las medidas preventivas necesarias para generar las mejores condiciones posibles de seguridad y salud laboral.

- **Erradicación del trabajo infantil y forzoso**

El Grupo OHLA subscribe y fomenta el cumplimiento de los Derechos Humanos y evita colaborar con aquellas organizaciones que los vulneran. Por ello, se compromete a respetar todas las disposiciones que, en esa materia, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y el Pacto Mundial de las Naciones Unidas emitan.

De igual modo, todos los integrantes del Grupo velarán por el cumplimiento de estas disposiciones, poniendo especial atención en aquellas relacionadas con el trabajo infantil y forzoso.

- **Derecho de asociación**

El Grupo OHLA promueve y respeta el derecho de asociación y negociación colectiva en el ámbito laboral.

- **Privacidad de los datos personales e información confidencial**

El Grupo OHLA solicita a sus trabajadores, clientes y otros terceros la información de índole personal necesaria para la correcta gestión del negocio y para el cumplimiento de la legislación vigente. Asimismo, el Grupo dispone o puede tener acceso a información de tipo empresarial relativa a clientes, proveedores, posibles competidores y otros terceros.

La información de carácter no público es considerada reservada y confidencial, por lo que se aplican los mecanismos necesarios para su adecuado tratamiento y para preservar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Las personas del Grupo que tengan acceso a esta información la protegerán, velarán por su confidencialidad y se abstendrán de divulgarla o hacer un mal uso de ella.

- **Uso y protección de activos y recursos del Grupo y de terceros**

OHLA pone a disposición de los empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional y facilita los medios para la adecuada protección y salvaguarda de los mismos.

Cada uno de los integrantes del Grupo es responsable de la correcta utilización y protección de los activos y recursos facilitados por la sociedad. Entre estos se incluyen la propiedad intelectual –propia o de terceros- las instalaciones, los equipos y los recursos financieros del Grupo.

Los equipos y sistemas informáticos o de comunicación que el Grupo pone a disposición de sus directivos y empleados deben ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de su actividad laboral. La política del Grupo OHLA de utilización de medios telemáticos y sistemas de información determinará en cada momento con detalle los usos indebidos.

Los sistemas informáticos de la empresa no pueden utilizarse para usos personales salvo, en su caso, lo previsto en la legislación aplicable vigente en cada momento, ni para perjudicar o dañar los sistemas informáticos de terceros.

La utilización de archivos o programas de procedencia externa pueden entrañar graves riesgos para la seguridad del Grupo y/o constituir una infracción de la propiedad intelectual si no se recaba la correspondiente licencia o autorización. Por estas razones se prohíbe la utilización de software no autorizado y la realización de descargas o cualquier otro comportamiento que entrañe el riesgo de introducir en la red del Grupo virus o cualquier otro elemento peligroso para la seguridad informática y pueda suponer, además, una vulneración de los derechos de propiedad intelectual.

Todas las personas del grupo asumen el compromiso de respetar la propiedad industrial ajena, (patentes, modelos de utilidad, marcas y demás derechos) recabando, en todo caso, las correspondientes licencias o autorizaciones de los legítimos titulares de tales derechos.

Relación con el mercado

- **Calidad e innovación**

En OHLA trabajamos día a día para alcanzar las mayores cotas de calidad en sus productos y servicios. Para ello el Grupo pone a disposición de sus empleados su mejor y más avanzado conocimiento técnico, las mejores tecnologías y medios materiales posibles y fomenta la implicación de los trabajadores en la dinámica de la innovación.

Cada uno de los integrantes del Grupo es responsable de la correcta utilización y protección de los activos y recursos facilitados por la sociedad para el desarrollo de un trabajo de calidad e innovador

Por su parte, las personas del Grupo colaborarán con este objetivo con la debida profesionalidad, compromiso e iniciativa.

- **Transparencia y exactitud de la información**

OHLA se compromete a transmitir información sobre las empresas del Grupo de forma completa y veraz, permitiendo a los accionistas, analistas y a los restantes grupos de interés formarse un juicio objetivo sobre el Grupo.

De igual modo, OHLA se compromete a colaborar con los órganos o entidades supervisoras o inspectoras en todo cuanto le sea requerido a fin de facilitar la supervisión administrativa.

Las personas del Grupo deberán velar para que todas las operaciones con transcendencia económica que se realicen en nombre de la sociedad figuren con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas. Se deberán seguir estrictamente los estándares y principios de contabilidad, realizar informes financieros completos y precisos, y disponer de controles y procedimientos internos adecuados que aseguren que la elaboración de los informes financieros y de contabilidad cumplen con la ley, los reglamentos y los requisitos derivados de su cotización en los mercados de valores.

Quedan expresamente prohibidas aquellas conductas tendentes a la elusión de obligaciones tributarias u obtención de beneficios en detrimento de la Hacienda Pública, Seguridad Social y organismos equivalentes.

- **Gestión de operaciones tendente a evitar pagos ilícitos**

Con el fin de impedir cualquier pago ilícito, toda operación que se realice con los fondos del Grupo debe efectuarse con la diligencia debida, cumpliendo los deberes de cuidado exigidos y en todo caso:

  - Debe estar relacionada con el objeto social o con una actividad enmarcada dentro de las actividades de responsabilidad social.
  - Debe estar debidamente autorizada.
  - Debe estar debidamente documentada y registrada, debiendo existir una coincidencia plena entre el fin declarado de la transacción y su finalidad real.
  - Debe asegurarse el lícito destino de los pagos efectuados confirmando la efectiva titularidad de las cuentas a las que se destinan los mismos, la cual debe siempre coincidir con los datos de los terceros de que se trate en cada caso.
  - Debe existir una proporción razonable entre la cantidad económica desembolsada y el servicio recibido o el producto adquirido.

Se prestará especial atención a los pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

- **Confidencialidad**

La información es uno de los principales activos del Grupo para la gestión de sus actividades.

Todos los integrantes del Grupo utilizarán este recurso con la máxima cautela, preservando su integridad, confidencialidad y disponibilidad y minimizando los riesgos derivados de su divulgación y mal uso tanto interna como externamente.

- **Respeto a la libre competencia y comportamiento en el mercado**

El Grupo OHLA se compromete a competir en los mercados impulsando la libre competencia en beneficio de las comunidades y usuarios y a cumplir las leyes establecidas al respecto en los diferentes países donde opera, evitando cualquier actuación que suponga un abuso o trasgresión de la libre competencia.

Las personas del Grupo evitarán todo tipo de conducta que pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.

Asimismo, y en relación con la participación del Grupo en licitaciones, concursos y subastas públicas, se observarán los principios de actuación necesarios para garantizar el respeto a la libre formación de precios que resulten de la práctica de dichos actos y, en general, el cumplimiento de la legalidad vigente.

- **Relación con proveedores y contratistas**

Los procesos para la selección de proveedores y contratistas del Grupo se desarrollan en términos de imparcialidad y objetividad.

Todas las personas del Grupo deberán aplicar en estos procesos los necesarios criterios de calidad, oportunidad, coste y sostenibilidad, actuando siempre en defensa de los intereses del Grupo. Asimismo, promoverán entre los proveedores y contratistas el conocimiento de este Código a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en él.

En el ámbito de las relaciones de negocios privadas queda prohibido ofrecer cualquier tipo de ventaja ilícita a las personas de otras empresas que tengan responsabilidad para la adquisición o contratación de bienes o servicios con el fin de que, incumpliendo sus deberes, se decanten por la adquisición de nuestros servicios o productos postergando a los de un competidor.

Igualmente queda prohibido la realización de regalos, invitaciones o atenciones a empleados o directivos de otras empresas de conformidad con lo establecido en la política del Grupo que regula estos aspectos.

- **Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo**

Los miembros del Grupo OHLA cumplirán con las obligaciones de naturaleza legal y profesional que, en cada caso, pudieran resultar de aplicación a las actuaciones profesionales que se lleven a cabo. Además, OHLA manifiesta su más firme compromiso con los valores y principios declarados en este Código Ético y no tolera la realización de prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de sus relaciones con clientes, proveedores, socios, competidores y otros terceros o grupos de interés.

En particular, los miembros de OHLA prestarán especial atención a la prevención de conductas que pudieran estar relacionadas con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. Para ello, se aplicarán las medidas de diligencia debida –identificación

del cliente-, información y control interno, establecidas al efecto y se prestará la máxima colaboración a las autoridades competentes.

Relación con la comunidad

- **Protección del medio ambiente y ordenación del territorio**

OHLA está firmemente comprometido con la protección conservación y mejora del medio ambiente y del capital natural y por ello realiza su actividad bajo las premisas de:

- eficiencia en el consumo de recursos,
- mínimo impacto ambiental y social negativo,
- prevención de la contaminación y
- protección de los ecosistemas, los patrimonios históricos, culturales y arqueológicos y el entorno socioeconómico.

Asimismo, el Grupo articula los mecanismos y sistemas de gestión ambiental pertinentes, promueve actividades de I+D+I que mejoren los procesos, facilita los recursos necesarios y procura la oportuna formación de sus empleados y colaboradores sobre la adecuada gestión ambiental, los riesgos asociados y la gestión óptima del patrimonio natural.

Por su parte, los integrantes del Grupo deberán proteger y respetar el medio ambiente, aplicando las premisas anteriores, cumpliendo la normativa interna y externa que sea de aplicación, aportando los conocimientos adquiridos y realizando una constante vigilancia y mejora en el desarrollo de las distintas actividades en las que participan.

En el desarrollo de las actividades de las empresas del Grupo OHLA, todo el personal deberá cumplir rigurosamente las leyes y otras disposiciones de carácter general protectoras del medio ambiente, así como la normativa de seguridad legal y reglamentaria prevista en cada caso.

Por su parte, las actuaciones desarrolladas por el Grupo relativas a la promoción, ejecución o dirección técnica de obras de urbanización, construcción o edificación se realizarán con el máximo respeto a la legislación urbanística y administrativa de aplicación en cada caso.

Corrupción, cohecho y tráfico de influencias

Los directivos y empleados, así como cualquier persona externa que preste sus servicios al Grupo, en sus relaciones con las Administraciones públicas nacionales, de países terceros y de organizaciones internacionales, así como con otros particulares, deberán comportarse de tal modo que no induzcan a un funcionario público, autoridad o particular a violar sus deberes de imparcialidad o cualquier precepto legal.

De esta obligación se deriva:

- La prohibición absoluta de ofrecer a cualquier funcionario público, autoridad o particular, directa o indirectamente, algún tipo de dádiva, retribución de cualquier otra clase o ventaja indebida, con el fin de que viole sus obligaciones para favorecer a cualquier empresa del Grupo. La prohibición también se extiende al caso en que se atienda una solicitud previa de funcionario público, autoridad o particular.

- La prohibición de realizar cualquier tipo de comportamiento o actividad destinada a influir ilícitamente en el comportamiento de un funcionario público o autoridad para que adopte o no adopte una decisión que pudiera favorecer a cualquier empresa del Grupo.

- La prohibición de recibir, solicitar o aceptar un beneficio de cualquier naturaleza no justificado, con el fin de favorecer frente a terceros a quien le otorga o del que espera el beneficio o ventaja incumpliendo sus obligaciones.

Nuestro Grupo no admite la realización de ningún regalo, invitación o atención a autoridades, funcionarios públicos o particulares que supere los criterios establecidos en la Política anticorrupción.

Esta prohibición se extiende también a personas estrechamente vinculadas por lazos familiares o de amistad al funcionario público, autoridad o particular.

Compromiso con la sociedad y mecenazgo

El compromiso del Grupo con la sociedad se materializa en el desarrollo y promoción de iniciativas enfocadas a mejorar la calidad de vida de las personas de las comunidades donde opera y en el entorno de su actividad. Este compromiso se lleva a la práctica a través de las actuaciones de acción social, patrocinio y mecenazgo cuya gestión está debidamente procedimentada, debiendo contar en cada caso concreto con la autorización expresa escrita establecida en la normativa interna del Grupo.

Se espera de las personas del Grupo una actuación proactiva y participativa en sintonía con este compromiso con la comunidad, especialmente en la acción social. Las actuaciones de patrocinio, mecenazgo u otras en el ámbito de la acción social que sean promovidas por cualquier persona del Grupo deberán llevarse a cabo conforme a la normativa interna existente y han de ser realizadas de modo transparente, sin buscar el provecho ni la promoción personal de alguna de las personas de la organización o afectar a la imparcialidad de un funcionario público, autoridad o particular.

Estas actuaciones en ningún caso deben poder ser utilizadas como actos de propaganda electoral o como medio para sobornar a un funcionario público, autoridad o particular de manera encubierta.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las personas obligadas por este Código tienen la obligación de conocer su contenido y los valores sobre los que se sustenta. De igual modo tienen la obligación de respetarlo y ayudar al resto del equipo en su cumplimiento.

Este Código es dinámico y está abierto a la participación de todos. Cualquier sugerencia de mejora, duda o crítica debe ser puesta en conocimiento de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento, que es el Órgano competente para velar por el cumplimiento de este Código y para promover tanto su difusión como la formación específica necesaria para su correcta aplicación.

La importancia que el cumplimiento del Código Ético tiene en la actividad del Grupo obliga a que la consecución de este objetivo cuente con los medios materiales y humanos necesarios.

Comisión de Auditoría y Cumplimiento

La Comisión de Auditoría y Cumplimiento -en adelante, la Comisión es el Órgano encargado, a través de la Dirección de Cumplimiento, de la implementación del modelo de prevención de riesgos penales del Grupo OHLA y su mejora continua. Para ello, la Dirección de Cumplimiento elaborará y mantendrá actualizado el mapa de riesgos penales del Grupo OHLA, y propondrá a la Comisión las medidas y controles que considere necesarios para la mejora del modelo de prevención de riesgos penales.

Para la supervisión del funcionamiento y cumplimiento de dicho sistema, la Comisión de Auditoría y Cumplimiento dispone de poderes autónomos de iniciativa y control.

- **Canal Ético de Comunicación**

  Los directivos y empleados de OHLA tienen el deber de denunciar los comportamientos ilícitos, irregularidades e incumplimientos de los que tengan conocimiento. Las denuncias además de servir para descubrir posibles irregularidades constituyen una herramienta imprescindible para que el Código Ético despliegue toda su vigencia y para mejorar continuamente nuestro sistema de prevención y normas de calidad. Ningún trabajador debe pensar que actúa en interés de la empresa cuando oculta un hecho o incidente que vulnera la ley o el Código Ético.

  La actividad del Grupo OHLA puede poner de manifiesto nuevos conflictos y dilemas éticos en los que no es siempre fácil la aplicación de lo dispuesto en este Código. Estas dudas deben ser planteadas a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento, a través de los canales establecidos al efecto, para su resolución.

  La Comisión de Auditoría y Cumplimiento arbitra el Canal Ético de Comunicación del Grupo OHLA para que todos los empleados, y otros grupos de interés, puedan realizar consultas en lo referente a la práctica profesional o para informar de una posible vulneración o incumplimiento del mismo, garantizando la confidencialidad de todos aquellos que utilicen el Canal Ético de Comunicación.

De la misma manera, las denuncias que se tramiten se tratarán mediante un análisis exhaustivo de los posibles incumplimientos al Código, el respeto a las personas presuntamente implicadas en las mismas y velará para que no se produzcan represalias de ningún tipo contra aquellos que denuncien, de buena fe, el quebranto del mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento que regula su funcionamiento.

El Canal Ético de Comunicación, está accesible vía web y correo postal, en las siguientes direcciones:

Intranet: OHLA-Link.com/Canal Ético.

www.ohla-group.com/Ética e integridad/Canal Ético

Canal Ético de Comunicación del Grupo OHLA –Dirección de Cumplimiento.

Pº de la Castellana, 259D Torre Espacio. 28046 Madrid, España

- **Sanciones disciplinarias**

Se podrán establecer regulaciones específicas, complementarias o que desarrollen este Código Ético, que incorporen determinadas medidas correctoras para casos de incumplimiento.

El Grupo OHLA ejercerá las medidas legales o disciplinarias que considere adecuadas, de acuerdo con la legislación vigente, para evitar el incumplimiento del presente Código Ético.

El comportamiento inadecuado, y por tanto sujeto a sanción legal o disciplinaria, alcanzará no sólo al que infrinja el Código sino también a aquéllos que por acción u omisión aprueben dichos comportamientos o tengan conocimiento de dichas infracciones y no traten de subsanarlas de inmediato.

VIGENCIA

El presente Código Ético entra en vigor a partir del quinto día hábil posterior a la fecha de aprobación por el Consejo de Administración del Grupo OHLA, y permanecerá vigente mientras el citado Consejo no apruebe su actualización, revisión o derogación. El Código se revisará y actualizará con la periodicidad que también indique el Consejo de Administración. Las eventuales revisiones y actualizaciones se atendrán a los compromisos adquiridos por OHLA en materia de Responsabilidad Corporativa y Buen Gobierno y en todo caso, a los cambios que se produzcan en las actividades desarrolladas por el Grupo y en la legislación vigente que resulte de aplicación.

Anexo 13: Modelo de Subcontrato de Prestación de Servicios

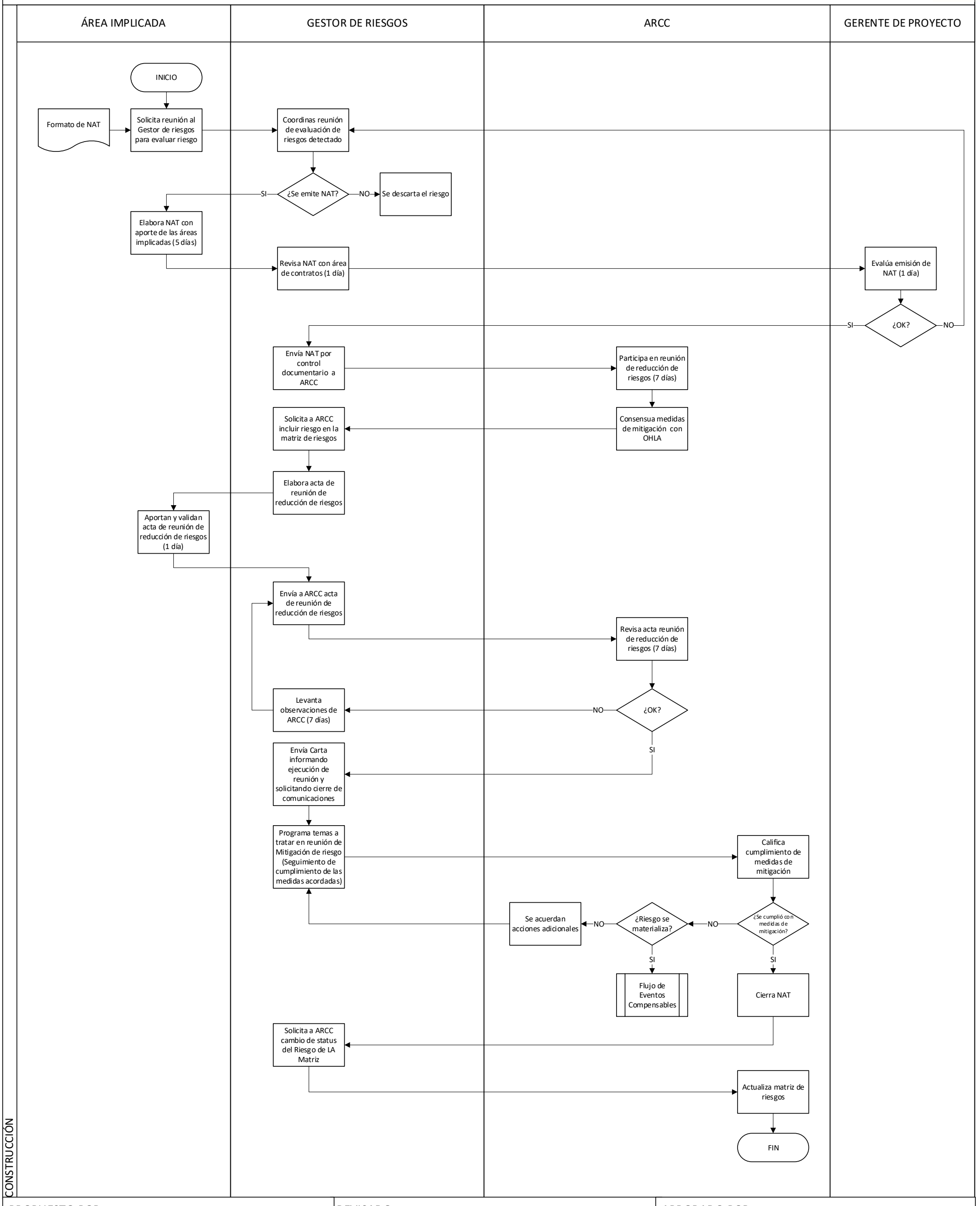
Anexo 14: Instructivo para ingreso a Proveedores en Plataforma Tenderbill

Anexo 15: Pliego de Formulación y Absolución de Consultas

Anexo 16: Plan de Gestión de Riesgos

CO-PE-1PE324-GP-DD-007 FLUJO GESTIÓN DE NAT EMITIDO POR OHLA

OHLA

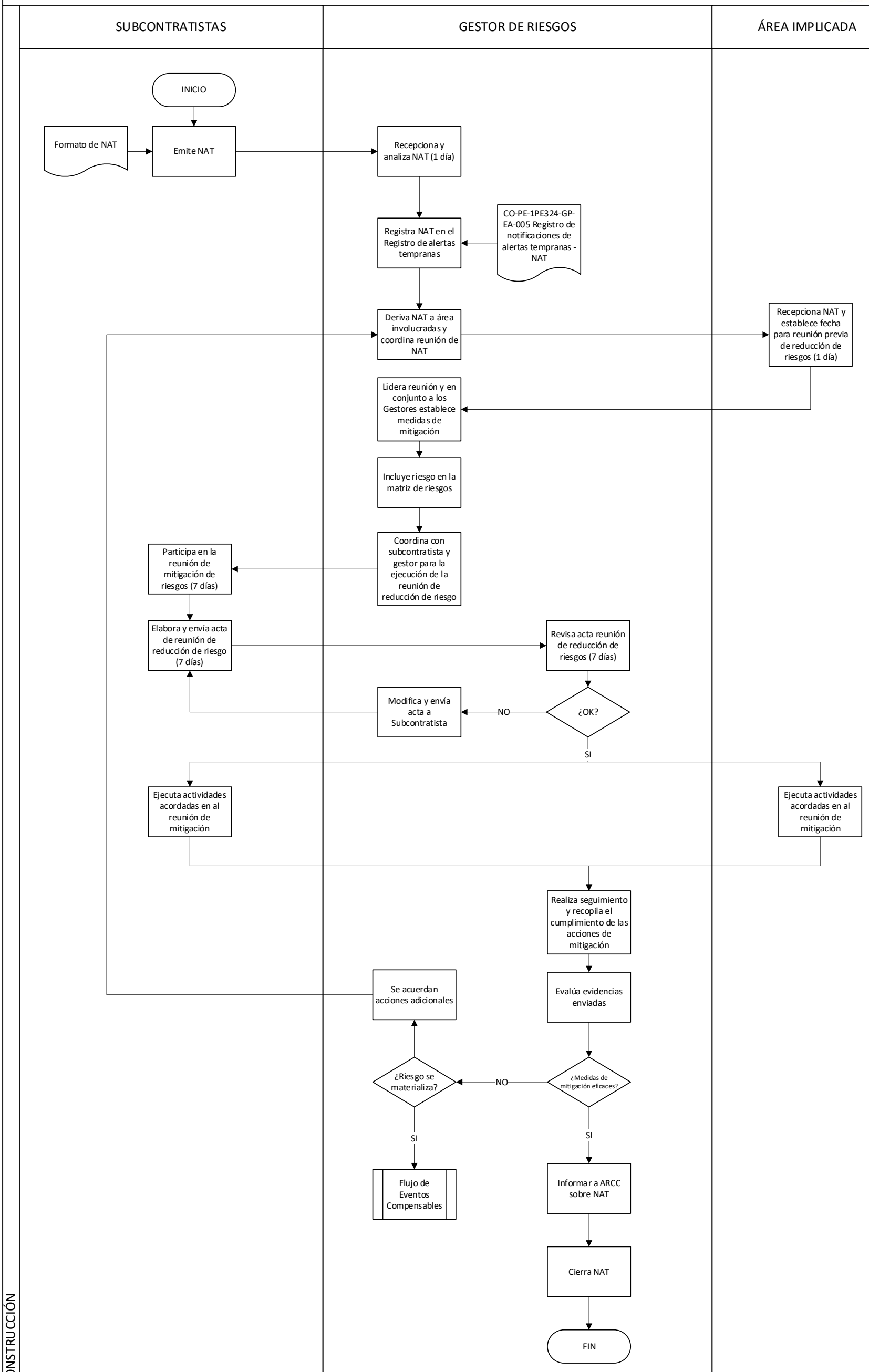


PROPUESTO POR:	REVISADO:	APROBADO POR:
Gestor de riesgos	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Ana Rocha, 28/02/2023	Freddy Cisneros, 28/02/2023	Javier López Quiñones, 28/02/2023

CO-PE-1PE324-GP-DD-008 FLUJO GESTIÓN DE NAT EMITIDO POR SUBCONTRATISTAS

OHLA

CONSTRUCCIÓN



PROPUESTO POR:	REVISADO:	APROBADO POR:
Gestor de riesgos	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Ana Rocha, 28/02/2023	Freddy Cisneros, 28/02/2023	Javier López Quiñones, 28/02/2023

CO - PE - 1PE324 - GP - PR - 002

Construcción **Perú** **Rios Cañete y Huaura**

GESTIÓN DE NOTIFICACIONES DE ALERTAS TEMPRANAS (NAT)

Propuesto por	**Revisado por**	**Aprobado por**
Gestor de Riesgos	Gerente de sitio	Gerente de proyecto
		
Ana Rocha, 28/02/2023	Freddy Cisneros, 28/02/2023	Javier Lopez, 01/03/2023

Nivel de seguridad:
Uso interno

Alcance:
Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5

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

Histórico de revisiones

Rev.00	28/02/23	Creación del documento

Documentación relacionada y aplicable

---	Contrato NEC Opción F para la Entrega de las Defensas Ribereñas del Río Cañete - Huaura (Paquete 5)

Definiciones

NAT	Notificación de Alerta Temprana

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución: Gestor de Riesgo

ÍNDICE

1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. DESARROLLO 5
4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 13
5. FORMATOS RELACIONADOS 13
6. ANEXOS 13

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo definir metodologías de identificación y acciones aplicables para emisión y gestión de una NAT – Notificación de Alertas Tempranas en el ámbito del Proyecto: “Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5”.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Proyecto “Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5” y sus subcontratistas.

3. DESARROLLO

3.1. ORIGEN DE UNA NAT

En conformidad con lo establecido en la Cláusula 16.1, Volumen 1 del Contrato se emite una Notificación de Alerta Temprano notificando a la otra Parte, cuando tomen conocimiento o identifique cualquier asunto o riesgo que pueda generar aumento de precios, demora en la culminación de servicios, demora en el cumplimiento de alguna fecha clave del Proyecto o perjudicar la ejecución de las obras.

Para la formulación de una NAT, es esencial efectuar la identificación del riesgo, tal como se indica a continuación.

3.1.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

La identificación de riesgos determina qué riesgos pueden afectar al proyecto y documenta sus características.

Entre las personas que participan en actividades de identificación de riesgos se pueden incluir las siguientes:

- Gerente y/o Coordinadores del Proyecto.
- Miembros del equipo del proyecto.
- Equipo de gestión de riesgos (si se asigna uno).
- Expertos en la materia ajenos al equipo del proyecto.
- Expertos en gestión de riesgos.

Si bien los miembros del personal son a menudo participantes claves de la identificación de riesgos, se debería fomentar la identificación de riesgos por parte de todo el personal del proyecto. El proceso de identificación de riesgos debería ser completado por el equipo de trabajo en conjunto, en lugar de hacerlo de forma individual.

Los documentos del proyecto proporcionan un excelente marco de referencia para llevar a cabo la identificación de riesgos proporcionando una manera de asegurar que los riesgos potenciales de cada área de proyecto son tratados y dirigidos.

Alguna de las preguntas que podrían hacerse a la hora de revisar los riesgos serian:

- ¿Qué podría afectar a esta tarea del proyecto?
- ¿Existen riesgos que podrían afectar a la completitud de esta tarea?
- ¿Este trabajo está en camino crítico, y requiere una atención especial?

Durante el proceso de identificación de riesgos, los riesgos deberían ser simplemente plasmados en una lista y no deberían hacerse juicios acerca de su validez.

Tareas para identificar riesgos
Las tareas relacionadas con el proceso de identificación de riesgos se pueden resumir en los siguientes puntos:

- Consideración de fuentes de riesgos internos y externos.
- Categorización de riesgos.
- Identificación de disparadores.
- Consolidación de riesgos.

a) Consideración de fuentes de riesgos internos y externos: Se debe considerar una amplia variedad de las posibles fuentes de los riesgos para asegurarse de que el esfuerzo de identificación de los mismos va a ser suficiente. Las fuentes de los riesgos son clasificadas normalmente en riesgos internos o externos en relación con la matriz FODA del proyecto.

b) Categorización de los riesgos: La amplia variedad de riesgos en un proyecto determinado genera a menudo problemas de sobrecargada de información, provocando que ciertos riegos sean pasados por alto o duplicados. La categorización de los riesgos simplifica la gestión de los mismos facilitando comparaciones y toma de métricas a lo largo del proyecto.

c) Identificación de disparadores: A la hora de identificar los riesgos es importante identificar y documentar los disparadores de cada uno de ellos, Los disparadores, a menudo llamados síntomas del riesgo o señales de aviso, son indicadores de que un riesgo ha ocurrido o está a punto de ocurrir y, por lo tanto, es necesario buscar un remedio. Los disparadores pueden ser eventos específicos. Por ejemplo, no cumplir ciertos hitos puede ser un disparador de un retraso inminente en la agenda programada. Estos disparadores también pueden ser umbrales predefinidos, por ejemplo, que una estimación en el desarrollo de un producto exceda el 10% de lo planificado en las primeras cuatro semanas indica que se ha detectado un riesgo. En

ocasiones puede ser útil establecer disparadores tempranos que proporcionen tiempo suficiente para tratar los riesgos inminentes. Estos disparadores, al igual que los riesgos, serán controlados y revisados como parte del proceso de control y monitorización.

d) Consolidación y registro de los riesgos del proyecto identificados: Antes de ser analizados, los riesgos identificados deben ser registrados. Es más, los riesgos deberían ser expuestos de forma clara de manera que los miembros del equipo sean capaces de entender exactamente el riesgo cuando haya pasado un tiempo. La eficiencia del proceso de gestión de riesgos está relacionada directamente como está definido cada evento. En la descripción del riesgo se deberá incluir el evento relacionado, el momento en el que ocurrió y el impacto del mismo. Además, los equipos de proyecto han de evitar generar grandes listados de riesgos introduciendo riesgos insignificantes. Las amenazas y oportunidades que tengan una baja probabilidad de ocurrencia o que tengan un bajo impacto deberían ser tenidas en cuenta para futuras consideraciones. Otra posibilidad sería consolidar varios riesgos en un único riesgo que sea mayor.

El uso de registros de riesgos es una de las prácticas más comunes utilizadas para registrar los riesgos identificados. Este registro es utilizado normalmente en el proceso de gestión de riesgos, soportando el análisis de riesgos, la planificación de la respuesta y el control de los riesgos.

3.1.2. PASOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS:

Paso 01: Determine la naturaleza del evento

• Amenaza: Un evento que si ocurre tendrá una consecuencia perjudicial sobre los objetivos entregables.

• Oportunidad: Un evento que si ocurre tendrá una consecuencia beneficiosa sobre los objetivos o entregables.

• Problema: Un evento de riesgo que ha sucedido; o no identificado/planeado que está impactando los objetivos o entregables que requiere acción inmediata.

Paso 02: Describa el evento según su naturaleza

Todos los riesgos y problemas se describirán utilizando tres componentes: EVENTO – CAUSA ACTUAL – CONSECUENCIAS.

EVENTO - para RIESGOS: Evento Futuro que puede tener un impacto en los objetivos y entregables de un proyecto o función; para PROBLEMAS: Evento Actual que está afectando/impactando los objetivos o entregables de un proyecto o función.

CAUSA ACTUAL - la "causa raíz" del evento. Circunstancias o situaciones que le dan "vida" al riesgo o problema.

CONSECUENCIAS - efecto o impacto en los objetivos o entregables de un proyecto o función (Costo, Time, Reputación and Performance).

Paso 3: Para dar contexto, clasifique los eventos por categorías PESTLE y fases del proyecto.

POLÍTICO: influencia de factores políticos, incluida política gubernamental, estabilidad política, y restricciones comerciales.

ECONÓMICO: influencia de las fuerzas económicas como la inflación, tipos de cambio, crecimiento económico (financiación / pago).

SOCIOLÓGICO: influencia del entorno social y cultural, como la comunidad, los comportamientos de salud y seguridad, el desempeño del consultor / contratista.

TECNOLÓGICO: influencia de los avances en tecnología, como la disponibilidad local de recursos, equipos y tecnología calificada.

LEGAL: influencia de los requisitos reglamentarios actuales y futuros, como los marcos legales nacionales y locales.

AMBIENTAL: influencia del entorno circundante, como el clima y el tiempo, las condiciones del sitio, los sitios patrimoniales.

FASES: incluye actividades de Movilización, Diseño, Adquisiciones, Construcción, Supervisión, Pruebas, Comisiona miento, Operación y Mantenimiento.

3.2. GESTIÓN DE NAT EMITIDA POR ARCC Y OHLA

Para la gestión de una NAT emitida por ARCC se deben seguir los pasos descritos en el **CO-PE-1PE324-GP-DD-006 Flujo gestión de NAT emitido por ARCC** del **Anexo 03** y para la gestión de una NAT emitida por OHLA se deben seguir los pasos descritos en el **CO-PE-1PE324-GP-DD-007 Flujo gestión de NAT emitido por OHLA** del **Anexo 04**.

Además, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

3.2.1. Se elabora el plan y acciones de mitigación a efectos que éstos puedan ser consensuados por ambas partes. Si estas acciones no cumplen su objetivo y el riesgo se materializa, el contratista podría solicitar un evento compensable, para la evaluación del Gerente de Proyecto.

3.2.2. La Reunión de Reducción de Riesgos se llevará a cabo a solicitud de cualquiera de las partes, en la que participarán ARCC y OHLA, la cual será registrada en el Registro de Reunión de Reducción de Riesgos.

Durante la reunión de reducción de riesgos se deberá consensuar entre las Partes, el plan de acción, cuyo cumplimiento será evidenciado mediante comunicación vía Aconex:

a) Enviar "INFORMES, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS" (Por flujo de trabajo) en los plazos acordados.

b) Enviar "DOCUMENTOS/ENTREGABLES DE RESPUESTA" (con Carta: se coloca código de referencia al documento que va vinculado por ACONEX).

3.2.3. El Gerente de Proyecto de la ARCC o quien éste designe para llevar a cabo la Reunión de Control de riesgos, programará reuniones semanales entre el equipo técnico de ARCC y OHLA, para poder hacer la revisión de riesgos y oportunidades del Proyecto, así como la evaluación de sus diferentes acciones. En esta reunión deben participar los especialistas involucrados, a fin de poder dar mayor alcance de los puntos tratados en la agenda de la reunión.

Tal es así que, para Riesgos Registrados, semanalmente y conforme se vayan desarrollando las acciones de respuesta la puntuación y porcentaje de cumplimiento de las acciones deben irse actualizando, considerando los plazos comprometidos para el levantamiento de cada acción.

3.3. GESTIÓN DE NAT EMITIDA POR SUBCONTRATISTA

Para la gestión de una NAT emitida por algún subcontratista se deben seguir los pasos descritos en el **CO-PE-1PE324-GP-DD-007 Flujo gestión de NAT emitido por subcontratistas** del **Anexo 05**. Además, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

En primer lugar, para que los subcontratistas emitan la NAT correspondiente, solo corresponderán a aquellos subcontratistas que tengan adjudicadas partidas para ejecución de obras en general y servicios, incluidos aquellos que tengan tanto obras civiles o instalaciones modulares temporales y alquiler de módulos instalados, este último sólo en la etapa de construcción.

Una vez identificado por el subcontratista, los riesgos críticos que generarán la NAT, este notificará a OHLA, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles de haber tomado conocimiento del hecho, el mismo, deberá ser analizado y planificado por el Gestor de OHLA y con ayuda de las áreas involucradas que crea conveniente.

En la NAT formulada por el subcontratista, se debe fijar en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, la realización de una reunión para la evaluación de la causal, la revisión de los riesgos advertidos , las propuestas de mitigación frente a los riesgos identificados para permitir a los especialistas de ambas Partes la definición de un planeamiento y acciones para evitar que evento causal de la NAT se concretice o se pueda minimizar, teniendo en consideración lo siguiente:

- Elaborar y examinar las propuestas sobre cómo evitar o reducir el efecto de los riesgos identificados.
- Buscar las propuestas de solución que traigan ventaja para todos aquellos que se vean afectados.
- Decidir sobre las acciones que se tomen y quien, de acuerdo con el contrato, se asignarán la responsabilidad de quien se encargara de hacer cumplir.

Luego de revisar el registro de riesgos, todas las partes (OHLA y SUBCONTRATISTAS) registran las acciones que se debe tomar para poner en acción las medidas de mitigación revisadas y propuestas, el mismo debe ser comunicado en un plazo no mayor a siete (07) días calendario a las partes, a partir del día siguiente de definir y ponerse de acuerdo entre las partes.

3.4. REDACCIÓN DE LA NAT

Para redactar de forma correcta una NAT, se debe tomar en cuenta las siguientes pautas:

3.4.1. ASUNTO:

El Asunto de un Notificación de Alerta Temprano debe abarcar una descripción clara y objetiva el riesgo involucrado con potencial futuro de generar un daño negativo con perjuicio de plazo y costo a otra parte.

Las alertas tempranas se regulan en la Cláusula 16 de las Condiciones Generales del Volumen 1 del Contrato NEC 3 Opción F:

¨16.1 El Contratista y el Gerente del Proyecto emiten una alerta temprana notificando a la otra parte ni bien tomen conocimiento de cualquier asunto o riesgo que pueda:

- Aumentar el total de los Precios,
- Demorar la Culminación,
- Retrasar el cumplimiento de alguna Fecha Clave, o

- Perjudicar la ejecución de las obras."

Así mismo, se establece el numeral 16.1:

- El Contratista debe emitir una alerta temprana notificando al Gerente del Proyecto cualquier otro asunto que pueda aumentar el costo total.
- El Gerente del Proyecto registra los asuntos de alerta temprana en el Registro de Riesgos.
- No es necesario emitir una alerta temprana en el caso de que se haya previsto como evento compensable."

3.4.2. DESCRIPCIÓN DE HECHOS:

La Descripción de Hechos, debe contemplar un registro detallado de los hechos abarcando un histórico de ocurrencias de eventos con fechas, imágenes, gráficos, mapas, cuadros comparativos y o demostrativos, todo aquello que pueda permitir una clara y lógica comprensión de los hechos que podrían desencadenar una situación de riesgos y daños negativo eminentes en perjuicio de plazo y costo a otra parte y para el Proyecto.

3.4.3. REGISTRO DE RIESGOS ADVERTIDOS:

La descripción de los Riesgos Advertidos debe incluir todos los eventos o riesgos identificados que puedan traer daños negativos y eminentes para otra parte y para el Proyecto.

En el Anexo 1 del Volumen 1 del Contrato se presenta una Tabla de Registro de Riesgo de donde se puede encontrar 14 subcategorías de Riesgos con sus descripciones de eventos, causales y consecuencias respectivamente, como: Clima y Tiempo, Salud, Seguridad y Bienestar, Términos y Condiciones, Regulaciones Locales, Políticas de Contratación, Interesados Externos, Comunidad/Vecinos, Patrimonios/Sitios SSSI, Cadena de Suministro, Salud/Seguridad y Bienestar, Condiciones del Sitio.

Esta Tabla de Registro de Riesgo sirve como referencia para la identificación, clasificación del evento, causal, consecuencia y descripción para se registrar y calificar el Registro de Riesgo Advertido.

3.4.4. MEDIDAS DE MITIGACIÓN:

Una vez identificados los hechos que podrán generar perjuicio de plazo y costo a otra parte y para el Proyecto, los riesgos involucrados, igualmente se debe identificar medidas de mitigación para evitar el evento de daño y perjuicio para el Proyecto.

En el análisis a la categoría del evento, de la causal y sus consecuencias se establecen las mitigaciones y procedimientos que deberán asumir cada una de las partes responsables, para evitar la concretización del hecho de la Alerta Temprana. Las medidas de mitigación deben ser claras, objetivas, ejecutables y eficaces.

Las Partes deben instruir a la otra para la realización de una reunión (Cláusula 16.2) para presentación de la Notificación de la Alerta Temprana y principalmente buscar entendimiento y acciones para la reducción del riesgo a partir de las medidas de mitigaciones presentadas para que los que asisten a la reunión cooperativamente trabajen para la reducción de los riesgos involucrados (Cláusula 16.3):

- "elaborar y examinar propuestas sobre cómo evitar o reducir el efecto de los riesgos identificados,
- buscar soluciones que traigan ventaja para todos aquellos que se vean afectados,
- decidir sobre las acciones que se tomen y quien, de acuerdo con este contrato, las tomará y
- decidir qué riesgos se han evitado o se han superado y pueden ser retirados del Registro de Riesgos."

Es el Gerente del Proyecto de la ARCC quien administra el Registro de Riesgos y, por tanto, incorpora o retira los riesgos identificados, según lo acordado en la reunión de mitigación de riesgos.

Toda decisión que se adopte en la reunión de reducción del Riesgo deberá ser registrada en el Registro de Riesgos, precisando no sólo la acción que se realizará sino también a cargo de quién estará su ejecución y cuándo se realizará.

Si una decisión implica un cambio en la Información de las Obras, el Gerente del Proyecto ordena el cambio al mismo tiempo que emite el Registro de Riesgo actualizado (Cláusula 16.4).

3.4.5. ANEXOS:

Cuando sea pertinente, se adjuntan documentos complementarios a la Notificación de Alerta Temprana como referencia para alguna argumentación, comprobación y o elucidaciones de controversias.

4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Gerente de Proyecto	Aprobar el presente procedimiento	Al emitir el documento
Gerente de Sitio	Brindar todos los recursos para la implementación del procedimiento	Durante la implementación
Gestor de Riesgos	Cumplir con las actividades establecidas en los flujos de gestión del presente documento	Cuando aplique
Área Implicada	Cumplir con las actividades establecidas en los flujos de gestión del presente documento	Cuando aplique
Subcontratistas	Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente documento	Cuando aplique

5. FORMATOS RELACIONADOS

- Formato de Notificación de alerta temprana – ARCC
- Formato de Notificación de alerta temprana - Subcontratistas

6. ANEXOS:

- ANEXO 1. NOTIFICACIÓN DE ALERTA TEMPRANA DEL CLIENTE Y SUBCONTRATISTAS
- ANEXO 2. Tabla de registro de riesgo
- ANEXO 3. CO-PE-1PE324-GP-DD-006 Flujo gestión de NAT emitido por ARCC
- ANEXO 4. CO-PE-1PE324-GP-DD-007 Flujo gestión de NAT emitido por OHLA
- ANEXO 5. CO-PE-1PE324-GP-DD-008 Flujo gestión de NAT emitido por subcontratistas

ANEXO 1

NOTIFICACIÓN DE ALERTA TEMPRANA DEL CLIENTE Y SUBCONTRATISTAS

- FORMATO DE NAT DEL CIENTE (ARCC)

	NOTIFICACION DE ALERTA TEMPRANA **Creada por el GERENTE DE PROYECTO –Representante del CONTRATISTA**
Nombre del Proyecto: **Entrega de las Defensas ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)**	Sector: Dirección de Soluciones Integrales.
Código de Alerta Temprana OHL-PERU-EC-EWN-0000XX	Fecha: 00/00/2023

A:	La Autoridad para la Reconstrucción con Cambios
A la atención de:	Fernando Rogelio Gonzales Pedreros / Gerente de Proyecto
Dirección:	Jr. Santa Rosa 247 – Edificio Rímac III (Manhattan)
Teléfono:	(511) 5008833
Correo electrónico:	rgonzales@rcc.gob.pe

Se hace la siguiente notificación de alerta temprana:
ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL HECHO: REGISTRO DE RIESGOS ADVERTIDOS: MEDIDAS DE MITIGACIÓN: ANEXOS:

El evento podría: (Señalar)	Aumentar el total de los Precios	Demorar la Culminación	Retrasar el cumplimiento de alguna Fecha Clave	Perjudicar la ejecución de las *obras*
	X	X	X	X

Certificado por *el Gerente de Proyecto*: Javier López-Quiñones García (Obrascon Huarte Lain S.A. Sucursal del Perú)

Firma: …….
Nombre: Javier López Quiñones
Fecha: XX de XXXX de 2023.

- NAT CON SUBCONTRATISTAS

OHLA Perú	**NOTIFICACION DE ALERTA TEMPRANA** **Creada por el GERENTE DE PROYECTO –Representante del SUBCONTRATISTA**
Nombre del Proyecto: **Entrega de las Defensas ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)** Nombre del Subcontrato: **Servicio de** (XXXXX)	Sector: Dirección de Soluciones Integrales.
Código de Alerta Temprana CO-PE-1PE324-GP-TA-00X- (Correlativo de subcontratista)	Fecha: XX/02/202X

A:	OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL PERÚ
A la atención de:	Javier López-Quiñones García / Gerente de Proyecto
Dirección:	Avenida Alberto del Campo 411, Piso 10 – Magdalena del Mar
Teléfono:	
Correo electrónico:	Javier.lopezq@ohla-peru.pe

Se hace la siguiente notificación de alerta temprana:

ASUNTO: TEXTO.

Por medio de la presente, nos dirigimos a ustedes en cumplimiento del Numeral XX del Contrato celebrado entre las Partes, mediante el cual se indica que el Subcontratista emite una alerta temprana notificando ni bien tome conocimiento de cualquier asunto o riesgo que pueda:

- Aumentar el total de los Precios,
- Demorar la Culminación,
- Retrasar el cumplimiento de alguna Fecha Clave; o,
- Perjudicar la ejecución de las obras.

Texto

Descripción de hechos

Texto

Referencias: Texto

Riesgos advertidos

La situación descrita podrá generar:

- Texto

Medidas de Mitigación

Como medidas de mitigación a los riesgos descritos, el Subcontratista propone lo siguiente:

- Texto

Page 1 of 2
(Revision 01)

OHLA Perú	**NOTIFICACION DE ALERTA TEMPRANA** **Creada por el GERENTE DE PROYECTO –Representante del SUBCONTRATISTA**
Nombre del Proyecto: **Entrega de las Defensas ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)** Nombre del Subcontrato: **Servicio de** (XXXXX)	Sector: Dirección de Soluciones Integrales.
Código de Alerta Temprana CO-PE-1PE324-GP-TA-00X- (Correlativo de subcontratista)	Fecha: XX/02/202X

El fin de esta reunión no es otro, que analizar la existencia del riesgo y, en caso que se considere factible, elaborar y examinar propuestas sobre cómo evitar o reducir sus efectos.

El evento podría: (Señalar)	Aumentar el total de los Precios	Demorar la Culminación	Retrasar el cumplimiento de alguna Fecha Clave	Perjudicar la ejecución de las *obras*
	X			

Certificado por *el Gerente de Proyecto*: XXXXXXXX (Razón Social Subcontratista)

Firma: .....
Nombre: XXXXXXX

Fecha: XX de febrero de 202X

Page 2 of 2
(Revision 01)

ANEXO 2

TABLA DE REGISTRO DE RIESGO

GESTIÓN DE NOTIFICACIONES DE ALERTAS TEMPRANAS (NAT)

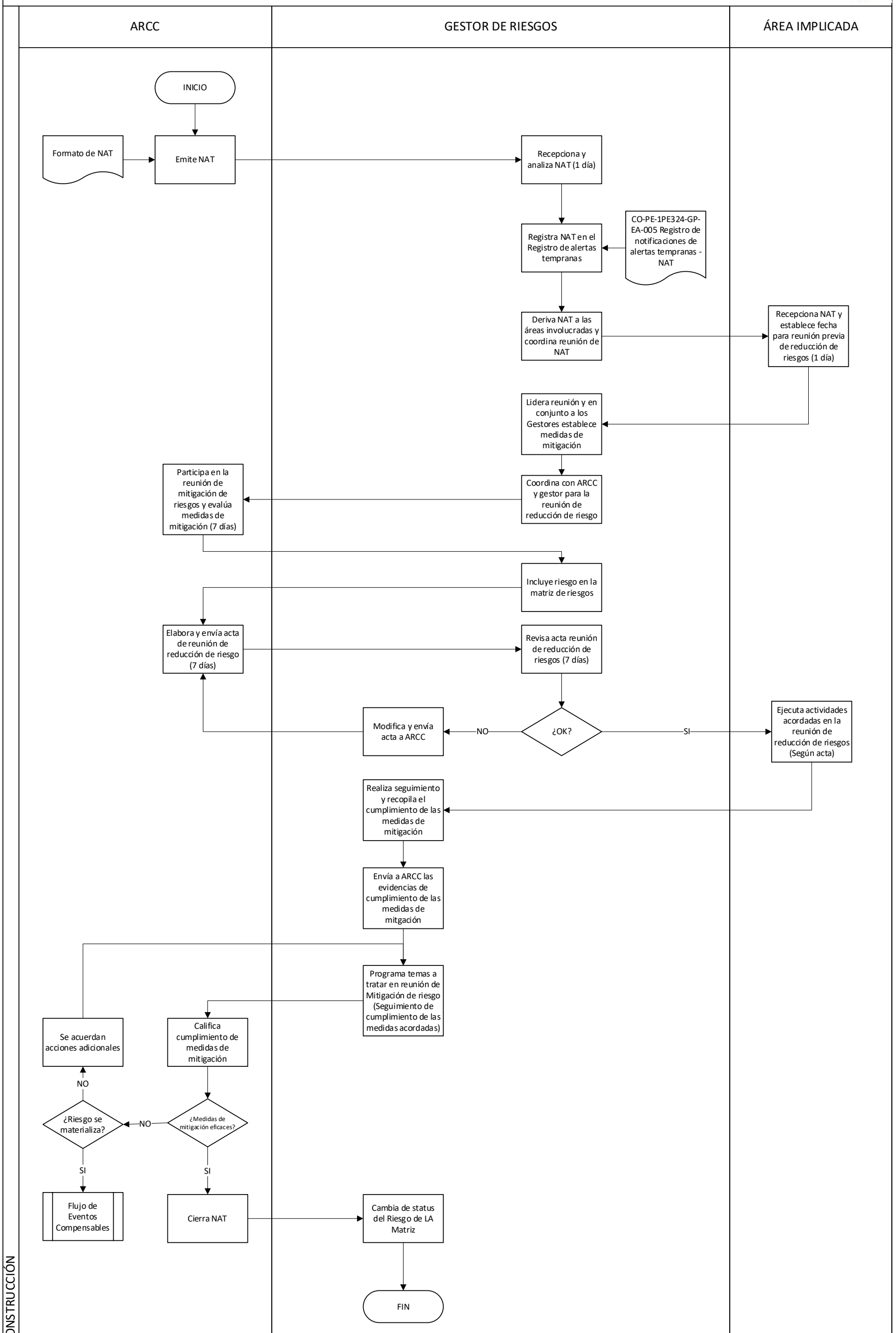
Sub Categorías	Descripción del Evento	Causas	Consecuencias	Estado RAV
Clima y tiempo	**Lluvias extraordinarias que afectan la ejecución del proyecto**	Cambio climático	Retrasos en la construcción, preocupaciones sobre salud y seguridad y pueden afectar proyectos parcialmente construidos.	
Salud, seguridad y bienestar	**Desastres naturales significativos durante el programa, por ejemplo, el Fen. del Niño, terremoto**	Ocurrencia de Eventos Naturales	Interrupción de la entrega	
condiciones	**Los contratistas pueden tener problemas con la asignación de recursos.**	El Contratista no proporciona suficientes recursos de profesionales para administrar eficazmente el contrato NEC	Los Contratistas no pueden gestionar de forma eficaz las disputas que se generen entre ellos y el cliente, provocando retrasos, costes y calidad del proyecto.	
locales	**Pueden generarse desafíos en la cadena de suministro debido a las restricciones del Covid-19**	Las restricciones del Covid-19 continúan más de lo previsto o empeoran	Restricciones a la movilización y obras de Contratistas	
Políticas de contratación	**Arranque tardío del Contratista**	No contar con el consultor de diseño	Retrasos en el programa / calidad en el proyecto	
Interesados Externos	**Restricción de accesos temporales para el ingreso al sitio**	Negación de acceso a los contratistas por parte de los propietarios colindantes a la franja marginal	Dificultad en la construcción o habilitación al acceso de las zonas de obra. Retraso en el inicio de las obras.	
Comunidad / vecinos	**Disturbios / protestas civiles / conflictos laborales**	Falta de un compromiso adecuado con las comunidades y posible expropiación de sus tierras y/o propiedades. Acceso al sitio / logística. Empleo. Asuntos sindicales a nivel regional o nacional. Covid-19 restricciones continúan más de lo previsto o empeoran. Percepción del proceso de contratación injusta. Prácticas laborales desleales/o malas condiciones de trabajo. Causas políticas externas.	Retrasos, tensión percepción pública. Interrupción de las obras del sitio / progreso del proyecto. Reducción del programa debido a la presión gubernamental/económica.	
Patrimonio / Sitios SSSI	**Existencia de evidencia arqueológica de gran complejidad a nivel de subsuelo.**	La planificación y/o implementación de la intervención se realiza en zonas colindantes o a escasa distancia de sitios arqueológicos existentes.	Retraso en el progreso de la intervención.	
suministro	**El suministro de materiales puede estar restringido**	Múltiples proyectos en construcción al mismo tiempo. Falta de gestión en sus recursos (materiales por simultaneidad) y poca gestión del contratista	Retraso, entrega de productos de menor calidad o mayor costo para acelerar la entrega de materiales.	
Salud. seguridad y bienestar	**Es posible que no alcancemos los niveles de productividad establecidos para los planes de costos y de programación.**	Las restricciones Covid-19 en Sitios no incluidos en estimaciones. específicamente requisitos de distancia física que limitan los recursos en el Sitio. Por ejemplo, paros si ocurren pruebas positivas.	Entregas intermitentes, retrasando el avance.	
Comunidad / vecinos	**Retrasos en la adquisición y/o expropiación de terrenos o la no disponibilidad del predio**	Los terrenos requeridos no son actualmente propiedad de la ARCC. Los propietarios de terrenos existentes no están alineados con los objetivos del programa.	Retrasos en el inicio de las obras y sobrecostos en la ejecución de las mismas	
Condiciones del sitio	**Presencia de actividades informales/ilegales (Vertimientos informales de aguas negras y residuos, Puntos de bombeo de agua informales, explotación de canteras)**	Falta de fiscalización por parte de la autoridad competente	Retraso en la ejecución de los trabajos por parte del contratista	
Condiciones del sitio	**Retraso en las autorizaciones del MTC para la implementación de infraestructura vial.**	Observación a las solicitudes por parte del MTC. Falta de seguimiento a las	Retraso en la ejecución de los trabajos por parte del contratista	
Salud, seguridad y bienestar	**Se descubrió que los Sitios propuestos tienen algún material peligroso**	Los restos de materiales peligrosos no se consideraron previamente ni se eliminaron de manera efectiva	Retraso en el programa, costo de eliminación del material peligroso.	

ANEXO 3

CO-PE-1PE324-GP-DD-006 FLUJO GESTIÓN DE NAT EMITIDO POR ARCC

CO-PE-1PE324-GP-DD-006 FLUJO GESTIÓN DE NAT EMITIDO POR ARCC

CONSTRUCCIÓN



PROPUESTO POR:	REVISADO:	APROBADO POR:
Gestor de riesgos	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Ana Rocha, 28/02/2023	Freddy Cisneros, 28/02/2023	Javier López Quiñones, 28/02/2023

FREDDY CISNEROS PORRAS
GERENTE DE SITIO
PROYECTO RIOS CAÑETE - HUAURA - PAQUETE 05
Gerencia Obra Civil.

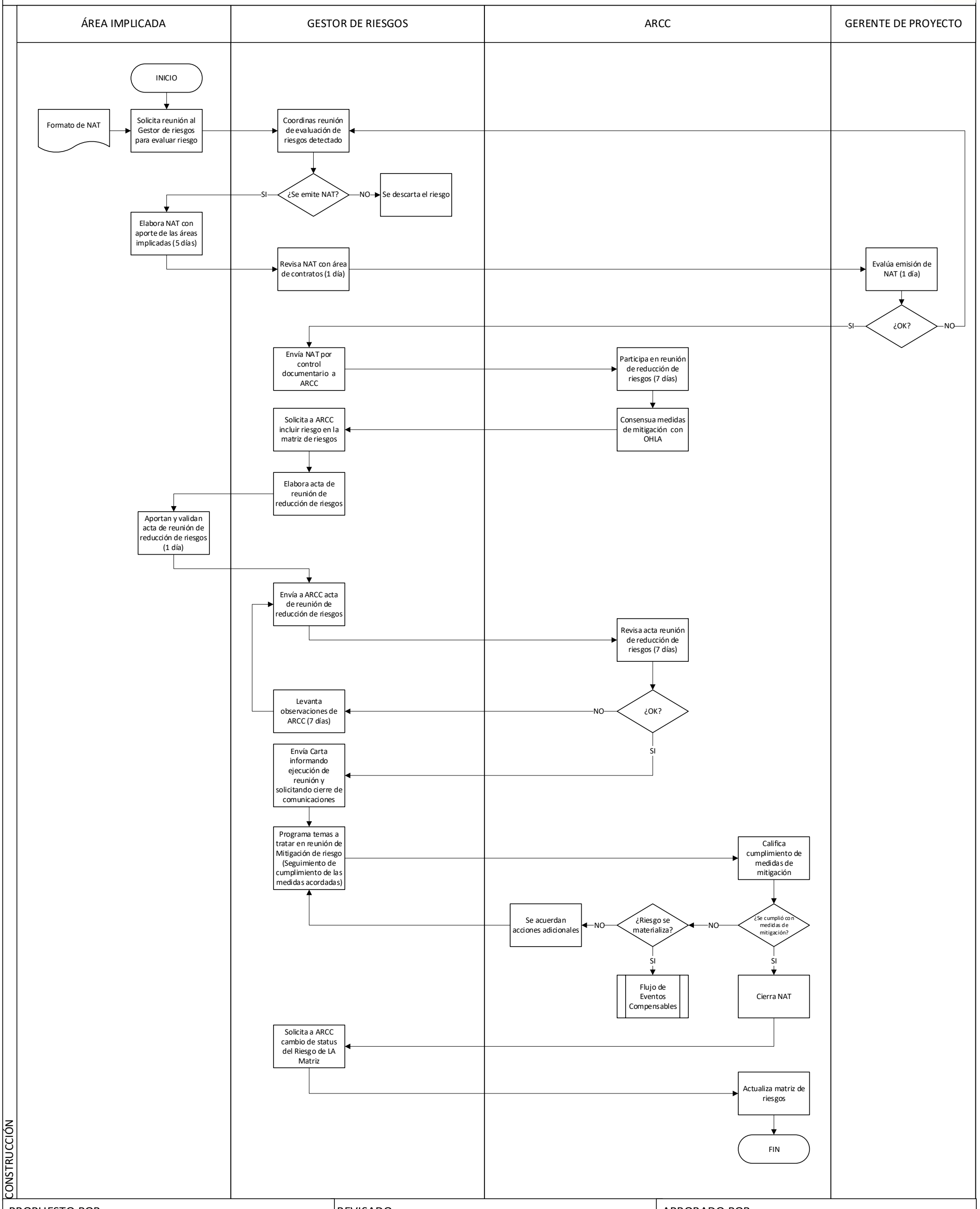
JAVIER LOPEZ QUIÑONES GARCIA
GERENTE DE PROYECTO
PROYECTO RIOS CAÑETE - HUAURA /PAQUETE 05

(REVISIÓN 00)

ANEXO 4

CO-PE-1PE324-GP-DD-007 FLUJO GESTIÓN DE NAT EMITIDO POR OHLA

CO-PE-1PE324-GP-DD-007 FLUJO GESTIÓN DE NAT EMITIDO POR OHLA



CONSTRUCCIÓN

PROPUESTO POR:	REVISADO:	APROBADO POR:
Gestor de riesgos	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Ana Rocha, 28/02/2023	Freddy Cisneros, 28/02/2023	Javier López Quiñones, 28/02/2023

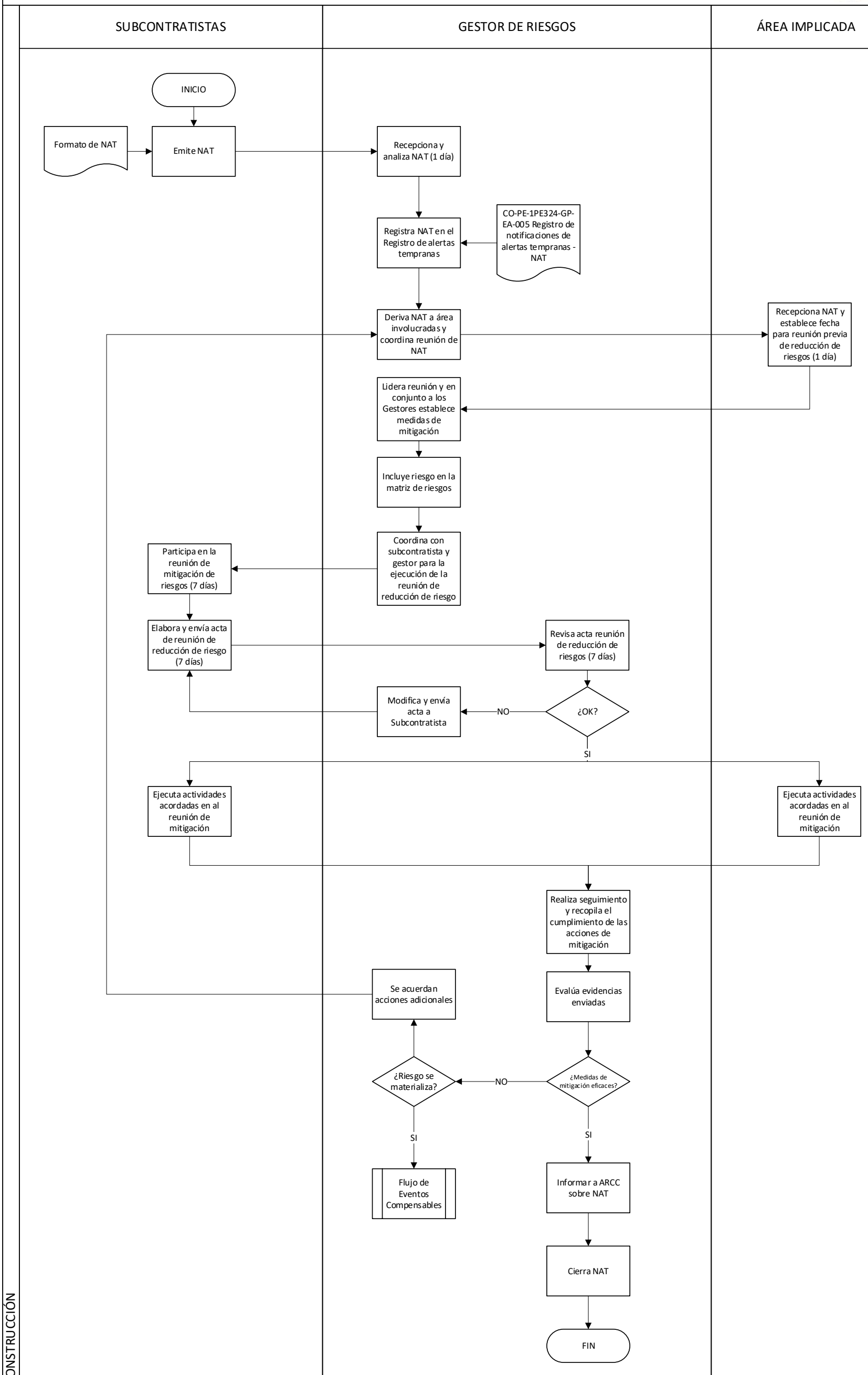
ANEXO 5

CO-PE-1PE324-GP-DD-008 FLUJO GESTIÓN DE NAT EMITIDO POR SUBCONTRATISTAS

CO-PE-1PE324-GP-DD-008 FLUJO GESTIÓN DE NAT EMITIDO POR SUBCONTRATISTAS

OHLA

CONSTRUCCIÓN



PROPUESTO POR:	REVISADO:	APROBADO POR:
Gestor de riesgos	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Ana Rocha, 28/02/2023	Freddy Cisneros, 28/02/2023	Javier López Quiñones, 28/02/2023

OHLA
FREDDY CISNEROS PORRAS
GERENTE DE SITIO
PROYECTO RIOS CAÑETE - HUAURA / PAQUETE 05
Gerencia Obra Civil.

OHLA
JAVIER LOPEZ QUIÑONES GARCIA
GERENTE DE PROYECTO
PROYECTO RIOS CAÑETE - HUAURA /PAQUETE 05

OHLA Perú	**NOTIFICACION DE ALERTA TEMPRANA** **Creada por el GERENTE DE PROYECTO –Representante del SUBCONTRATISTA**
Nombre del Proyecto: **Entrega de las Defensas ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)** Nombre del Subcontrato: **Servicio de** (XXXXX)	Sector: Dirección de Soluciones Integrales.
Código de Alerta Temprana CO-PE-1PE324-GP-TA-00X- (Correlativo de subcontratista)	Fecha: XX/02/202X

A:	OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL PERÚ
A la atención de:	Javier López-Quiñones García / Gerente de Proyecto
Dirección:	Avenida Alberto del Campo 411, Piso 10 – Magdalena del Mar
Teléfono:	
Correo electrónico:	Javier.lopezq@ohla-peru.pe

Se hace la siguiente notificación de alerta temprana:

ASUNTO: TEXTO.

Por medio de la presente, nos dirigimos a ustedes en cumplimiento del Numeral XX del Contrato celebrado entre las Partes, mediante el cual se indica que el Subcontratista emite una alerta temprana notificando ni bien tome conocimiento de cualquier asunto o riesgo que pueda:

- Aumentar el total de los Precios,
- Demorar la Culminación,
- Retrasar el cumplimiento de alguna Fecha Clave; o,
- Perjudicar la ejecución de las obras.

Texto

Descripción de hechos

Texto

Referencias: Texto

Riesgos advertidos

La situación descrita podrá generar:

- Texto

Medidas de Mitigación

Como medidas de mitigación a los riesgos descritos, el Subcontratista propone lo siguiente:

- Texto

OHLA Perú	**NOTIFICACION DE ALERTA TEMPRANA** **Creada por el GERENTE DE PROYECTO –Representante del SUBCONTRATISTA**
Nombre del Proyecto: **Entrega de las Defensas ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)** Nombre del Subcontrato: **Servicio de** (XXXXX)	Sector: Dirección de Soluciones Integrales.
Código de Alerta Temprana CO-PE-1PE324-GP-TA-00X- (Correlativo de subcontratista)	Fecha: XX/02/202X

En base a todo lo expuesto y de acuerdo con lo establecido por la Cláusula 16.2 del Contrato, solicitamos al Gerente de Proyecto incluir en el Registro de Riesgos los temas planteados y poder exponer los mismos en una reunión específica para abordar este tema que proponemos el XX de febrero de 2023 a las Xpm. El fin de esta reunión no es otro, que analizar la existencia del riesgo y, en caso que se considere factible, elaborar y examinar propuestas sobre cómo evitar o reducir sus efectos.

El evento podría: (Señalar)	Aumentar el total de los Precios	Demorar la Culminación	Retrasar el cumplimiento de alguna Fecha Clave	Perjudicar la ejecución de las *obras*
	X			

Certificado por *el Gerente de Proyecto*: XXXXXXXX (Razón Social Subcontratista)

Firma: ……
Nombre: XXXXXXX

Fecha: XX de febrero de 202X

Anexo 17: S305 Responsabilidad del Diseño

S305 Responsabilidad del diseño

El *Contratista* es el único responsable del Diseño de las *Obras*, para ello se precisa los alcances siguientes:

- A efectos de plantear el diseño óptimo debe realizarse una evaluación económico social teniendo en cuenta las recomendaciones del periodo de retorno incluida en el S2010.
- Presentar una propuesta de diseño que evite y/o minimice los impactos de afectación predial e interferencias, ambientales, ecosistémicos, paisajísticos, sociales, culturales, arqueológico, económicos productivos.
- De ser necesario, presentar para aceptación del Diseño por tramos o secciones, que se definan en función al riesgo de la disponibilidad del terreno y/o para acelerar el inicio de la *Obra* por secciones o tramos.
- Los estudios a realizarse deberán considerar las metodologías que se adecúen más a la realidad de la zona del proyecto, en forma argumentada y analítica, para lo cual, todo el equipo técnico, deberá realizar sus labores en la zona del proyecto; siendo importante se tenga una buena información en los estudios.
- En la etapa de diseño debe identificar las interferencias que puedan afectar la normal ejecución de las *Obras*, debiendo desarrollar los planteamientos técnicos para superar los mismos; en dicho contexto deberá elaborar los expedientes técnicos administrativos que correspondan y realizar los trámites necesarios ante las entidades público privadas a fin de lograr las autorizaciones, licencias y/o permisos, que permitan liberar las interferencias (incluyendo, de ser el caso el diseño de la reposición del servicio público) y propender a la normal ejecución de las obras.
- Para el diseño definitivo, deberá considerar, entre otros, un enfoque integral hidráulico y de arquitectura de paisaje que mejore el planteamiento desarrollado en el Perfil; potenciando el aprovechamiento de los recursos disponibles en armonía con el entorno urbano y rural vinculado estrictamente a la reducción de riesgos ante inundaciones y/o movimientos de masa y/o como contribución a la sostenibilidad de las obras.
- El *Contratista* debe desarrollar la gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras, incluyendo la identificación, análisis y planificación de respuestas; en ese contexto durante el diseño deben identificarse los riesgos previsibles que puedan ocurrir durante la ejecución de la obra y sobre los cuales realizar el análisis y planificar las respuestas; entre los riesgos considerar: el riesgo de errores o deficiencias en el diseño que repercutan en el costo o la calidad de la infraestructura, nivel de servicio y/o puedan provocar retrasos en la ejecución de la obra; riesgos de construcción que generen sobrecostos y/o sobre plazos; riesgo de adquisición y/o expropiación de terrenos o la no disponibilidad del predio donde construir la infraestructura que pudieran provocar retrasos en el comienzo de las obras y sobrecostos en la ejecución de las mismas; riesgo geológico / geotécnico; riesgo de interferencias / servicios

  afectados que se traduce en la posibilidad de sobrecostos y/o sobreplazos de construcción por una deficiente identificación y cuantificación de las interferencias o servicios afectados; riesgo ambiental relacionado con el riesgo de incumplimiento de la normativa ambiental y de las medidas correctoras definidas en la aprobación de los estudios ambientales; riesgo arqueológico que se traduce en hallazgos de restos arqueológicos significativos que generen la interrupción del normal desarrollo de las obras de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato; riesgo de obtención de permisos y licencias derivado de la no obtención de alguno de los permisos y licencias que deben ser expedidas por las instituciones u organismos públicos distintos a la Entidad contratante y que es necesario obtener por parte de ésta antes del inicio de las obras de construcción; riesgos derivados de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, cuyas causas no resultarían imputables a ninguna de las partes; riesgos regulatorios o normativos; riesgos vinculados a accidentes de construcción y daños a terceros; cabe señalar que la relación precedente no es limitativa y pueden incorporarse otros riegos de acuerdo a la naturaleza y complejidad de las obras.
- En caso existan tramos (longitudes) de defensa ribereña que ya estuvieran construidos o que se encuentren en proceso de construcción en los tramos proyectados en la presente convocatoria, deben ser considerados en el diseño del *Contratista*, según corresponda.
- El *Contratista* deberá contar con el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) aprobado, por el órgano del Ministerio de Cultura, según corresponda, antes que culmine la etapa de diseño.
- Para el diseño, el Contratista deberá considerar las conclusiones y recomendaciones del reporte de UKDT (ver sección S2010).
- Elaborar el manual de operación y mantenimiento de la infraestructura, y capacitar al operador que el *Contratante* indique.

ANEXO 4

PLAN DE TRABAJO

El LOCADOR, dentro de la primera semana de la firma del contrato, deberá presentar un cronograma detallado que será sometido a la aprobación de OHLA.

Asimismo, para la recepción del servicio de cada fase una vez finalizado y aceptado los trabajos por OHLA se solicitará los siguientes entregables mencionados en el ítems 21.40 de los términos de referencias.

FASE 1: ANALISIS DE ALTERNATIVAS

1. **Estudio Multicriterio: debe contener la siguiente información:**

- Identificar áreas con riesgo de inundación:

  o Calados (Facilitado por OHLA en la documentación adjunta)
  o Velocidad (Facilitado por OHLA en la documentación adjunta)
  o Infraestructura existente (Red vial, redes eléctricas, telecomunicaciones, puentes, redes de agua y alcantarillado, instituciones, etc).
  o Infraestructura hidráulica (Bocatoma, tomas y canales).
  o Capacidad estructural de los diques.

- Identificar Zonas para la construcción de defensas ribereñas excluyendo áreas de conservación y protección arqueológica:

  o Áreas naturales protegidas.
  o Zonas arqueológicas.

- Identificar los predios superpuestos a las zonas identificadas para la construcción de defensas ribereñas.

  o Predios rurales
  o Predios Urbanos

- Desarrollo de solución de Defensas

  <u>INDICE DEL ANALISIS MULTICRITERIO (referencial y no limitativo)</u>

  1. Desarrollo de solución de defensas
     a. Introducción
  2. Estudio Multicriterio
  3. Metodología
  4. Definición de criterios
     a. Criterio de peligrosidad
     b. Criterios de interferencias / Riesgo de infraestructura existente

c. Criterio de condicionantes arqueológicas
d. Criterios de condicionantes por área protegida
e. Criterios de condicionantes por afectación predial

5. Resultado de evaluación Multicriterio:
   a. Descripción de cada dique proyectado
   b. Resultado del análisis multicriterio sobre los diques proyectados.

6. Conclusiones
7. Mapas

2. **Data input para el estudio de rentabilidad**

<u>INDICE DE LA DATA INPUT (referencial y no limitativo)</u>

1. Línea base
   a. Shapefile only for relevant receptos

2. Modelo Hidráulico
   b. Línea base con proyecto (TR=100 años)

3. CAPEX y OPEX

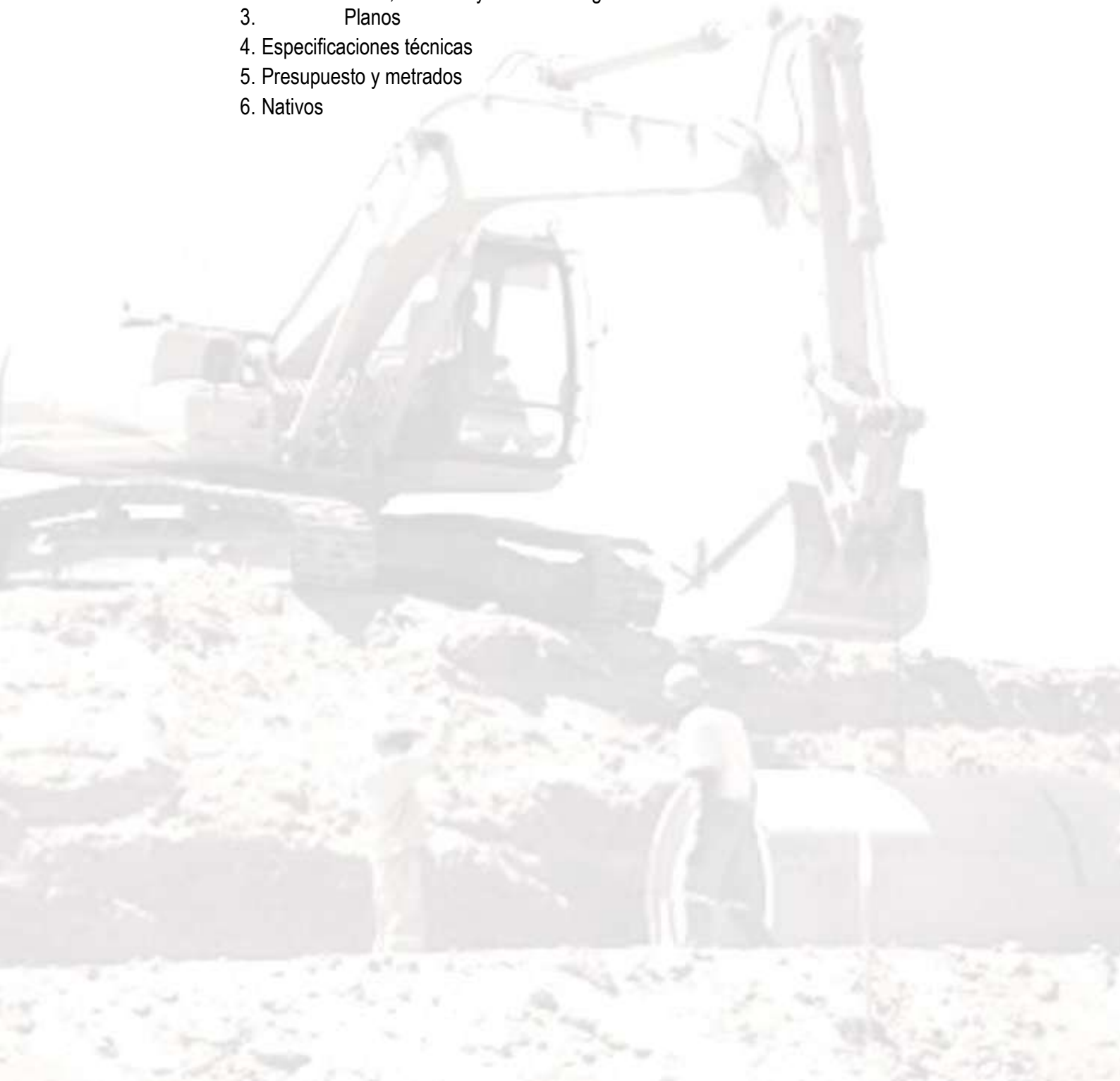
a. 999990-UKD001-000-XX-GU-ZZ-000004-R02_APPENDIX 01_B (1)
b. 999990-UKD001-000-XX-GU-ZZ-000004-R02_APPENDIX 01_E (1)
c. Sustento de costos unitarios
d. Sustento de metrados
e. Estimado de costo

FASE 2: DESARROLLO DEL EXPEDIENTE

1. Información Geología y Geotecnia
2. Ingeniería de Detalle:
1. Resumen ejecutivo
2. Memorias
   a. Estudio Básicos:
      i. Topografía
      ii. Geología
      iii. Geotecnia
      iv. Hidráulica e Hidrología
      v. Interferencias
   b. Ingeniería de proyectos
      i. Topografía
      ii. Diseño definitivo
      iii. Planteamiento y diseño hidráulico

iv. Diseño estructural / geotécnico
v. Diseño obras civiles.
c. Anexos
i. Dmes, canteras y fuentes de agua

3. Planos
4. Especificaciones técnicas
5. Presupuesto y metrados
6. Nativos



ANEXO V

CONDICIONES PARTICULARES DEL PROYECTO

1. Definiciones

- ✓ **OHLA** : OBRASCON HUARTE LAIN S.A. Sucursal del Perú
- ✓ **SUBCONTRATISTA** : La contraparte o subcontratista de **OHLA** en el Contrato.
- ✓ **CLIENTE** : La Autoridad Nacional de Infraestructura("ANIN").
- ✓ **CONTRATO** : El Contrato suscrito entre **OHLA** y el **SUBCONTRATISTA**.
- ✓ **CONTRATO PRINCIPAL** : Todos los documentos que forman parte del Contrato suscrito entre el **CLIENTE** y **OHLA**, entre ellos, el Contrato de Ingeniería y Construcción (NEC F), las Especificaciones y demás documentos que formen parte.
- ✓ **OBRA** : La ejecución de la obra "Entrega de las defensas ribereñas del Río Cañete y del Río Huaura".
- ✓ **GERENTE DE PROYECTO** : La definición y persona señalada en el **CONTRATO PRINCIPAL**.

2. Generalidades (CF 10, 11 y 12) :

2.1 Acciones

El **CLIENTE**, **OHLA**, el Gerente de Proyecto y el **SUBCONTRATISTA** actuarán según se estipula en el presente Contrato y el **CONTRATO PRINCIPAL**, y en un espíritu de confianza y cooperación mutuas.

2.2 Términos identificados y definición

- ✓ Los Trabajos son los Servicios o los Bienes, según corresponda conforme a las definiciones del Contrato. Ejecutar los Trabajos implica realizar todo trabajo necesario para completar los Trabajos de conformidad con el presente Contrato, así como todos los trabajos, servicios y acciones incidentales que este Contrato requiere ("Trabajos").
- ✓ El Lugar de los Trabajos es el Lugar de Prestación de los Servicios o el Lugar de Entrega, según corresponda conforme a las definiciones del Contrato. Incluye las áreas de trabajo que son necesarias para ejecutar los Trabajos y son utilizadas solo para el Trabajo ("Lugar de los Trabajos").
- ✓ Se considera que existe un Defecto cuando (i) una parte de los Trabajos no es conforme con el Contrato; o (ir) una parte de los Trabajos diseñados por el **SUBCONTRATISTA** no está de acuerdo con la legislación aplicable o con el diseño del **SUBCONTRATISTA** que **OHLA** ha aceptado ("Defecto").
- ✓ Se considera Materiales a todo artículo destinado a ser incluido en los Trabajos ("Materiales").
- ✓ Se considera Equipos a los artículos proporcionados por el **SUBCONTRATISTA** y que este utiliza para ejecutar los Trabajos, y que, además, el Contrato no requiere que el **SUBCONTRATISTA** incluya en los Trabajos ("Equipos").

- ✓ El Registro de Riesgos es un registro de los riesgos que se enumeran en la Ficha de Datos del **CONTRATO PRINCIPAL** y los riesgos que el Gerente del Proyecto u **OHLA** hayan notificado como parte de una alerta temprana. Incluye una descripción del riesgo y de las acciones que deben tomarse para evitar o reducir el riesgo ("Registro de Riesgos").

2.3 Interpretación y Legislación

Salvo que el contexto indique lo contrario, las palabras en singular y plural tienen el mismo significado y viceversa; y las palabras en masculino abarcan el femenino y neutro. Este Contrato se rige por la ley de la República del Perú. Ninguna modificación a este contrato tiene efecto a menos que haya sido acordada, confirmada por escrito y firmada por las partes. Este Contrato constituye un acuerdo integral entre las partes.

3. Alerta Temprana : (CF 16)

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a emitir una alerta temprana, notificando **OHLA** ni bien tome conocimiento de cualquier asunto o riesgo que pueda:

- aumentar el total de los precios,
- demorar la Fecha de Culminación,
- retrasar el cumplimiento de alguna fecha del Cronograma, o
- perjudicar la ejecución de los Trabajos,
- cualquier otro asunto que pueda aumentar el Presupuesto Referencial.

OHLA registra los asuntos de alerta temprana notificadas por el **SUBCONTRATISTA** en el Registro de Riesgos. El Registro de Riesgos incluye las alertas tempranas emitidas por el **CLIENTE**, **OHLA**, el **SUBCONTRATISTA** y otros subcontratistas.

OHLA puede instruir al **SUBCONTRATISTA** a que asista a una reunión de reducción de riesgos. En una reunión de reducción de riesgos, los que asisten cooperan para:

1. elaborar y examinar propuestas sobre cómo enviar o reducir el efecto de los riesgos identificados,
2. buscar soluciones que traigan ventaja para todos aquellos que se vean afectados,
3. decidir sobre las acciones que se tomen y quien, de acuerdo con el Contrato o el **CONTRATO PRINCIPAL**, las tomará, y
4. decidir qué riesgos se han evitado o se han superado y pueden ser retirados del Registro de Riesgos.

En todo momento, el **SUBCONTRATISTA** coadyuvará con **OHLA** con cualquier documentación, informe, soporte o, en general, cualquier medio de prueba que permita sustentar la alerta temprana ante el **CLIENTE.**

El **SUBCONTRATISTA** mantendrá indemne en todo momento a **OHLA**, en caso incumpla la obligación de emitir una alerta temprana de acuerdo con esta subcláusula y el **CONTRATO PRINCIPAL**.

4. Plazos (CF 30 y 31) : Cualquier modificación del Cronograma o de alguna fecha por parte del **CLIENTE** o el Gerente del Proyecto justificará la modificación, suspensión o término del plazo del Contrato por parte de **OHLA**, según corresponda, asumiendo este riesgo el **SUBCONTRATISTA**.

5. Pruebas y Defectos (CF 40, 41, 42, 43, 44 y 45) :

5.1 Pruebas e Inspecciones
Si una prueba o inspección demuestra que cualquier trabajo tiene un Defecto, el **SUBCONTRATISTA** corrige el Defecto y se vuelve a repetir la prueba o inspección.
OHLA calcula el costo incurrido por el **CLIENTE** y/o **OHLA** por repetir una prueba o inspección después de encontrar un Defecto. El **SUBCONTRATISTA** está obligado a pagar la cantidad calculada.

5.2 Pruebas e Inspecciones antes de la entrega
El **SUBCONTRATISTA** no lleva al Lugar de los Trabajos aquellos Materiales que el Contrato establezca que deben ser probados o inspeccionados antes de la entrega, hasta que **OHLA** haya comunicado al **SUBCONTRATISTA** que ha pasado la prueba o inspección.

5.3 Búsqueda y comunicación de Defectos
OHLA puede indicar al **SUBCONTRATISTA** que identifique un Defecto, realizando indicaciones. El **SUBCONTRATISTA** debe comunicar a **OHLA** cada Defecto tan pronto como lo detecte.

5.4 Corrección de Defectos
El **SUBCONTRATISTA** corrige un Defecto, sea o no notificado por **OHLA**. El **SUBCONTRATISTA** corrige un Defecto antes del término del Contrato.

5.5 Defectos no corregidos
Si el **SUBCONTRATISTA** no corrige un Defecto notificado por **OHLA**, o la persona que este designe, **OHLA** calcula el costo que el **SUBCONTRATISTA** debe asumir para disponer que terceros corrijan el Defecto, y el **SUBCONTRATISTA** paga este monto. **OHLA** queda facultada a compensar cualquier pago adeudado al **SUBCONTRATISTA**, sin perjuicio de la ejecución de la Carta Fianza o el Fondo de Garantía.

6. Condiciones de Pago (CF 50 y 51) : El pago al **SUBCONTRATISTA** está condicionado a que el Gerente de Proyecto emita la orden de pago, según lo establecido en el **CONTRATO**.

7. Eventos Compensables (CF 60) : "El CONTRATO PRINCIPAL contiene diecinueve eventos compensables listados en la Cláusula 60.1 ("los Eventos Compensables"), conforme se indican a continuación:

(1) El Contratista da una instrucción que cambia la Información de las Obras, salvo
   1.1. que se haga algún cambio para aceptar un Defecto o
   1.2. que proceda algún cambio a la Información de las Obras brindada por el Subcontratista por su diseño, el cual se realiza antes de su solicitud o para cumplir con otra indicación de la F Información de las Obras brindada por el Contratista.

(2) El Contratista no permite el acceso y uso de una parte del Sitio a la fecha de acceso o la fecha señalada en el Cronograma Aceptado, la que resulte posterior

(3) El Contratista no cumple con entregar lo que debe entregar en la fecha de entrega señalada en el Cronograma Aceptado.

(4) El Contratista da instrucción de detener o no iniciar alguna obra o cambia una Fecha Clave.

(5) El Contratante, Contratista o Terceros
   5.1. no ejecuta los trabajos en los plazos señalados en el Cronograma Aceptado,
   5.2. no ejecuta los trabajos en las condiciones indicadas en la Información de las Obras, o
   5.3. realiza un trabajo en el Sitio no indicado en la Información de las Obras.

(6) El Contratista no responde a la comunicación del Subcontratista en el plazo requerido por el presente Subcontrato.

(7) El Contratista da una instrucción para tratar con un objeto de valor o de valor histórico u de otro interés que se encuentre en el Sitio.

(8) El Contratista cambia una decisión que fue previamente comunicada al Subcontratista.

(9) El Contratista retiene una aceptación (distinta a la aceptación de la cotización de aceleración o no subsanación de un Defecto) por algún motivo previsto en el presente Subcontrato.

(10) El Contratista ordena al Subcontratista a buscar cualquier Defecto y no se detecta ningún Defecto, salvo que deba hacerse la búsqueda solamente porque el Subcontratista no dio suficiente aviso para hacer el trabajo obstruyendo una prueba o inspección.

(11) Una prueba o inspección realizada por el Contratista provoca demoras innecesarias.

(12) El Subcontratista encuentra condiciones físicas que
   12.1. se encuentran dentro del Sitio,
   12.2. no se trata de condiciones meteorológicas, y
   12.3. un Subcontratista experimentado habría juzgado en la Fecha del Subcontrato que tendrían una posibilidad mínima de que ocurran; por lo que, no hubiera sido razonable que las prevea.

Sólo se tendrá en cuenta la diferencia entre las condiciones físicas encontradas y aquellas que hubiera sido razonable tener en cuenta al evaluar un evento compensable.

(13) Se registran las condiciones meteorológicas
  13.1. dentro de un mes calendario,
  13.2. antes de la Fecha de Culminación para la totalidad de las obras, y
  13.3. en el lugar indicado en la Ficha de Datos del Subcontrato,

  cuya frecuencia, en comparación con los datos meteorológicos, ocurre en promedio menos de una vez cada diez años. Sólo se tiene en cuenta la diferencia entre las condiciones meteorológicas y los datos meteorológicos, los mismos que muestran un promedio menor a una vez en diez años al evaluar un evento compensable.

(14) Un evento que constituye un riesgo del Contratista previsto en el presente Subcontrato.

(15) El Contratista certifica la toma de control de una parte de las obras antes de la Culminación y la Fecha de Culminación.

(16) El Contratista no provee los materiales, instalaciones y muestras para las pruebas e inspecciones, según lo señalado en la Información de las Obras.

(17) El Contratista comunica alguna corrección a una premisa que haya declarado acerca de un evento compensable.

(18) Algún incumplimiento de contrato por parte del Contratista que no sea alguno de los demás eventos compensables previstos en el presente Subcontrato.

(19) Un evento que
  19.1. impide que el Subcontratista culmine las obras, o
  19.2. impide que el Subcontratista culmine las obras en la fecha indicada en el Cronograma Aceptado

  y que
  19.3. ninguna de las Partes haya podido prevenir,
  19.4. un contratista experimentado habría juzgado en la Fecha del Subcontrato que tendría una posibilidad tan pequeña de que ocurra que no hubiera sido razonable preverlo, y
  19.5. no se trata de ninguno de los otros eventos compensables previstos en el presente Subcontrato.

El **SUBCONTRATISTA** coadyuvará con **OHLAA** para presentar y/o sustentar un Evento Compensable relacionado con los Trabajos, manteniendo indemne a **OHLAA** frente al **CLIENTE** en caso incumpla con dicha obligación.

Al evaluar las condiciones físicas con el fin de evaluar un Evento Compensable, se supone que el **SUBCONTRATISTA** ha tenido en cuenta:

- la información del Lugar de los Trabajos,
- información de dominio público mencionada en los Términos de Referencia, en la etapa de licitación, o en algún documento contractual,
- información que se puede obtener de una inspección visual del Lugar de los Trabajos, y
- demás información que un subcontratista con experiencia podría razonablemente tener u obtener.

De existir alguna ambigüedad o incoherencia dentro de la información del Lugar de los Trabajos, se asume que el **SUBCONTRATISTA** ha tenido en cuenta las condiciones físicas favorables para realizar los Trabajos.

El **SUBCONTRATISTA** debe comunicar un Evento Compensable dentro de las dos (2) semanas de haber tomado conocimiento del Evento Compensable. Si el **SUBCONTRATISTA** no comunica el Evento Compensable, entonces asumirá íntegramente cualquier mayor costo o gasto que implique ejecutar los Trabajos en dichas circunstancias y bajo los términos del Contrato y el **CONTRATO PRINCIPAL**, debiendo culminar los Trabajos dentro del plazo del Contrato y cumpliendo con cualquier cronograma establecido por **OHLAA**.

Las Partes no considerarán como Evento Compensable:

- una obligación o riesgo asumido por el **SUBCONTRATISTA** en virtud el Contrato o sus anexos,
- un incumplimiento o evento relacionado con un incumplimiento del **SUBCONTRATISTA**,
- no ha sucedido y no se espera que suceda,
- no tiene efecto sobre los precios pactados, la Fecha de Culminación o el cumplimiento del cronograma del Contrato.

Si el Gerente del Proyecto instruye a **OHLAA** a presentar una cotización, el **SUBCONTRATISTA** presenta una cotización a **OHLAA** dentro del plazo que **OHLAA** le comunique por escrito o, en su defecto, dentro de las dos (2) semanas siguientes a la recepción del requerimiento de presentación de la cotización. Si el **SUBCONTRATISTA** no presenta una cotización dentro del plazo que se le requiera, **OHLAA** podrá presentarla directamente, asumiendo el **SUBCONTRATISTA** las consecuencias que se deriven.

Cualquier reclamación del **SUBCONTRATISTA** se encuentra supeditada al reconocimiento previo del **CLIENTE** sobre dicha reclamación, incluyendo cualquier reconocimiento por un Evento Compensable.

8. Titularidad (CF 70, 72 y 73) :

8.1 Titularidad de OHLA sobre los Materiales

8.1.1 Cualquier título que el **SUBCONTRATISTA** tenga sobre los Materiales que se encuentren fuera del Lugar de los Trabajos, estos se transfieren a **OHLA**.

8.1.2 Cualquiera sea el título que el **SUBCONTRATISTA** tenga sobre los Materiales, estos se transfieren a **OHLA** si han sido trasladados desde dentro del Lugar de los Trabajos. La titularidad sobre los Materiales se transfiere al **SUBCONTRATISTA** si se retira del Lugar de los Trabajos con el permiso de **OHLA** y/o del Gerente del Proyecto.

8.2 Remoción de Equipos

El **SUBCONTRATISTA** retira el Equipo del Lugar de los Trabajos cuando ya no es necesario, a menos que **OHLA** y/o el Gerente del Proyecto permita que se deje en los Trabajos.

8.3 Objetos y materiales dentro del Lugar de los Trabajos

El **SUBCONTRATISTA** no tendrá titularidad sobre un objeto de valor o de interés histórico o de otro tipo de interés del Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**. El **SUBCONTRATISTA** comunicará a **OHLA** cuando se encuentra un objeto de este tipo. **OHLA** indicará cómo abordar tales casos. El **SUBCONTRATISTA** no mueve el objeto sin instrucciones. El **SUBCONTRATISTA** tiene la titularidad sobre los materiales de excavación y demolición únicamente si así lo indica el Contrato.

9. Carta Fianza de Cumplimiento del Contrato (Op. X13) :

Dentro de un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir de la suscripción del Contrato, el **SUBCONTRATISTA** deberá entregar una Carta Fianza emitida por un banco de primera línea, la misma que ascenderá al diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, a satisfacción de **OHLA** y/o el Gerente del Proyecto.

Un motivo para no aceptar al banco o aseguradora es que su posición comercial no sea lo suficientemente sólida para cumplir con la garantía.

La Carta Fianza deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable, de realización automática y con expresa renuncia del beneficio de excusión y deberá estar vigente hasta el término del Contrato. **OHLA** podrá ejecutar la Carta Fianza en caso verifique algún incumplimiento del Contrato y/o los anexos por parte del **SUBCONTRATISTA**, o en caso de advertir que la misma no ha sido renovada y/o ampliada dentro de los quince (15) días

calendario anteriores a su fecha de vencimiento, en caso esta fecha de vencimiento no coincida con la fecha de vigencia dispuesta previamente.

10. Riesgos y Seguros (CF 81, 82, 83, 84, 85 y 86) :

10.1 Riesgos del CLIENTE

Son riesgos del **CLIENTE** los señalados en el **CONTRATO PRINCIPAL**.

10.2 Riesgos del SUBCONTRATISTA

Todo riesgo no asumido por el **CLIENTE** en el **CONTRATO PRINCIPAL** será asumido íntegramente por el **SUBCONTRATISTA,** en el marco de las obligaciones asumidas en virtud al presente Contrato.

10.3 Indemnización

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a indemnizar a **OHLAA** y/o al **CLIENTE** por todas aquellas reclamaciones, procedimientos, indemnizaciones y/o costos que pudieran surgir con motivo de un evento que sea única y directamente atribuible al **SUBCONTRATISTA**.

10.4 Cobertura del seguro

El **SUBCONTRATISTA** proporciona los seguros indicados en el anexo de Seguros. Los seguros están a nombre conjunto de **OHLA** y el **CLIENTE** y cubren eventos que corren por cuenta y riesgo del **SUBCONTRATISTA** desde la fecha de inicio hasta la terminación del Contrato.

10.5 Póliza de seguros

Antes del inicio de este Contrato y en cada renovación de la póliza de seguro, hasta el término de este Contrato, el **SUBCONTRATISTA** presenta a **OHLA**, para su aceptación, certificados que indiquen que el seguro requerido por este Contrato se encuentra vigente. Los certificados serán firmados por el asegurador o corredor de seguros del **SUBCONTRATISTA**. Si los certificados no cumplen con lo dispuesto en esta subcláusula y de conformidad con las demás disposiciones del Contrato y sus anexos, estos no serán aceptados.

Las pólizas de seguro incluyen una renuncia por parte de los aseguradores de sus derechos de subrogación frente a los directores y otros empleados de cada asegurado, salvo que se haya cometido fraude.

Las partes cumplirán los términos y condiciones de las pólizas de seguro. Cualquier cantidad no recuperada de un asegurador es asumida por el **SUBCONTRATISTA**, con respecto a los eventos que corren por su cuenta y riesgo, siempre y cuando se compruebe la responsabilidad de éste.

10.6Si el SUBCONTRATISTA no contrata un seguro

En este supuesto, **OHLA** puede contratar un seguro contra un riesgo específico que, en virtud del presente Contrato, debe ser contratado por el **SUBCONTRATISTA**, en el caso que el **SUBCONTRATISTA** no presente un certificado cuando así sea requerido. El costo que este seguro le genere a **OHLA** será pagado por el **SUBCONTRATISTA**.

11. Fondo de Garantía (Op. ZX16) : Sin perjuicio de la obligación de entregar la Carta Fianza a la que refiere la Cláusula 9 del presente anexo, el **SUBCONTRATISTA** garantiza el cumplimiento oportuno y cabal de todas y cada una de las obligaciones y prestaciones que asume derivadas del Contrato, aplicando el porcentaje de retención a cada orden de pago mensual, según se define en el Contrato ("el Fondo de Garantía"). El Fondo de Garantía está vigente hasta el término del Contrato, o por el plazo establecido en el Anexo I del Contrato.

Si el Anexo I del Contrato prevé un Fondo de Garantía, de este podrá deducirse cualquier adeudo del **SUBCONTRATISTA**, incluyendo cualquier penalidad o costo incurrido por **OHLA** por trabajos defectuosos o no ejecutados.

12. Limitación de Responsabilidad (Op. ZX18) : El **SUBCONTRATISTA** es responsable frente a **OHLA** y/o el **CLIENTE** por todos los daños emergentes, directos, lucro cesante, daño ulterior, indirectos, daño consecuencial y/o cualquier daño indirecto, así como las penalidades impuestas por el **CLIENTE** y que tengan relación con el Contrato.
Las responsabilidades señaladas en esta cláusula se determinan de acuerdo con las disposiciones previstas en el Código Civil.

13. Cumplimiento de la Normativa SSOMA y nomas laborales (Op. Z.06) : El **SUBCONTRATISTA** es responsable del cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA), así como de las normas laborales vigentes. En caso el incumplimiento de las normas SSOMA ocasione la imposición de una multa, el pago de la misma será descontado al **SUBCONTRATISTA** de cualquier valorización o factura presentada por el **SUBCONTRATISTA** o en su defecto, de cualquier garantía que obre en poder de **OHLA**, según lo regulado en el Contrato.

14. Anticorrupción (Op. Z05) : Sin perjuicio de lo señalado en la Cláusula Ética del Contrato, las Partes acuerdan que:

El **SUBCONTRATISTA** declara y garantiza que, directa o indirectamente, o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, empresas vinculadas, subcontratistas, directores, apoderados, representantes legales, empleados, asesores o personas vinculadas o contratadas no han ofrecido, negociado, intentado ofrecer, intentado pagar, autorizado el pago o efectuado, cualquier pago o comisión ilegal, en general, no han otorgado ni otorgarán beneficios, regalos, cosas de valor o incentivos ilegales a alguna autoridad de la República del Perú para lograr la celebración del presente Contrato y/o, en general, no han realizado o realizarán algún Acto Prohibido.

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a conducirse, y a hacer que las personas naturales y jurídicas antes descritas, se conduzcan en todo momento y durante la celebración y/o ejecución del presente contrato con honestidad, probidad, ética, profesionalismo, veracidad e integridad.

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a que sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, empresas vinculadas, subcontratistas, directores, apoderados, representantes legales, funcionarios, empleados, asesores o personas vinculadas, cumplan con todas las leyes, normas, reglamentos y órdenes aplicables en materia de anticorrupción y/o relacionados con Actos Prohibidos de la República del Perú.

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a poner de inmediato conocimiento, por escrito y de manera detallada a **OHLA** sobre cualquier solicitud recibida de cualquier autoridad de la República del Perú que configure un acto prohibido y que guarden relación, directa o indirecta, con la celebración y/o ejecución del presente contrato.

El **SUBCONTRATISTA** adoptará medidas, técnicas organizativas y/o laborales apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, incluyendo, pero sin ser limitativo, modelos de prevención de delitos, según lo establece la Ley No. 30424, su reglamento y/o normas modificatorias y/o sustitutorias, o según la Norma ISO 37001.

Para efectos de esta cláusula, el Acto Prohibido comprende los delitos tipificados en la sección IV del Capítulo II del Título XVIII del Código Penal peruano, o delitos equivalentes cometidos en terceros países.

Adicionalmente, se entiende que por personas vinculadas a aquellas comprendidas en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado mediante Decreto Supremo No. 344-2018-EF o la norma que lo sustituya.

15. Confidencialidad (V2A G210.1) : El **SUBCONTRATISTA** tratará todo documento contractual y toda información brindada con ocasión de la celebración del Contrato, incluyendo el **CONTRATO PRINCIPAL**, como confidencial ("Información Confidencial").

El **SUBCONTRATISTA** (i) no puede usar ninguna Información Confidencial para ningún propósito que no sea el cumplimiento de sus obligaciones bajo el Contrato; (ii) no puede revelar ninguna Información Confidencial a ninguna persona excepto con el consentimiento previo y por escrito de **OHLA**; y (iii) hará todo lo posible para evitar el uso o la divulgación de la Información Confidencial.

16. Restricciones de Publicidad (V2A G210.2) : **OHLA** no autoriza al **SUBCONTRATISTA** ni al personal o dependientes de este a (i) divulgar material audiovisual del Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**, a cualquier persona sin el consentimiento previo y escrito de **OHLA**; ni (ii) utilizar este Contrato en cualquier información publicitaria producida para literatura comercial, avisos de prensa o cualquier otro medio, sin autorización previa y escrita de **OHLA**.

El **SUBCONTRATISTA** no debe (i) mostrar cualquier publicidad que no sea la autorizada por **OHLA**; ni (ii) permitir que se muestren anuncios en cualquier Equipo, trabajo permanente o temporal, o cualquier otro elemento proporcionado como parte de los Trabajos, sin el consentimiento previo de **OHLA**.

17. Quema en el Sitio (V2A G230.4) : No se permite la quema en el Lugar de los Trabajos y/o en la **OBRA**.

18. Gestión de Relaciones Laborales (V2A G255) : El **SUBCONTRATISTA** se encargará de gestionar una adecuada relación laboral de acuerdo a la normativa vigente, y fomentará disposiciones adecuadas para la representación de los empleados en el Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA** para facilitar la resolución rápida y eficaz de posibles conflictos laborales.

El **SUBCONTRATISTA** se asegurará de que sus empleados utilicen todas las horas de trabajo disponibles de la manera más eficiente y productiva posible. Ejemplos de prácticas laborales esperadas incluyen (mas no limitan):

a. Que, todos los empleados estarán debidamente equipados y listos para comenzar un trabajo productivo en el momento requerido;

b. Los empleados permanecerán en el trabajo hasta la hora de finalización designada;
c. Los descansos serán por períodos autorizados y estipulados y se aplicarán de manera consistente; y
d. El diseño del Lugar de los Trabajos facilitará la utilización más eficiente y productiva del tiempo de trabajo.

El **SUBCONTRATISTA** se asegurará de que todos los requisitos y disposiciones se apliquen de manera coherente y transparente a todos los empleadores y empleados.

19. Drogas y alcohol (V2A G260.2) : El **SUBCONTRATISTA** se asegurará de que todos los trabajadores del Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**:
a. Se encuentren libre de la influencia de drogas y/o alcohol cuando esté en el Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**; y
b. No estén en posesión de drogas ilegales o alcohol cuando esté en el Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**.

20. Materiales nocivos y peligrosos (V2A G275) : El **SUBCONTRATISTA** no utiliza y no permite que se utilice en el Lugar de los Trabajos y/o en la **OBRA** ningún material peligroso cuando existan alternativas más seguras. Los materiales peligrosos son materiales que, por su naturaleza o aplicación, son perjudiciales para la salud y la seguridad (es decir, son dañinos para la mente o el cuerpo).

Los materiales peligrosos incluyen cualquier material conocido o percibido (es decir, cuando se hayan publicado preocupaciones) como perjudicial en el momento de su incorporación al Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**, o para la durabilidad del material en las circunstancias particulares en las que se utilizará. Ejemplos de materiales inaceptables incluyen (pero no limitan):

a. Asbesto y materiales que contienen asbesto (ACM);
b. Productos de cadmio;
c. Cloruros. Cloruro de calcio y cloruro de sodio;
d. Clorofluorocarbonos (CFC), hidroclorofluorocarbonos (HCFC) e hidrofluorocarbonos (HFC);
e. Alquitrán de hulla;
f. Plomo y materiales que contienen plomo;
g. Cemento con alto contenido de alúmina;
h. Urea formaldehído;
i. Espuma de urea formaldehído;
j. Bifenidos policlorados (PCB)
k. Espuma de poliisocianurato o poliuretano;
l. Áridos marinos dragados;
m. Mercurio;
n. Fibras minerales fabricadas a máquina (MMMF). Materiales que generalmente están compuestos de fibras minerales, ya sean artificiales o naturales, que tienen un diámetro de 3 micrones o menos y una longitud de 200 micrones o menos,

o que contienen cualquier fibra no sellada o estabilizada de otro modo para asegurar que se evite la migración de fibras;
o. Pentaclorofenol;
p. Polvo de sílice;
q. Vermiculita, a menos que no contenga fibra;
r. Compuestos orgánicos volátiles; y
s. Viruta (Wood wool)

En cualquier caso, si los materiales enumerados anteriormente se especifican en los Trabajos, el **SUBCONTRATISTA** notifica inmediatamente a **OHLA**.

21. Acceso a la información luego de la culminación (V2A G340) : El **SUBCONTRATISTA** proporciona acceso a la siguiente información a **OHLA**, luego de la terminación del Contrato:

Información requerida después del término del Contrato	Plazo de conservación tras el término del Contrato
Código fuente del software de computadora	10 años
Entorno de datos común	
Originales o copias completas de todos los documentos, dibujos, especificaciones, comunicaciones relativas a los Trabajos.	
Manual de operaciones y mantenimiento.	
Garantías de equipos	

22. Habilidades de mano de obra (V2A G630.1) : El **SUBCONTRATISTA**:

(i) Se asegura de que los trabajadores del Lugar de los Trabajos, o cualquier dependiente, tengan las habilidades y la experiencia para el tipo y la calidad del trabajo que realizan; y
(ii) Presenta evidencia a **OHLA** de que los trabajadores tienen las habilidades y la experiencia adecuadas, cuando se les solicita.

23. Empleo (V2A G820) : **23.1 Empleo**

El **SUBCONTRATISTA** y todos sus dependientes deberán:
a. Promover la contratación de residentes locales de acuerdo con el Contrato;
b. Proporcionar información sobre las personas que trabajan en el Contrato y pronosticar información sobre los recursos humanos y las habilidades necesarias en el futuro;

c. Asegurarse de que su personal tenga la competencia y las habilidades pertinentes; y
d. Desarrollar una planificación sólida de la sucesión y la continuidad del negocio.

23.2 Reclutamiento

El **SUBCONTRATISTA** y todos sus dependientes implementarán políticas para garantizar que todos los empleadores:

1. Promuevan la igualdad de oportunidades;
2. Se comprometan a crear oportunidades de empleo para personas de grupos y/o entornos desfavorecidos;
3. No discriminar ilegalmente a los empleados por motivos de edad, religión o creencias, orientación sexual, raza, origen étnico, nacionalidad, color, género, discapacidad, condición de tiempo parcial o de plazo fijo, afiliación sindical o condición de desempleo;
4. Alentar y apoyar a la mano de obra local para aprovechar las oportunidades de formación, desarrollar habilidades, obtener calificaciones y aprovechar las oportunidades de empleo en el Contrato; y
5. Evitar incentivar la migración de empleados entre el **SUBCONTRATISTA** y otros subcontratistas.

23.3 Empleo justo

OHLA espera que todos los empleados del **SUBCONTRATISTA** participen en términos y condiciones de empleo justo, que adopten una guía de buenas prácticas. En consecuencia, **OHLA** alienta al **SUBCONTRATISTA** a adoptar términos, condiciones y prácticas laborales justas.

24. Notificación de incidentes y riesgos (V2A G850.1) : Todos los incidentes de seguridad o las violaciones de la seguridad se informan inmediatamente a **OHLA** y/o al Gerente del Proyecto.

El **SUBCONTRATISTA** establece un esquema de reporte de Riesgos e Incidentes para ser aceptado por **OHLA** y/o el Gerente del Proyecto.

25. Respeto por las comunidades locales (V2A G855.2) : El **SUBCONTRATISTA** implementará buenas relaciones con la comunidad durante la ejecución del Contrato, mediante la gestión activa del personal y los **SUBCONTRATISTAS**, para fomentar el respeto y la consideración por el medio ambiente y la comunidad locales.

26. Igualdad y diversidad (V2A G855.3) : El **SUBCONTRATISTA** promueve la igualdad y la diversidad al garantizar que las personas o grupos de personas sean tratadas de manera justa, equitativa y no menos favorable, en función de sus necesidades, incluidas las áreas de raza, género, discapacidad, religión o creencias, orientación sexual y edad.

El **SUBCONTRATISTA** no tolera el comportamiento discriminatorio, la intimidación, el acoso o la victimización por parte de los empleados. Asimismo, garantiza que los empleados no provoquen abusos o acoso durante la realización de la **OBRA** y toma medidas rápidas y firmes contra cualquier empleado que cause abuso o acoso. El **SUBCONTRATISTA** se asegura que no se muestre material de naturaleza pornográfica en el Sitio.

27. Normas de salud, seguridad y medio ambiente (V2A G1105) : El **SUBCONTRATISTA** y todos sus dependientes se obligan a:

a. Reducir el riesgo y el impacto de HS&E a través del diseño, identificando opciones y evaluándolos, teniendo plenamente en cuenta la HS&E;
b. Reducir los residuos mediante el diseño y las buenas prácticas. La maximización de la reutilización y el reciclaje de material que surja durante la demolición, rehabilitación y construcción;
c. El desarrollo y mantenimiento de una cultura positiva de HS&E, en toda la cadena de suministro y en todo el Lugar de los Trabajos, a través de un liderazgo y compromiso efectivos; y
d. El desarrollo y mantenimiento de una mano de obra competente.
e. Poner a disposición un Servicio de Salud Ocupacional con personal de enfermería e higienistas ocupacionales debidamente calificados y con experiencia;
f. Presentar a **OHLA**, mensualmente (el 4 de cada mes o antes) un informe y una tarjeta de puntuación de HS&E para informar el desempeño de su actividad de construcción del Lugar de los Trabajos y/o en la **OBRA** en áreas específicas;
g. Enviar a **OHLA**, mensualmente (el 4 de cada mes o antes) un informe y una tarjeta de puntuación de HS&E para informar el desempeño de su actividad de construcción del Lugar de los Trabajos y/o en la **OBRA** en áreas específicas;
h. Presenta de manera oportuna y puntual los accidentes, incidentes, salud, seguridad y monitoreo e informes ambientales de la **OBRA** a **OHLA**; y
i. Proporciona cursos de iniciación al Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA** que incluyen información específica del proyecto cuando dicha información es proporcionada al **SUBCONTRATISTA** por **OHLA**.

28. Solución de Controversias (Op. ZW) : Para efectos de la presente subcláusula, **OHLA** y el **CLIENTE** serán denominados conjuntamente como las “Partes” y cada uno como una “Parte”. La “Fecha de Culminación” es la Fecha

de Culminación del **CONTRATO PRINCIPAL**. El Procedimiento al que refiere la Cláusula de Solución de Controversias del Contrato es el siguiente:

Todas las controversias derivadas de este Contrato Principal o relacionadas con él son sometidas, en primer lugar y como requisito o condición de arbitrabilidad, al Dispute Adjudicación Board ("el DAB"). Para cualquier controversia, el DAB emite una decisión vinculante para las Partes ("la Decisión") de conformidad con el Reglamento de la Cámara de Comercio Internacional relativo a los Dispute Boards ("el Reglamento CCI").

La Decisión del DAB es vinculante para las Partes, por lo que hasta que en vía arbitral pueda ser revisada, debe ejecutarse como si se tratase de una obligación contractual entre las Partes. La Decisión del DAB es definitiva y vinculante si ninguna de las Partes le notifica a la otra en el plazo establecido en el Reglamento que no está de acuerdo con la decisión de la controversia efectuada por el DAB y se reserva su derecho de someter la controversia a arbitraje.

Las controversias se arbitran acumuladamente en un único proceso arbitral, el cual debe iniciarse únicamente luego de la Fecha de Culminación, salvo por las excepciones reguladas en los siguientes párrafos.

Si el DAB no ha dictado una Decisión en el plazo previsto en el Reglamento CCI, o incluso si el DAB es disuelto conforme al Reglamento CCI antes de que se dicte la Decisión, la controversia es resuelta definitivamente de acuerdo con el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, ante un tribunal constituido por tres (3) árbitros elegidos de acuerdo con dicho reglamento, en idioma español, en la ciudad de Lima, Perú.

Si una de las Partes no cumple o no acata una Decisión desde su recepción, de conformidad con el Reglamento CCI, la otra Parte puede:

(i) Solicitar ante el propio DAB cualquier remedio o medida cautelar conforme al Reglamento CCI.
(ii) Someter inmediatamente este incumplimiento; es decir, durante la ejecución de los trabajos y antes de la Fecha de Culminación, sin tener que recurrir primero al DAB, a arbitraje de derecho ante un (1) árbitro elegido de conformidad con el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, en idioma español y en la ciudad de Lima, Perú.

Este arbitraje debe ser regido bajo reglas de trámite urgente y no se puede plantear ninguna defensa sobre el fondo de la controversia objeto de la Decisión para justificar su falta de cumplimiento sin demora. Con la orden arbitral de cumplimiento forzoso e inmediato de la Decisión y siempre que haya sido solicitado, se sanciona a la Parte que incumpla con el valor de la penalidad más alta pactada en este Contrato Principal por cada día de incumplimiento, así como también asume los costos íntegros de dicho arbitraje. El laudo que ordene el cumplimiento de la Decisión no puede alterar, modificar ni suspender el alcance de la referida Decisión. Los costos del arbitraje son asumidos íntegramente por la Parte que no acató la Decisión.

La Parte que no cumpla con una Decisión cuando se le exija hacerlo, de conformidad con el Reglamento CCI, no puede plantear ningún asunto sobre el fondo de la Decisión como defensa de su falta de cumplimiento sin demora de la Decisión.

29. Orden de Prelación : El Contrato y sus anexos conforman un acuerdo integral, son complementarios y mutuamente explicativos. Para fines de interpretación, ningún término o condición previsto en estas Condiciones Particulares del Proyecto (Anexo V) reemplaza o modifica los términos y condiciones estipulados en el Contrato o sus demás anexos, o limita las obligaciones del **SUBCONTRATISTA** según el Contrato o sus demás anexos.

30. Back Charge : Se entenderá como *back charge* a todo costo incurrido por **OHLA** que le corresponde asumir al **SUBCONTRATISTA** debido a un trabajo defectuoso, tardío y/o no ejecutado por el **SUBCONTRATISTA** conforme a los términos del Contrato, así como toda penalidad aplicada por el **CLIENTE** a **OHLA** como consecuencia de dicho incumplimiento ("Back Charge").

Sin perjuicio de cualquier otro derecho de **OHLA**, este podrá retener y compensar cualquier monto adeudado al **SUBCONTRATISTA**, o del Fondo de Garantía, para cubrir el monto del Back Charge, o incluso ejecutar cualquier garantía otorgada por el presente Contrato que haya otorgado el **SUBCONTRATISTA**.

El Back Charge podrá contener costos que no sean iguales a los precios contractuales e incluirá un cobro adicional por concepto de gastos administrativos de **OHLA** del cinco por ciento (5%) sobre el monto del Back Charge.

Para efectos de esta subcláusula, bastará que **OHLA** notifique por escrito al **SUBCONTRATISTA** que ejercerá su derecho de proceder a ejecutar los trabajos, directamente o a través de un tercero. El **SUBCONTRATISTA** no podrá objetar el monto del Back Charge estimado por **OHLA** y renuncia a interponer

cualquier reclamación relacionada con el ejercicio de este derecho conferido a **OHLA**.

31. Suspensión por Decisión del CLIENTE : **OHLA** podrá suspender las obligaciones derivadas del Contrato, siempre y cuando reciba una instrucción del **CLIENTE** y/o en caso de que el **SUBCONTRATISTA** incumpla las obligaciones asumidas mediante el presente contrato. Dicha suspensión podrá ser parcial o total y para que opere **OHLA** deberá enviar una notificación escrita al **SUBCONTRATISTA. El SUBCONTRATISTA** deberá suspender inmediatamente los Trabajos inmediatamente después de recibir la notificación de suspensión y actuar conforme a las indicaciones que **OHLA** haya brindado en tal documento**.**

32. Resolución por Decisión del CLIENTE : Sin perjuicio de los demás supuestos previstos en el Contrato y/o sus anexos, si así lo dispusiese el **CLIENTE**, **OHLA** podrá, a su opción, resolver de pleno derecho el Contrato, ya sea en todo o en parte, mediante una notificación escrita enviada al **SUBCONTRATISTA**, recibida la cual el Contrato quedará resuelto de pleno derecho. A la recepción de dicha notificación, el **SUBCONTRATISTA** deberá:

a. Suspender inmediatamente la ejecución de los Trabajos en la fecha y forma indicada en la correspondiente notificación.
b. De ser aplicable, gestionar de inmediato la cancelación, de conformidad con los términos y condiciones que sean aceptables para **OHLA**, de todas las órdenes de compra, contratos u otros acuerdos existentes en relación con los Trabajos cancelados, o ceder los mismos en la forma que indique **OHLA**, de ser el caso; y
c. Cooperar con **OHLA** y el **CLIENTE** en el mantenimiento, protección y disposición de los Trabajos en ejecución, los Equipos, Bienes y Materiales adquiridos por el **SUBCONTRATISTA** o proporcionados por **OHLA** bajo este Contrato.

En el caso de dicha resolución, el **SUBCONTRATISTA** no tendrá derecho a ningún reclamo por daños, incluyendo el daño emergente o el lucro cesante. **OHLA** únicamente reconocerá el pago de los Trabajos correcta y oportunamente ejecutados, conforme se define en el Contrato.