

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA "SUBCONTRATACIÓN DE BUS PARA EL TRANSPORTE DEL PERSONAL STAFF - PROYECTO DE DEFENSA RIBEREÑAS EN LOS RÍOS CASMA Y HUARMEY" - RÍO CASMA

400198-OHL001-000-XX-TO-ZZ-000027-R02

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	25/02/2023	Emitido para Revisión y Comentarios	Rafael Berrospi **Especialista de adquisiciones**	R. Echegaray Gerente de Sitio	Hilario Roig Gerente de Proyecto
R01	01/04/2023	Emitido para Revisión y Comentarios	Rafael Berrospi Especialista de adquisiciones	R. Echegaray Gerente de Sitio	Hilario Roig Gerente de Proyecto
R02	14/04/2023	Emitido para Revisión y Comentarios	Rafael Berrospi Especialista de adquisiciones	R. Echegaray Gerente de Sitio	Hilario Roig Gerente de Proyecto
		FIRMAS:			

CO - PE - 1PE325 - CM - AA - 002

Construcción **Perú** **Proyecto: Río Casma y Huarmey**

TÉRMINOS DE REFERENCIA "SUBCONTRATACIÓN DE BUS PARA EL TRANSPORTE DEL PERSONAL STAFF - PROYECTO DE DEFENSA RIBEREÑAS EN LOS RÍOS CASMA Y HUARMEY" REV02.

Propuesto por	**Revisado por**	**Aprobado por**
Especialista de Adquisiciones	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Rafael Berrospi, 12/04/2023	Ricardo Echegaray, 12/04/2023	Hilario Roig, 12/04/2023

Nivel de seguridad:
Público

Alcance:
Río Huarmey – Casma (Términos y Referencias de Alquiler de Bus para el Rio Huarmey y Casma)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
Rev. 00	24/02/2023	Envió de TDR en revisión 00
Rev. 01	01/04/2023	Envió de TDR en revisión 01

- Se actualiza numeral 5.1 CONDICIONES DEL SERVICIO
- Se actualiza numeral 6.2 PERSONAL CLAVE
- Se actualiza numeral 8 SISTEMAS DE CONTRATACIÓN
- Se actualiza numeral 18.1 PROTOCOLOS COVID-19
- Se actualiza numeral 18.2 PERFIL DE BIOSEGURIDAD
- Se actualiza numeral 20 CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Se actualizo N° de cuadro)

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título

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
☐ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☐ Técnico	☐ Línea/Producción
☐ Especialista	☐ Otros:……
☐ Administrativo	
☐ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 5
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 5
2.1. Ubicación 5
3. OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN. 7
4. REGISTRO DE INTERES DE LOS PARTICIPANTES. 7
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. 7
Cuadro Nro. 2: Accesorios de Seguridad para Vehículos y Equipos 10
6. REQUISITOS DEL POSTOR: 14
7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DE SERVICIO: 16
8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: 18
9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO: 18
10. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO (de ser el caso): 19
11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO: 19
12. POLÍTICA DE ANTICORRUPCION: 19
13. PENALIDADES: 19
14. SUPERVISIÓN Y/O MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN: 20
15. RESPONSABILIDAD DEL SUBCONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS: 21
16. FORMULA DE REAJUSTE: 21
17. SEGUROS: 21
18. OTRAS OBLIGACIONES DEL SUBCONTRATISTA 22
19. CONSIDERACIONES GENERALES 23
20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: 25
21. CALENDARIO DE LICITACIÓN 26
21.1. Calendario 26
21.2. Convocatoria y Participación: 27
21.3. Registro y confirmación de Proveedores y/o Subcontratistas: 27
21.4. Proceso de formulación y absolución de consultas: 28
21.5. Recepción de ofertas: 28
21.5.1. Valoración Económica 28
21.6. Proceso de subsanación de ofertas: 29

21.7. Admisión de las propuestas: 29
21.8. Aspectos de evaluación del proveedor: 29
22. DOCUMENTACIÓN A REQUERIR POR ADMINISTRACIÓN 30
22.1. Pago y facturación: 30
22.2. Valorizaciones: 31
23. CONDICIONES CONTRACTUALES 31
24. REQUISITOS DE INGRESO DE PERSONAL NUEVO Y MAQUINARIA /UNIDADES A OBRA 32
25. Documentación SSOMA Diaria a considerar: 32
26. ANEXOS 33

1. INTRODUCCIÓN

OBRASCÓN HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERÚ (OHLA) ha sido adjudicatario recientemente por parte de la Autoridad de la Reconstrucción con Cambio (de ahora en adelante ARCC), el proyecto denominado "Defensas ribereñas del río Casma y del río Huarmey" (de ahora en adelante el Proyecto).

El proyecto consiste en la realización y ejecución del diseño y ejecución en modalidad Fast-track, en el que el diseño del proyecto y la ejecución de la obra se realizan en forma paralela superponiendo actividades que normalmente se realizan en una secuencia rígida, produciéndose una considerable reducción del tiempo total. Es por ello que, las áreas de intervención serán revisadas y actualizadas en función a la evolución del diseño del proyecto.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Proyecto de "Defensa ribereñas en ríos Casma – Huarmey" abarca lo siguiente:

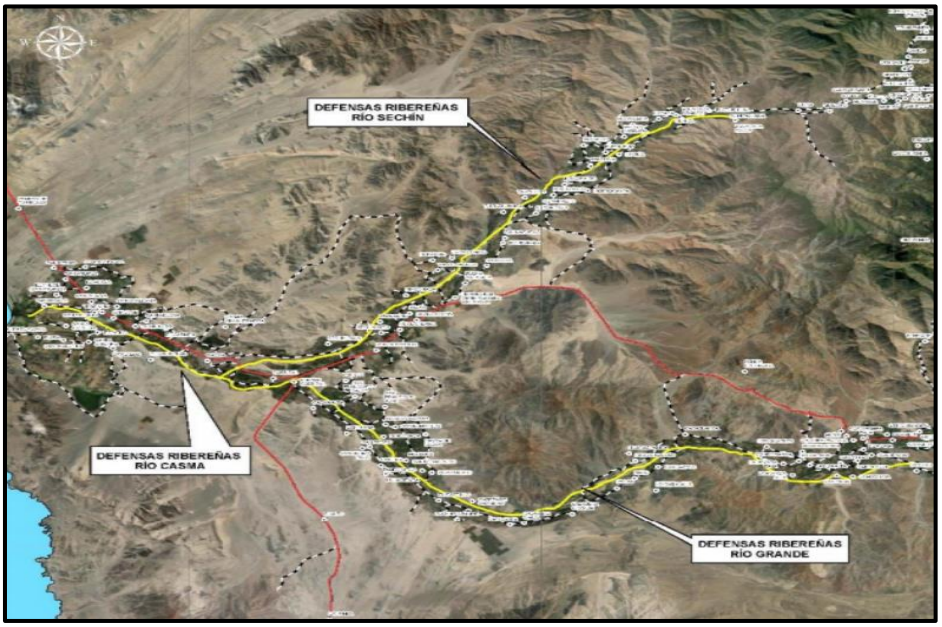
- **Proyectos Rio Casma:**
  - ✓ **Proyecto 1:** "Creación del servicio de protección inundaciones en el Río Casma, Río Sechín y Río Grande, en los Distritos de Comandante Noel, Casma, Buena Vista Alta y Yaután – 4 distritos de la Provincia de Casma – Departamento de Ancash" con CUI 2501395.
- **Proyectos Rio Huarmey:**
  - ✓ **Proyecto 2:** "Creación del Servicio de protección ante peligro de inundaciones en ambas márgenes del río Huarmey, desde el Sector Huamba hasta la salida al mar, en los Distritos de Huarmey y Huayan de la Provincia de Huarmey – Departamento de Ancash" con CUI 2501291.
  - ✓ **Proyecto 3:** "Creación del servicio de protección frente a inundaciones en la Quebrada Malvas, Distrito de Huayán, Provincia de Huarmey, Departamento de Ancash" con CUI 2509643.
  - ✓ **Proyecto 4:** "Creación del servicio de proyección frente a inundaciones en la Quebrada Aija, en el Distrito de Coris de la Provincia de Aija y en los Distritos de Huarmey y Huayan de la Provincia de Huarmey-Departamento de Ancash" con CUI 2509474.
  - ✓ **Proyecto 5:** "Creación del servicio de protección frente a inundaciones en el Centro Poblado de San Damián, Distrito de Coris, Provincia de Aija, Departamento de Ancash" con CUI 2505100"

2.1. Ubicación

La Ubicación del proyecto en Casma se encuentra a 368 km de la ciudad de Lima y de Huarmey a 297 km de la ciudad de Lima. Abarca una extensión de 151.8 km de defensas ribereñas en el río Casma, que comprende 59 km en el río Sechín, 73 km en el río Grande, y otro tramo de 19.8 km en el río Casma y un malecón turístico de 22 275 metros cuadrados,

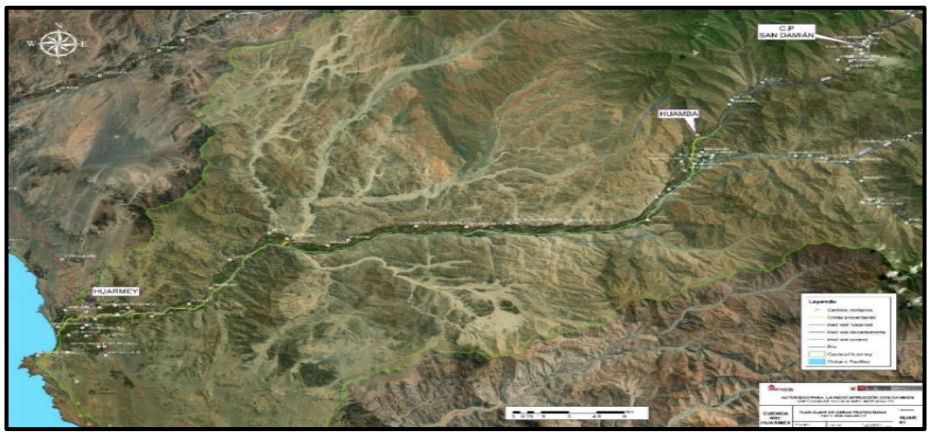
aproximadamente, en la margen derecha del río Sechín (frente a provincia Casma); y 70 km de defensas ribereñas con enrocados y muros de concreto armado en el río Huarmey y quebrada Aija, tres diques transversales en la quebrada Malva, cuatro diques transversales en la quebrada Aija y el “Mirador Principal en Huarmey” entre la Panamericana norte y el río Huarmey.

Figura Nro. 1: Ubicación Río Casma



Fuente: Google Maps

Figura Nro. 2: Ubicación Río Huarmey



Fuente: Google Maps

3. OBJETO DE LA SUBCONTRATACIÓN.

El presente requerimiento busca subcontratar el **SERVICIO DE ALQUILER DE BUS PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL STAFF OHLA - PROYECTO DE DEFENSAS RIBEREÑAS EN LOS RÍOS CASMA – HUARMEY.**

En ese sentido, es de entera responsabilidad del subcontratista incluir en su propuesta todos los aspectos técnicos, detalles, fotografías, costos, así como los estándares de calidad, medio ambiental y seguridad de la unidad a alquilar, tal como lo estipulado en el presente TdR.

4. REGISTRO DE INTERES DE LOS PARTICIPANTES.

El registro de interés de los participantes se realizará a través de la plataforma web de adquisiciones https://rioscasmayhuarmey.com.pe/registro-proveedores.html. Los proveedores y subcontratistas deben de tener experiencia mínima 3 años y, además;

- Tener RUC (activo y habido).
- Se podrán conformar en Consorcio (máximo 3 proveedores y/o subcontratistas).
- En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Cuadro N°1: Descripción del servicio

N°	SERVICIO	CANTIDAD	U/M	PERIODO DE SUBCONTRATACIÓN
01	Servicio de Alquiler de BUS	01	Mes	16

5.1. CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El servicio de alquiler de bus, es a todo costo (incluyendo chofer, seguros SOAT, seguro de los operadores, mantenimientos, reparaciones mecánicas, cochera, relevos de chofer; así como, cualquier costo directo e indirecto del servicio, etc.) por el periodo de **cuatrocientos ochenta y cinco (485) días calendario**, debiendo ponerse la unidad vehicular a disposición del personal Staff OHLA.

- El contratista asumirá la responsabilidad económica, administrativa, civil y penal de las multas, sanciones e infracciones a las normas de tránsito o daños.

- El alquiler del bus será a máquina seca considerará por mes, de lunes a sábado; sin embargo, dependiendo de la necesidad del proyecto podrá requerirse la prestación sábados, domingos y feriados, iniciándose el servicio a requerimiento de la institución hasta con 48 horas de anticipación mediante correo electrónico o documento formal indicando el recorrido a realizar al proveedor.

- El Subcontratista deberá ofertar un vehículo con capacidad mínima de 50 pasajeros, con año de fabricación del 2019 hacia adelante, a petróleo diésel, carrocería cerrada, con sistema de aire acondicionado, calefacción y con óptimas condiciones y con documentos del vehículo tales como: Tarjeta de propiedad, copia SOAT vigente, copia Certificado Revisión técnica vigente, copia de certificado de implementos de Seguridad (llantas que incluya la de repuesto, tacos, botiquín, extintor, triangulo, pico y pala, kit y bandeja antiderrame), certificado de la jaula y barra antivuelco; todo lo mencionado se encuentra en el Check List de CO-PE-1P325-GE-PA-004, el mismo que deberán de cumplir con las evidencias en adjuntos de lo antes mencionado.

- En caso que el bus requiera mantenimiento, el subcontratista deberá cubrir el servicio con otra unidad de igual o superior característica de la unidad remplazada. La información sobre la unidad en reemplazo de ser el caso deberá ser alcanzada al responsable del proyecto con la debida anticipación, (mínimo 24 horas) para su aprobación.

- El subcontratista es responsable de mantener el bus en perfectas condiciones operativas, así como de cuidar su presentación.

- El subcontratista es responsable de realizar la limpieza y desinfección del vehículo antes de la prestación del servicio.

  a) Prestar atención especial en las superficies que tienen contacto frecuente con el chofer y los usuarios (como las manijas de las puertas, pasamanos, apoyabrazos, cinturones de seguridad, pisos, vidrios, dispositivos para accionar puertas y ventanas).

  b) Utilizar paños, agua, detergente y desinfectantes de uso seguro y eficaz (como alcohol o soluciones de lejía).

- El subcontratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio (chofer o choferes), no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Contratista.

- El subcontratista es responsable del pago de remuneraciones del chofer; así como, de todos los importes que por el pago; tales como, remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, seguro de trabajo de riesgo, seguro complementario de trabajo de riesgo, compensación por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc. El Contratista en cualquier momento podrá verificar el cumplimiento de esta condición.

- El subcontratista es responsable de dotar al o los choferes y/o choferes con un teléfono celular con servicio de red privada móvil, para comunicarse desde cualquier punto con el personal staff del proyecto.

- Si el subcontratista por motivo justificado debiera efectuar algún cambio, rotación o remplazo del chofer, éste deberá solicitar autorización por escrito vía documento o correo electrónico institucional al responsable de servicios generales, sustentando los motivos y adjuntando la documentación del reemplazante, lo cual deberá realizarse con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, sujeta a la aprobación del responsable de servicios generales. El subcontratista no podrá cambiar choferes frecuentemente sin la comunicación antes citada.

- El subcontratista tiene la obligación de contar con una **Póliza de Seguro con cobertura contra accidentes personales, materiales y de reparación civil, para cubrir algún daño que pudiese ocurrir al personal y equipos del proyecto**, el mismo que será presentado **como requisito para el perfeccionamiento del contrato**. Asimismo, el SOAT y el Seguro de Siniestralidad o robo del vehículo, deberá encontrarse vigente con cargo y costo del subcontratista.

- El Subcontratista es responsable de proveer al conductor una mascarilla KN95 en los siguientes casos:
  - ✓ Si el conductor presenta síntomas de enfermedad respiratoria No Covid 19.
  - ✓ Si la cabina donde viaja el conductor es un espacio cerrado y no ventilado.
  - ✓ Si el conductor lo requiere.

- El Subcontratista es responsable del cumplimiento de la aplicación de la prueba serológica o molecular para COVID – 19 del conductor, sólo si éste presenta síntomas de caso sospechoso para COVID 19, de acuerdo a lo señalado en la Directiva Administrativa N°339-2023-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID 19".

- El subcontratista alcanzará al contratista los reportes de los resultados de la prueba serológica y/o molecular para COVID – 19 aplicadas al conductor, cuando los solicite.

- Todos los gastos del chofer corren a cuenta del contratista; tales como, la alimentación, alojamiento, transporte; así como, cualquier costo directo o indirecto en el desarrollo del servicio.

- El subcontratista debe llevar un formato de Control de Servicio (**Hoja de Ruta**), el mismo que debe estar bajo responsabilidad del chofer y ser alcanzado al comisionado para la suscripción al inicio y al final del servicio brindado, para que refrende la conformidad del servicio. El control debe hacerse en forma diaria por parte del chofer. Este formato incluirá la siguiente información mínima a llenar:

  - Placa de Rodaje del bus,
  - Modelo de bus,
  - Nombre del chofer,
  - N° de Licencia de Conducir,
  - Nombre y Apellido del comisionado (staff del proyecto).
  - Fecha del servicio prestado (diario),
  - Kilometraje de inicio,
  - Kilometraje de fin,
  - Observaciones, donde se anote algún evento o incidente y firma del comisionado,
  - Visto bueno del responsable de servicios generales.

- El contratista NO se responsabiliza por ningún tipo de siniestro del vehículo y/o daños ocasionados a terceros. Asimismo, el contratista no asumirá ningún tipo de gastos por accidentes que pudiera sufrir el chofer del vehículo.

5.1.1. ACCESORIOS DE SEGURIDAD PARA VEHICULOS Y EQUIPOS

- El precio del servicio de movilidad debe incluir la movilización y desmovilización de la unidad vehicular del lugar de origen a la zona de trabajo, debe estar incluido en el costo del servicio.

Cuadro Nro. 2: Accesorios de Seguridad para Vehículos y Equipos

DESCRIPCION	VEHICULO LIV.:4x4/Rural/Van/Camiones	MINIBUSES/BUSES
Tarjeta de Propiedad	X	X
SOAT	X	X
Revisión Técnica (RNT Perú)	X	X

Permiso de circulación del MTC	-	X
Cinturones de Seguridad	X	X
Claxon	X	X
Alarma de Retroceso	X	X
Faros Neblineros	X	X
Luces (alta, Baja, Estacionamiento, Emergencia y Freno)	X	X
Espejos Lateral e interno	X	X
Lunas	X	X
Limpia parabrisas	X	X
Cable para Pasar Corriente	X	X
Cable o faja de remolque (de acuerdo al peso de Vehículo)	X	X
Extintor PQS multipropósito (incendios tipo ABC)**	**(1) 10 Lb o 4 Kg**	**(1)6-9 Kg**
Botiquín	X	X
Gata y accesorios (De acuerdo a Peso del Vehículo)	X	X
Llave de ruedas	X	X
Kit Básico de Herramientas	X	X
Sistema de Aire Acondicionado/Calefacción	X	X
TV	X	X
Ventana de emergencia.	X	X
Extractor de aire para una		
Altura de maleteros de 1200 mm	X	X
Sensor de fatiga y somnolencia.	X	X
Baño		X
Asiento Reclinable 140 °		X

Figura Nro. 3: Modelo referencial del equipo Sensor de fatiga y somnolencia.

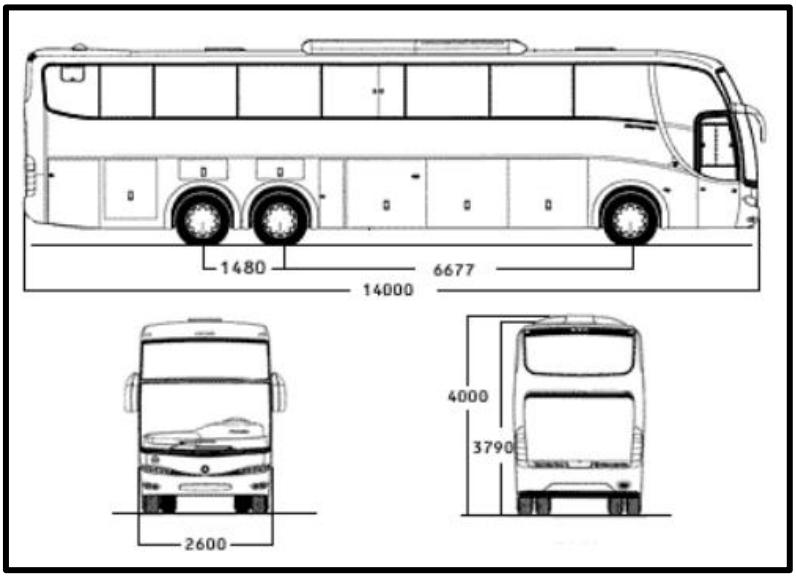


5.1.2. Características del Bus (referencial)

Dimensiones y características:

Largo: Máx. 14000
Altura: Max 3790
Ancho: Máx. 2600

Foto Nro. 4: Referencial de las Características del Bus






KING LONG
KING LONG







- Motor : Diésel 4 cilindros (mínimo)
- Categoría : M3
- Clase III: Exclusivamente para el transporte de pasajeros sentados (Ómnibus Interprovincial).
- Condición del vehículo : Nueva / Usada.

6. REQUISITOS DEL POSTOR:

6.1. Del postor:

Capacidad legal

- Tener RUC (activo y habido) (acreditar con copia simple)
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculada al RUC
- Copia Simple de inscripción SUNARP (Antigüedad no mayor a 03 mes).
- Aceptar Homologación de OHLA (subcontratista adjudicado).
- Vigencia de Poder del Representante legal (Antigüedad no mayor a 01 mes).
- De ser el caso, promesa de consorcio con firmas legalizadas en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se

compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.

- Documentos de identidad vigente del Representante legal.
- El Subcontratista actuará en todo momento conforme al Código Ético, la Política Anticorrupción, la Política de Prevención de Delitos y la Política de Compras Responsables del Grupo OHLA disponibles en: https://www.ohla.es/etica-e-integridad/politicas/.
- El postor deberá acreditar fehacientemente propiedad del vehículo para la prestación del servicio.

** Nota:*

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en el presente proceso de selección.

6.2. PERSONAL CLAVE:

01 CHOFER

Con experiencia mínima de cinco (05) años en el manejo de vehículos livianos o vehículos pesados, bajo la Categoría A-III B como mínimo.

Requisitos del chofer:

a) Copia simple del DNI.
b) Copia simple de la licencia de conducir vigente, mínimo Categoría A-IIIB.
c) Curriculum Vitae documentado.
d) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión vigente.
e) Copia simple del récord del conductor, que acredite que no presenta papeletas al menos en los últimos seis (6) meses de antigüedad respecto de la fecha de presentación.
f) Certificado original de antecedentes penales.
g) Certificado original de antecedentes policiales.
h) Copia simple del certificado médico de buena salud.

- Cumplir con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01 Anexo VIII: Protocolo Sanitario Sectorial por la prevención del COVID-19, en el transporte de trabajadores en el Ámbito Nacional, regional y provincial.
- Declaración Jurada de no presentar sintomatología COVID-19.
- Récord de conductor debe tener registro de 100 puntos a favor, según el Sistema de Licencias de Conducir por Puntos del MTC.

- Declaración Jurada de presentar, el resultado de la prueba rápida y/o molecular, al inicio del servicio.
- Los requisitos antes descritos, serán acreditados y presentados por el postor favorecido con la buena pro, como requisito para el perfeccionamiento del contrato, con excepción de la documentación que corresponda para los requisitos de calificación.
- Deberá tener conocimiento de primeros auxilios, competencia de manejo de extintores y capacitación en protocolos Covid-19.

No se considera la Declaración jurada de no presentar sintomatología Covid-19, sólo a personal que regresa o se reincorpora al trabajo, previa estimación del Riesgo de infección de Covid-19 de su área de trabajo

7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DE SERVICIO:

7.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO:

El Contratista requiere contratar un proveedor y/o subcontratista que brinde el servicio de transporte de personal staff OHLA Proyecto - Defensas Ribereñas del Río Casma y Río Huarmey, considerando las siguientes rutas:

a) Ruta:

- Lima – Huarmey – Casma.
- Casma – Huarmey – Lima.

Cuadro Nro.3: Horario de Transporte

TRANSPORTE OBRA - LIMA - OBRA				
DIA	**SALIDA**	**HORA**	**DESTINO**	**LUGAR DE LLEGADA / SALIDA**
MIERCOLES Y SABADO	DESDE CASMA	1:00 p. m.	LIMA	Centro comercial la Rambla de San Borja entre Av. Javier Prado y Aviación
	DESDE HUARMEY	2:00 p. m.		
JUEVES Y LUNES	DESDE LIMA	5:00 a. m.	OBRA	

**** La ruta está considerada acorde a la necesidad del proyecto, en el transcurso de los meses podría sufrir variación.***

El horario de salida y retorno será de acuerdo a los itinerarios antes detallados, los lugares de llegada a Obra y salida de la misma será en los Hoteles de las ciudades en que se desarrolla el Proyecto.

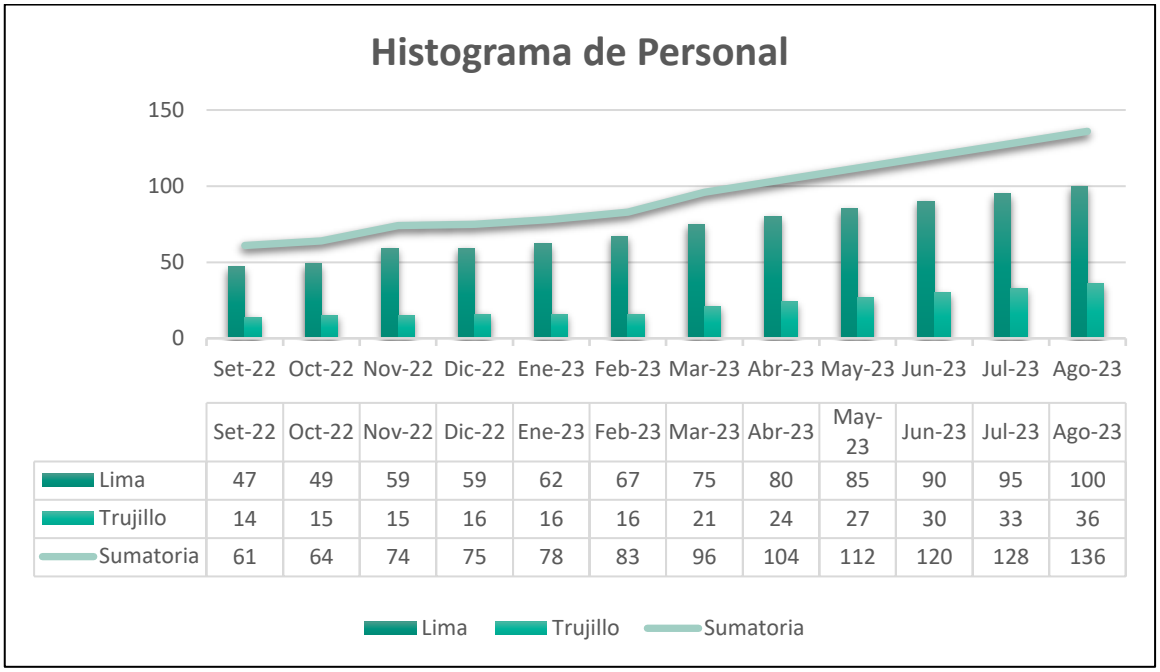
Los permisos y autorizaciones para el paradero de origen deberán ser gestionados y costeados por el postor ganador ante la Municipalidad y/o cualquier entidad pública destinada para tal fin en dicha ciudad.

Tanto en la ida como en el retorno, los vehículos deberán estar con treinta (30) minutos de anticipación para un correcto abordaje y cumplimiento estricto del horario de traslado. Los horarios pueden ser modificados de acuerdo al requerimiento de la operación de la unidad

El requerimiento de la unidad es en función al número de personal y la normativa anti Covid-19 vigente emitida por el MINSA para brindar este servicio, pudiendo utilizarse unidades de diferente capacidad para una misma ruta.

Cuadro N° 4: Proyección de personal – OHLA (Casma – Huarmey)

MANO DE OBRA INDIRECTA 06x01 – 21x07				
CASMA - HUARMEY - LIMA		HUARMEY - CASMA -TRUJILLO		TOTAL x MES
PERIODO 2022 - 2023	PERSONAL A TRANSPORTAR	PERIODO 2022 - 2023	PERSONAL A TRANSPORTAR	
Set-22	47	Set-22	14	61
Oct-22	49	Oct-22	15	64
Nov-22	59	Nov-22	15	74
Dic-22	59	Dic-22	16	75
Ene-23	62	Ene-23	16	78
Feb-23	67	Feb-23	16	83
Mar-23	75	Mar-23	21	96
Abr-23	80	Abr-23	24	104
May-23	85	May-23	27	112
Jun-23	90	Jun-23	30	120
Jul-23	95	Jul-23	33	128
Ago-23	100	Ago-23	36	136



	Set-22	Oct-22	Nov-22	Dic-22	Ene-23	Feb-23	Mar-23	Abr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Ago-23
Lima	47	49	59	59	62	67	75	80	85	90	95	100
Trujillo	14	15	15	16	16	16	21	24	27	30	33	36
Sumatoria	61	64	74	75	78	83	96	104	112	120	128	136

**** La proyección está acorde a necesidad de obra, en el transcurso de los meses podría sufrir variación.***

7.2. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO:

El plazo de ejecución del Servicio será de 485 días calendarios (16 meses) contados desde la suscripción del contrato.

El servicio será de acuerdo a necesidad de obra y/o proyecto y se consideraran las siguientes fechas de culminación:

- **Casma: 31/10/23.**
- **Huarmey: 12/07/24**

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada

Descripcion	Precio por Mes	Meses	Total
Alquiler de Bus - Capacidad minima de 50 pasajeros (maquina seca operada)		16	

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de servicios generales, con el V°B° de administración de Obra, será emitida en un plazo no mayor a 10 días calendarios contabilizados al día siguiente de la finalización del servicio.

10. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO (de ser el caso):

De presentar fallas o desperfectos del vehículo, el subcontratista del servicio deberá solucionar este hecho en un plazo máximo de 24 horas, debiendo prevenir que se cubra esas 24 horas de plazo con otra unidad vehicular de iguales características, a fin de no interrumpir el servicio y en caso de persistir las fallas o desperfectos el subcontratista del servicio está en la obligación de reponer el vehículo con otros de iguales o mejores características, sin generar costos adicionales al Contratista.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada con el V°B° del Administrador de Obra y Servicios Generales, Costos y firma por parte del Gerente del Proyecto será emitida en un plazo no mayor a 10 días calendarios contabilizados al día siguiente de la finalización del servicio.

12. POLÍTICA DE ANTICORRUPCION:

El Proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas. Asimismo, el Proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, representantes legales y personas vinculadas. Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a OHLA, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por OHLA. De la misma manera, el Proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que OHLA pueda accionar.

13. PENALIDADES:

Si el subcontratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación. El subcontratista le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: a) Para los plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

Asimismo, se aplicará penalidades por incumplimientos y OHLA tendrá derecho a resolver el Contrato.

Cuadro Nro.5: Cuadro de Penalidades

Descripción	Penalidad
Por incumplimiento de las especificaciones del servicio (abandono o interrupción, horarios y rutas establecidas, etc.)	1% del monto facturado en el mes por cada ocurrencia.
Si se detecta un vehículo carente de SOAT u otro seguro o documentación requerida para su circulación (o por documentación vencida).	1% del monto facturado en el mes por cada ocurrencia
Si se detecta que el servicio está siendo prestado por un vehículo que no cumple las especificaciones técnicas solicitadas.	2% del monto facturado en el mes por cada ocurrencia
Demora en el reemplazo de la unidad con fallas mecánicas.	S/. 500.00 al detectar la situación.
Por brindar el Servicio con chofer distinto al propuesto, sin autorización del responsable de servicios generales (por día)	S/. 500.00 y retiro del chofer inmediatamente (por operario).
Si se detectan conductores que no cumplen con los requisitos indicados o que no tienen las licencias de conducir vigentes u otro permiso interno de conducción.	S/. 500.00 y retiro del chofer inmediatamente (por operario).
Por cualquier otro incumplimiento de la normativa y/o requisitos o estándares aplicables a este servicio, tanto internos como externos.	1% del monto facturado en el mes por cada ocurrencia
Prestar el Servicio con una unidad no autorizada y sin justificación (por día).	S/. 500.00 y retiro del chofer inmediatamente (por operario).
Por daño o pérdida de equipos proporcionados e instalados por EL CONTRATISTA. en los vehículos de transporte de personal.	Valor de reposición de los equipos
Acumulación de 03 penalidades en lo que va del servicio prestado	Resolución del contrato

Fuente: OHLA

14. SUPERVISIÓN Y/O MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN:

La supervisión del servicio será realizada tanto por Servicios Generales y Administrador de Obra.

15. RESPONSABILIDAD DEL SUBCONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS:

La responsabilidad máxima del subcontratista por vicios ocultos será no menor a un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Contratista OHLA.

16. FORMULA DE REAJUSTE:

No aplica.

17. SEGUROS:

a) Vigencia: Los seguros se mantendrán vigentes desde la fecha de la carta de adjudicación, emisión de orden de compra/servicio o firma de contrato, lo que suceda primero, hasta la obtención del certificado de Defectos, en concordancia con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios, cuyo formato se adjunta como Anexo 1.

b) El Subcontratista/ postor adjudicado 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. Tabla Nro. 02.

c) Seguro a 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.

d) A más tardar a los 10 días calendario de la fecha de emitida la carta de adjudicación, el Subcontratista/ postor adjudicado proporcionará los certificados de seguro necesarios para demostrar la adquisición del seguro solicitado, lo cual permitirá la suscripción del Contrato.

e) En caso de que no se obtenga el seguro requerido en el contrato, esto no libera ni limita las obligaciones y responsabilidades del Subcontratista/ postor adjudicado establecidas en este contrato.

f) Cualquier monto no recuperado de una aseguradora es pagado por el Subcontratista/ postor adjudicado para los eventos en los que el Subcontratista/ postor adjudicado esté en riesgo o haya incurrido en algún siniestro.

g) El Subcontratista/ postor adjudicado 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 subcontratistas los mismos niveles de aseguramiento exigidos al Subcontratista por OHLA.

h) 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.

Cuadro Nro. 06: Documentos obligatorios para el alquiler de vehículos – Seguros.

ALQUILER DE VEHÍCULOS	
Tarjeta de propiedad. Si la unidad es propiedad de un tercero se deberá presentar la autorización según modelo, en caso ser un bien leasing se deberá presentar el contrato correspondiente. SOAT vigente. Certificado de Inspección vehicular. Programa de Mantenimiento. Póliza Vehicular: Considerar las siguientes cobertura y montos: (Todo riesgo que cubra por completo todo tipo de siniestro, accidente, robo total o parcial de la unidad, hurto, incendio, daño por terceros, entre otros).	
1 Daño Propio, Pérdida Total y accesorios	$150,000.00
2 Responsabilidad Civil Frente a Terceros	
3 Responsabilidad Civil Frente a ocupantes (Todos los ocupantes según tarjeta de propiedad)	$10,000.00 c/u o total de $ 200,000.00
4 (*) Accidentes Personales (Todos los ocupantes según tarjeta de propiedad)	$10,000.00 c/u

Fuente: OHLA

18. OTRAS OBLIGACIONES DEL SUBCONTRATISTA

18.1. Protocolo COVID-19:

- ✓ El proveedor al momento de realizar el servicio deberá de cumplir con todos los protocolos de seguridad que él mismo ha implementado en su empresa según la normativa vigente.
- ✓ El operador no deberá de presentar ninguna sintomatología de Covid 19, de ser el caso deberá comunicar a los responsables para el descarte.
- ✓ El operador de vehículo liviano y/o pesado deberá usar la mascarilla KN95, sólo si presenta síntomas respiratorios no Covid 19 y/o si su área de trabajo es cerrada y no ventilada (entrada y salida de aire).
- ✓ La unidad deberá ser limpiada de forma diaria antes y después de transportar a los trabajadores.
- ✓ La unidad deberá de contar con Alcohol de 70% para la desinfección de las manos del conductor y tripulantes, si estos lo requieren.

18.2. Perfil de Bioseguridad:

Con la finalidad de evitar el contagio por COVID -19 y aumentar la capacidad de transporte de personal, como medida adicional al uso permanente de la mascarilla.

A. 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.

B. Señalización informativa

- El vehículo deberá contar con el siguiente afiche informativo dentro de la cabina, el cual debe de estar en lugares visibles a los pasajeros, sin restringir la vista del conductor:
- 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.

Figura Nro. 04: Afiche informativo sobre recomendaciones para prevenir el COVID 19



Fuente: Página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y de la Gerencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercaderías-SUTRAN

19. CONSIDERACIONES GENERALES

- El subcontratista deberá asumir la operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la unidad: lubricantes, aceites y otros. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de uso.

- Para el servicio no habrá límite de uso de la unidad, el subcontratista deberá de tener la disposición total, de darse el caso.
- El subcontratista realizará el mantenimiento de la unidad cada 5 mil km de recorrido o la cantidad indicada en la ficha técnica del vehículo, debiendo de presentar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- El Subcontratista deberá coordinar y realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de la unidad en la localidad de la marca automotriz más cercana a los proyectos de Casma y Huarmey.
- El Subcontratista estará sujeto a las penalidades impuestas por OHLA ante algún eventual incumplimiento al Subcontrato.
- Si el Subcontratista de la unidad por cualquier motivo requiera retirar o trasladar el vehículo fuera del lugar de trabajo del proyecto, deberá proporcionar una unidad de reemplazo a OHLA en el proyecto, por lo que deberá de anticipar al menos 02 días del reemplazo de la unidad para que el personal operativo disponga del cambio.
- El alquiler tendrá un costo mensual y será prorrateado en costo por día, en el caso de que no se cumpla el periodo de alquiler.
- La unidad debe estar cubierta con póliza de accidentes (SOAT) vigente durante el periodo de la prestación del servicio y demás seguros obligatorios según subcontrato.
- La movilización y desmovilización de la unidad vehicular del lugar de origen a la zona de trabajo, debe estar incluido en el costo del servicio y es de responsabilidad del Subcontratista.
- El conductor realizará una inspección diaria de la unidad, la cual deberá ser registrada en un documento facilitado por el Subcontratista si lo dispone, o suministrado por OHLA.
- El conductor será responsable de realizar inspecciones diarias de todos los componentes de los separadores de cabinas 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.
- El conductor deberá realizar el “Análisis de Trabajo Seguro” de su actividad diariamente, y registrarlo en un documento facilitado por el Subcontratista si lo dispone, o suministrado por OHLA.
- El conductor realizará la desinfección de la unidad, con una frecuencia no menor de 02 veces por día, puede usarse hipoclorito al 0,1% o amonio cuaternario de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

- El Subcontratista, en toda la cobertura del servicio que brinda, cumplirá con las medidas especificadas en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19, aprobado para el proyecto.
- El Subcontratista cumplirá con los requisitos legales aplicables en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, así como con las políticas, normas y estándares de OHLA.
- El conductor perteneciente al Subcontratista será responsable de alertar y/o anticipar todo tipo de desperfectos con la debida anticipación para que el subcontratista pueda tomar acción de reparar la unidad o reemplazarla, evitando impactos en la producción que puedan conllevar penalidades al contrato.
- Si el subcontratista subarrienda el vehículo a un tercero, será obligatorio presentar un contrato entre ellos o una autorización del propietario, donde se indique que el vehículo brindará servicios a OHLA.
- El contrato regirá desde la llegada de la unidad a la obra o desde la firma del contrato, lo último que ocurra.
- En caso el inicio se dé desde del ingreso de la unidad al presente proyecto, se tomará como fecha de arranque y valorizable desde el primer parte y check list validado por el personal autorizado de OHLA, el mismo que estará ligado hasta la fecha de conclusión del contrato mencionado en el párrafo anterior.
- Por el uso de la unidad, OHLA pagará la renta validada mensualmente, expresada en forma de tarifa día.
- Las tarifas pactadas en el subcontrato firmado de conformidad entre OHLA y el subcontratista no devengará reajustes de ningún tipo, asumiendo el subcontratista el riesgo de la variación de las circunstancias vigentes al momento de contratar durante toda la vigencia del contrato.

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El contenido de las propuestas deberá dar respuesta a los criterios de evaluación que se presentan en la siguiente Tabla.

Cuadro Nro. 07: Criterios de Evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESGLOCE DE PUNTUACIÓN	CALIFICACIÓN MÁXIMA	DETALLE DE CALIFICACIÓN		DESGLOCE DE CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN
PUNTUACIÓN ECONÓMICA 40 %	IMPORTE DE LA TARIFA MENSUAL - 40% puntaje máximo	**40%**	*El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo y máximo importe (puntuación), el importe de la propuesta debe ser en moneda nacional.*		*40%*	
PUNTUACIÓN TÉCNICA 60 %	EXPERIENCIA	**10%**	*El postor deberá acreditar experiencia mínima de 3 años en la prestación de servicio de transporte de personal local e interprovincial en clase: van, minibús y bus en empresas de construcción, minería, agroindustrial y otros sectores.* ***F = Facturación Acumulada (en los últimos 3 años)*** *La experiencia se acreditará mediante copia simple de: (i) facturas, 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; correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.*	F>= 1,500.000 soles	*10%*	
				F>= 1,000.000 soles y < 1,500.000 soles	*5%*	
				F >= 500.000 soles y < 1,000.000 soles	*1%*	
	DISPONIBILIAD (UNIDAD Y CONDUCTOR)	**15%**	*Se valorará la disponibilidad de la unidad y conductor para examinar la prontitud de la prestación de servicios, el tiempo de entrega se establecerá dentro del contrato según la oferta presentada*	*Menor a 7 días*	*15%*	
				7 a 10 días	*10%*	
				10 a 15 días	*5%*	
				mayor a 15 días	*0%*	
	ANTIGÜEDAD DE LA UNIDAD	**15%**	*Se valorará la antigüedad de las unidades respecto al año de fabricación (se considerará un promedio de las unidades), ninguna unidad deberá tener más de 4 años de antigüedad caso contrario no será admisible la propuesta técnica.*	*Menor a 1 año*	*15%*	
				2 a 3 años	*10%*	
				Hasta 4 años	*5%*	
				Más de 5 años	*0%*	
	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	**15%**	*En la propuesta debe remitir CV del conductor (documentado).*	*Más de 5 años*	*15%*	
				3 a 5 años	*10%*	
				Menor a 3 años	*5%*	
	IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE ACUERDO AL TDR	**5%**	*Se valorará las consideraciones solicitadas para implementación de la unidad adicional a los temas de seguridad y COVID.*	*Implementación adecuada - TdR*	*5%*	
				Implementación inadecuada - TdR	*0%*	
				ACUMULADO TOTAL		

Fuente: OHLA

Cálculo de Ponderación Económica:

$$Po = Pm * \frac{O_e}{O_f}$$

Donde:

Po= Puntuación Obtenida

Pm = Puntuación máxima posible.

O_f = Oferta realizada

O_e = Oferta más económica

21. CALENDARIO DE LICITACIÓN

21.1. Calendario

OHLA se reserva el derecho de comunicar al Subcontratista, por escrito y en cualquier momento, sobre posibles variaciones, adiciones o eliminaciones de todos o cualquiera de los documentos de la licitación o postergar la fecha para la recepción de las ofertas.

Cuadro Nro.8: Cronograma de Licitación

Etapa		Fecha límite, hora y lugar
Convocatoria - Publicación	:	06/03/2023 *
Registro de participantes (Portal Web de Adquisiciones)	:	Del 06/03/2023 al 08/03/2023
Confirmación de participantes (Plataforma Tenderbill)		Del 06/03/2023 al 10/03/2023 Hora exacta 23:50 pm (posterior no se aceptará confirmaciones)
Formulación de consultas y observaciones al TdR. (Plataforma Tenderbill)	:	Del 09/03/2023 al 10/03/2023
Absolución de consultas y observaciones Al TdR. (Plataforma Tenderbill)	:	13/03/2023
Presentación de ofertas (Plataforma Tenderbill)	: :	Hasta al 22/03/2023 Hora exacta 23:50 pm (posterior no se aceptará propuestas)
Subsanación de ofertas (Plataforma Tenderbill)	:	23/03/2023
Evaluación y calificación de ofertas	:	Del: 24/03/2023 al 28/03/2023
Otorgamiento de la buena pro	:	*

Fuente: OHLA

- (*) Estas fechas están sujetas a los periodos de aceptación del Gerente de Proyecto de ARCC.
- Los resultados serán enviados mediante comunicación vía correo electrónico a la persona de contacto considerada en la propuesta.

21.2. Convocatoria y Participación:

Como parte del proceso, la presente licitación estará publicada en el portal web: https://rioscasmayhuarmey.com.pe/ y LinkedIn. En la cual las empresas y/o consorcios pueden registrarse para participar del proceso en el plazo para el registro de participantes que indica el Cronograma de licitación de las presentes bases.

21.3. Registro y confirmación de Proveedores y/o Subcontratistas:

Los participantes podrán registrar a su empresa en el portal de web de Adquisiciones de OHLA.

Para poder confirmar su participación en la licitación es necesario ingresar a la plataforma Tenderbill. OHLA enviará el usuario a cada participante pre seleccionado vía correo electrónico.

Los interesados deberán confirmar su participación vía Tenderbill hasta antes el cierre del registro de participantes.

21.4. Proceso de formulación y absolución de consultas:

Los participantes del proceso de licitación podrán efectuar todas las consultas, vía plataforma Tenderbill o en su defecto por correo electrónico que estimen necesarias, ya sea para aclarar el contenido de los antecedentes de la licitación, tanto administrativos, técnicos, como de la presentación de la propuesta misma.

Sólo se aceptarán aquellas consultas que sean recibidas en las fechas indicadas en el calendario y a través de una comunicación escrita. No se aceptarán consultas verbales.

OHLA absolverá todas las consultas efectuadas por los participantes en la fecha indicada en el calendario del proceso, vía plataforma Tenderbill.

21.5. Recepción de ofertas:

Las propuestas técnico - económico deberán ser entregadas vía Tenderbill en archivos comprimidos (versión pdf y editable), impostergablemente en la fecha indicada en el calendario, no se consideran las propuestas vía correo electrónico.

Asunto: SUBCONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE BUS PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL STAFF OHLA - PROYECTO DE DEFENSAS RIBEREÑAS EN LOS RÍOS CASMA – HUARMEY".

Ninguna propuesta será aceptada después de dicho plazo. Las propuestas recibidas después de la fecha y hora de cierre NO serán consideradas en el presente proceso de licitación.

Después de entregadas las propuestas, los postores pueden ser requeridos para hacer una presentación de estas. OHLA, evaluará la necesidad de estas presentaciones, pero en ningún caso significará que el Postor, al cual se le solicite una presentación, esté en ventaja sobre el resto. La presentación puede obedecer sólo a la necesidad de entender mejor su propuesta.

OHLA podrá solicitar información adicional y/o solicitar aclaraciones sobre la información enviada siempre y cuando no interfiera con la evaluación de la propuesta técnica y económica previa aprobación de la ARCC.

21.5.1. Valoración Económica

El subcontratista deberá indicar en su propuesta económica:

- ✓ La forma de pago a considerar
- ✓ La oferta debe ser presentada en soles.
- ✓ Los precios serán fijos a lo largo del proyecto.
- ✓ La valorización y contratación será por precios unitarios y el costo es mensualizado, solo se valorizará lo realmente trabajado.

21.6. Proceso de subsanación de ofertas:

En el caso los postores no presenten uno o más documentos que forman parte de la propuesta técnica y económica, OHLA podrá solicitar información complementaria y/o faltante a los postores, sin que ésta implique variación en el contenido esencial de la oferta. No podrá ser subsanados los documentos que contengan aspectos a evaluar y cualquier otro que constituya puntaje alguno dentro del proceso de la evaluación técnico-económica.

Los postores deberán subsanar sus ofertas en la fecha indicada en el calendario de licitación. Sólo se aceptarán aquellas subsanaciones que sean recibidas en la fecha indicada en el calendario y enviada vía plataforma Tenderbill.

OHLA., remitirá vía correo electrónico los ítems o documentos que el postor deberá de subsanar dentro de la fecha indicada en el calendario del proceso.

21.7. Admisión de las propuestas:

A las propuestas que son ADMITIDAS, se revisará que ha cumplido con presentar el 100% de la documentación solicitada en la PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA. De faltar algún documento, se les dará un plazo según cronograma de licitación para subsanar ofertas. Si después de la subsanación de ofertas sigue faltando documentos la propuesta será NO ADMITIDA automáticamente porque NO CUMPLE con lo solicitado en los términos de referencia. Por lo tanto, el postor debe verificar el cumplimiento de este requisito antes de enviar su propuesta.

Las propuestas que CUMPLEN con la presentación de todos los documentos solicitados en las propuestas técnicas y económicas.

21.8. Aspectos de evaluación del proveedor:

OHLA, podrá:

- Aceptar cualquiera de las propuestas, aunque no sea la más baja,
- Dejar fuera de la licitación a cualquiera oferta si es que se representa un conflicto de intereses o si el análisis que se haga así lo determina;

- Negociar con los postores que presenten la mejor oferta, a juicio de OHLA, o rechazarlas en su totalidad y declarar desierta la licitación, sin expresión de causa y sin que por ello puedan pretender indemnización alguna.
- Adjudicar a la propuesta más económica, ni tampoco la más favorable técnicamente, sino a aquella que durante la evaluación técnico-económica obtenga el mejor puntaje.
- Una vez seleccionada la mejor propuesta, OHLA, notificará por escrito al postor adjudicado, así como también a los postores no seleccionados.

22. DOCUMENTACIÓN A REQUERIR POR ADMINISTRACIÓN

- Todos los subcontratistas del proyecto deben contar con factura electrónica, no se aceptarán facturas físicas.
- Los pagos se realizan dos veces al mes: los días 10 y 25.
- El subcontratista debe deben presentar toda su información laboral del mes anterior (PDT, pago AFP, ESSALUD, SCTR).
- El fondo de garantía del 5% (retenciones) se liberará cuando presenten toda la documentación laboral ya detallada, adicional de la documentación que requieren otras áreas (Calidad, Seguridad, Medioambiente, otros según corresponda).

22.1. Pago y facturación:

- El Subcontratista emitirá la factura correspondiente posteriormente a ejecutada la obligación, adjuntando copia de las guías de remisión o constancia de recepción de los bienes, debidamente suscritos por OHLA, según procedimiento administrativo
- El pago podrá efectuarse a través de cheque emitido a nombre del Subcontratista o mediante depósito en su cuenta bancaria, a elección de OHLA; o, en caso mediar conformidad del Subcontratista el pago se realizará mediante el sistema de factoring.
- La falta de diligencia por parte del Subcontratista en el cumplimiento de las obligaciones de facturación o presentación de las facturas conforme a los apartados anteriores no perjudicará a OHLA, conformando los plazos de pago al cumplimiento del Subcontratista.
- Los postores no podrán ofrecer una forma de pago inferior a treinta (30 días) y no se permiten anticipos o pagos anticipados. Cualquier otra información de tipo comercial que se considere pertinente realizar, como descuentos comerciales, debe ser anunciado en la carta de presentación de la propuesta.

22.2. Valorizaciones:

Para las valorizaciones se tomará en cuenta:

- Tipo de moneda Soles (S/.).
- Las Valorizaciones se presentarán por parte de OHLA los días 25 de cada mes (como día máximo), para lo cual preliminarmente el contratista debe presentar y enviar su revalorización como máximo el 21 de cada mes (día calendario) para ser evaluado por OHLA, de ser conforme, se emitirá la validación correspondiente para que el Subcontratista tenga 02 días como máximo para la emisión de la factura correspondiente.
- La fecha de inicio de las valorizaciones empieza el día 20 con corte el 19 del siguiente mes.
- Se realizarán cierres comerciales de manera trimestral a fin de resolver cualquier tema que haya quedado pendiente los meses anteriores.
- El sustento será los partes diarios y check list de equipos, validado cada supervisor y jefe encargado del área, dentro del parte se realizará comentarios de los incidentes y eventos producidos diariamente.
- Para el presente paquete no se considera adelanto.

23. CONDICIONES CONTRACTUALES

El subcontrato entre OHLA y El subcontratista se caracterizará por:

- Tipo de moneda: Nuevos soles.
- La contraprestación por los Servicios materia del presente subcontrato que OHLA pagará al Subcontratista será calculada en función de los precios unitarios establecidos en la Propuesta, más el Impuesto General a las Ventas (“IGV”) correspondiente.
- El OHLA manifiesta y así lo recibe expresamente el Subcontratista, que puede aumentar o disminuir la cantidad de las unidades arrendadas, sin que por ello se altere los precios unitarios convenidos, lo cual ha sido tenido en cuenta por el Subcontratista en el momento de realizar su oferta.
- Queda plenamente establecido que OHLA no tendrá que abonar suma alguna adicional al monto de la contraprestación que será determinada, según corresponda, sobre la base de los precios unitarios y criterios para su cálculo descritos en la Propuesta, salvo que OHLA solicite la ejecución de trabajos adicionales no contemplados en este subcontrato.
- El subcontrato se redactará bajo un planteamiento “back to back” en relación al contrato entre la ARCC y OHLA. El subcontrato a emplear será de acuerdo al modelo especificado en el (Anexo 1)

- El postor deberá realizar las consultas necesarias al modelo de subcontrato respecto a cualquier tipo de condición. En caso de dudas o discrepancias deberá proponer su propuesta de redacción durante la etapa de consultas.
- Los postores finalistas deben aceptar las condiciones generales del borrador final a falta de incluir las condiciones comerciales.
- Los postores finalistas deben presentar la documentación obligatoria según tipo de subcontrato. En caso de observaciones a su documentación se deberán subsanar según lo requerido.
- OHLA se reserva el derecho de comunicar a los Postores, por escrito o correo electrónico y en cualquier momento, sobre posibles variaciones, adiciones o eliminaciones de todos o cualquiera de los Documentos de la Licitación o modificar la fecha del cronograma de licitación.
- No se emitirá ninguna valorización sin el subcontrato firmado por el Subcontratista.
- El postor finalista se compromete a homologarse en caso sea adjudicado según lo requerido por OHLA.

24. REQUISITOS DE INGRESO DE PERSONAL NUEVO Y MAQUINARIA /UNIDADES A OBRA

El proveedor y/o Subcontratista deberá de cumplir con los requisitos mínimos para ingreso a obra según nuestro Check List de ingreso de personal CO-PE-1P325-SS-PA-023 Check List de Ingreso de Personal nuevo a Obra y Check List de ingreso de Nueva maquinarias y/o unidades móviles a obra CO-PE-1P325-GE-PA-004 Check List de Ingreso de Nueva Maquinaria a Obra, los mismos que tendrán que ser validados por OHLA y firmado por los especialistas correspondientes antes de su ingreso. Se adjunta los siguientes anexos

Anexo 16: CO-PE-1P325-GE-PA-004 Check List de Ingreso de Nueva Maquinaria a Obra

Anexo 17: CO-PE-1P325-SS-PA-023 Check List de Ingreso de Personal nuevo a Obra.

25. Documentación SSOMA Diaria a considerar:

El proveedor y/o Subcontratista deberá de cumplir con la documentación diaria de SST OHLA.

- ATS – Análisis de Trabajo Seguro
- Check List diario del Equipo (evaluar el estado real del vehículo).
- Registros de fatiga y Somnolencia.
- Registro de limpieza y desinfección de vehículos.

- El proveedor y/o Subcontratista deberá cumplir los planes/procedimientos estándares ambientales de OHLA
- 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 de OHLA; así como los entregables ambientales según su alcance.
- Reporte mensual de km. recorridos

26. ANEXOS

- Anexo 1: Modelo de contrato - OHLA "Contrato de alquiler de Vehículo con operador (Bus) "**PAG**
- Anexo 2: Modelo de respuestas y consultas. **PAG**
- Anexo 3: Lineamientos SSOMA para subcontratista.
- Anexo 4: Lineamiento de Calidad para Subcontratista y proveedores. **PAG**
- Anexo 5: Documentos de homologación para Proveedores (subcontratistas)
- Anexo 6: Carpeta de contenido de propuesta **PAG**
    - Anexo A1: Carta Oferta
    - Anexo A2: Confirmación de aceptación de las condiciones de licitación
    - Anexo A3: Pliego de formulación y absolución de consultas
    - Anexo A4: Carta de compromiso de firma del subcontrato
    - Anexo A5: Carta de conformidad de documentos
    - Anexo C1: Oferta Económica según Plantilla a Suma alzada.
    - Anexo C2: Carta de Aceptación de Principales Condiciones Comerciales y Contractuales
- Anexo 7: Instructivo de Recepción de Comprobante de Pago. **PAG**
- Anexo 8: Instructivo de inscripción de proveedores en portal del TENDERBILL **PAG**
- Anexo 9: Plan de Gestión de Tráfico. **PAG**
- Anexo 10: Estándar de Seguridad para Vehículos y el conductor / CO-PE-1PE325 -SS-PS-00. **PAG**
- Anexo 11: Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid -19 en el trabajo **PAG**
- Anexo 12: Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) / CO-PE-SYS-PD-001 **PAG**
- Anexo 13: Plan Control de Fatiga y Somnolencia. **PAG**
- Anexo 14: Programa Anual de SST. **PAG**
- Anexo 15: Ingreso de personal de Empresas Subcontratistas y Proveedores **PAG**
- Anexo 16: CO-PE-1P325-GE-PA-004 Check List de Ingreso de Nueva Maquinaria a Obra **PAG**
- Anexo 17: CO-PE-1P325-SS-PA-023 Check List de Ingreso de Personal nuevo a Obra. **PAG**

- **Anexo 1: Modelo de contrato - OHLA “Contrato de alquiler de Vehículo con operador (Bús)”**

Obra	
Código de Contrato	

Contrato de Alquiler de Vehículo (con conductor)

En la ciudad de Lima a los [*] días del mes de [*] de [*], conste por el presente Contrato de Alquiler de Vehículo (con conductor), en adelante el Contrato, que celebran de una parte:

(i) **OBRASCÓN HUARTE LAIN, S.A. Sucursal del Perú**, con RUC N° 20425123115, con domicilio en Av. 28 de Julio N° 150, piso 7, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por su apoderado el señor Álvaro Manchado Mayayo, identificado con Carné de Extranjería Nº 000995820, según poder que obra inscrito en la Partida Registral N° 11087369 del Registro de Personas Jurídicas de la oficina Registral de Lima, a quien en adelante se denominará "**OHL**"; y de la otra parte:

(ii) **[*]** con RUC N° [*], con domicilio en [*], distrito de [*], provincia de [*], departamento de [*], debidamente representada por [*], identificado con DNI Nº [*], según poder que obra inscrito en la Partida Registral N° [*] del Registro de Personas Jurídicas de [*], a quien en adelante se le denominará el **"ARRENDADOR"**.

El presente Contrato se celebra en los términos y condiciones siguientes:

Código de Contrato	
Proveedor	
Fecha	

ANEXO 1
Detalle de las Unidades Vehiculares

Item	Tipo de Vehículo	Marca y Modelo	N° Serie/Placa

ANEXO 3
Condiciones Particulares del Contrato

1. **LUGAR DE LA OBRA:** [*]

2. **VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de duración del Contrato es de [*] días renovables, los cuales serán computados desde [*], en concordancia con la Cláusula Cuarta del mismo.

3. **GARANTÍA:** [No se aplicará retención; en consecuencia, queda sin efecto el numeral 3.6 de la Cláusula Tercera del Contrato].

4. **FORMA DE PAGO**: El pago de las facturas se realizará dentro de [*] días calendario posteriores a la recepción de la misma; en concordancia con lo establecido en el numeral 3.5 de la Cláusula Tercera del Contrato.

5. **ESPECIFICACIONES ADICIONALES**:

   Es por cuenta del **ARRENDADOR**:

   - Movilización.
   - Desmovilización.
   - Repuestos.
   - Neumáticos.
   - Filtros y lubricantes.
   - Costo de depreciación.
   - Seguros de responsabilidad civil de o a terceros, SOAT.
   - Servicio de evaluación, reparación y mantenimiento.
   - Mantenimiento preventivo diario: engrase filtros de aire y lavado.
   - Mantenimiento correctivo y reparación de desperfectos
   - Reparación y/o cambio de neumáticos por corte o roturas.
   - Cualquier otro elemento que sea necesario para la prestación de las obligaciones, con la única excepción de aquellos que sean señalados por cuenta de **OHL**.

   Asimismo, se adjunta al presente Anexo 3, en calidad de Especificaciones Técnicas el documento denominado “Términos de Referencia” (“TDR”), de aplicación para todo lo no regulado en el Cuerpo del Contrato y sus anexos.

   Es por cuenta de **OHL**:

   - [*]
   - [*]

6. **ESPECIFICACIONES ADICIONALES**:

   6.1. El presente acuerdo se ejecuta y debe interpretarse bajo el principio del "Back to Back" en relación al contrato entre la ARCC y OHLA. En consecuencia, el Locador asume las obligaciones, riesgos y responsabilidades sobre el alquiler de camionetas del Proyecto.
   6.2. 6.2 En relación con el punto 19, se precisa que El Locador deberá contar con un Reglamento. Interno de Trabajo y un Manual de Procedimiento de trabajo seguro
   6.3. En relación con el Anexo V, punto 7, se precisa que banco de primera línea deberá estar bajo la fiscalización de la Superintendencia de Banca y Seguros.

Comentado [GAGZ1]: En caso corresponda.

Si aplican retenciones, colocar “aplican retenciones, de conformidad con la Cláusula 3.6 del Cuerpo del Contrato”.

Si aplica otro porcentaje de retenciones, colocar “Las retenciones a las que refiere la Cláusula 3.6 del Cuerpo del Contrato serán del [*] por ciento”.

ANEXO 4
SEGUROS

El **ARRENDADOR** 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 **ARRENDADOR** deberá contratar, adicionalmente, las coberturas de seguros indicadas en el presente Anexo. Las pólizas deberán ser contratadas por el **ARRENDADOR**, a su total y único costo, íntegramente pagada con una Compañía de Seguros solvente, reputada y que goce de la aceptación de **OHL**.

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

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).

2. Responsabilidad Civil de Vehículos frente a Terceros, Pasajeros y Ocupantes

El **ARRENDADOR** 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.

3. Seguro para cobertura de Daños Materiales y Vehículo del ARRENDADOR

El **ARRENDADOR** 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 **ARRENDADOR** y a todo su equipo, donde sea que esté localizado, y las condiciones del seguro serán bajo la condición de "todo riesgo". El **ARRENDADOR** 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 **ARRENDADOR** deberá obtener las coberturas de seguro adicionales.

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

4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Durante la vigencia del presente Contrato, el **ARRENDADOR** 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 **ARRENDADOR** sea considerada de Riesgo de acuerdo al Anexo N° 5 del D.S. N° 009-97-SA y otra legislación aplicable, y toda vez que el **ARRENDADOR** preste servicios a empresas que realizan actividades consideradas de riesgo.

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.

Disposiciones Generales:

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

a. Incluir a **OHL** y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados, como Asegurados Adicionales. (No aplicable a los numerales 3, 4 y 5).

b. **OHL** 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 3, 4 y 5).

c. Deberán indicar que las coberturas son primarias, con respecto a los intereses de **OHL** y que cualquier otro seguro mantenido por **OHL** es en exceso y no concurrente. (No aplicable a los numerales 3, 4 y 5).

d. El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra **OHL**. 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 **ARRENDADOR** de acuerdo a lo establecido en el contrato, pero se requerirá que el **ARRENDADOR** confirme por escrito a **OHL**, la inaplicabilidad de tales coberturas. Sin embargo es responsabilidad del **ARRENDADOR** obtener coberturas adicionales, como se indica anteriormente, cuando sea aplicable.

f. El **ARRENDADOR** 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 **ARRENDADOR** no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus servicios de acuerdo con los términos del contrato.

g. El **ARRENDADOR** deberá asumir y/o defender a **OHL** de cualquier reclamo, causado por su culpa o por la de cualquier tercero vinculado al **ARRENDADOR** 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 **ARRENDADOR** 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 **OHL** 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 **ARRENDADOR** deberá obtener autorización expresa y por escrito de **OHL** 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 **OHL** en caso de que fuera a producirse algún cambio o cancelación, por lo menos treinta días antes de dicho cambio o cancelación.

i. El **ARRENDADOR** deberá proporcionar a **OHL**, 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 **ARRENDADOR** 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 **ARRENDADOR** deberá presentar el original o copia certificada de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondiente.

j. En caso el **ARRENDADOR** no cumpla con lo indicado en el literal precedente, **OHL** contratará por cuenta del **El ARRENDADOR** las coberturas de seguro requeridas en este Apéndice y cargará al **ARRENDADOR** 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 **ARRENDADOR** hacia **OHL** 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 **ARRENDADOR** y/o sus contratistas y/o subcontratistas y correrán por cuenta y riesgo de los mismos.

Código de Contrato	[*]
Fecha	[*]

ANEXO 5
CONDICIONES PARTICULARES – PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RÍOS CASMA Y HUARMEY

Ninguna de las cláusulas que conforman el presente anexo limita las obligaciones derivadas del Contrato o sus anexos.

1. Definiciones

- ✓ **OHL** : OBRASCON HUARTE LAIN S.A. Sucursal del Perú
- ✓ **SUBCONTRATISTA** : La contraparte o subcontratista de **OHL** en el Contrato.
- ✓ **CLIENTE** : La Autoridad para la Reconstrucción con Cambios ("ARCC").
- ✓ **CONTRATO** : El Contrato suscrito entre **OHL** y el **SUBCONTRATISTA**.
- ✓ **CONTRATO PRINCIPAL** : Todos los documentos que forman parte del Contrato suscrito entre el **CLIENTE** y **OHL**, 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 de los Ríos Casma y Huarmey".
- ✓ **GERENTE DE PROYECTO** : La definición y persona señalada en el **CONTRATO PRINCIPAL**.

2. Generalidades (CF 10, 11 y 12) : **2.1 Acciones**

El **CLIENTE**, **OHL**, el Gerente de Proyecto y el **SUBCONTRATISTA** acturarán 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 (ii) una parte

de los Trabajos diseñados por el **SUBCONTRATISTA** no está de acuerdo con la legislación aplicable o con el diseño del **SUBCONTRATISTA** que **OHL** 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 utilizan para ejecutar los Trabajos, y que, además, el Contrato no requiere que el **SUBCONTRATISTA** incluya en los Trabajos ("Equipos").

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 tienen 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. 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 **OHL**, según corresponda, asumiendo este riesgo el **SUBCONTRATISTA**.

4. Pruebas y Defectos (CF 40, 41, 42, 43, 44 y 45) :

4.1 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.

OHL calcula el costo incurrido por el **CLIENTE** y/o **OHL** por repetir una prueba o inspección después de encontrar un Defecto. El **SUBCONTRATISTA** está obligado a pagar la cantidad calculada.

4.2 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 **OHL** haya comunicado al **SUBCONTRATISTA** que ha pasado la prueba o inspección.

4.3 Búsqueda y comunicación de Defectos

OHL puede indicar al **SUBCONTRATISTA** que identifique un Defecto, realizando indicaciones. El **SUBCONTRATISTA** debe comunicar a **OHL** cada Defecto tan pronto como lo detecte.

4.4 Corrección de Defectos

El **SUBCONTRATISTA** corrige un Defecto, sea o no notificado por **OHL**. El **SUBCONTRATISTA** corrige un Defecto antes del término del Contrato.

4.5 Defectos no corregidos

Si el **SUBCONTRATISTA** no corrige un Defecto notificado por **OHL**, o la persona que este designe, **OHL** calcula el costo que el **SUBCONTRATISTA** debe asumir para disponer que terceros corrijan el Defecto, y el **SUBCONTRATISTA** paga este monto. **OHL** queda facultada a compensar cualquier pago adeudado al **SUBCONTRATISTA**, sin perjuicio de la ejecución de la Carta Fianza o el Fondo de Garantía.

5. 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 PRINCIPAL**.

6. Titularidad (CF 70, 72 y 73) :

6.1 Titularidad de OHL sobre los Materiales

6.1.1 Cualquier título que el **SUBCONTRATISTA** tenga sobre los Materiales que se encuentren fuera del Lugar de los Trabajos, estos se transfieren a **OHL**.

6.1.2 Cualquiera sea el título que el **SUBCONTRATISTA** tenga sobre los Materiales, estos se transfieren a **OHL** si han sido trasladados desde dentro del Lugar de los Trabajos. La titularidad sobre los Materiales se transfieren al **SUBCONTRATISTA** si se retira del Lugar de los Trabajos con el permiso de **OHL** y/o del Gerente del Proyecto.

6.2 Remoción de Equipos

El **SUBCONTRATISTA** retira el Equipo del Lugar de los Trabajos cuando ya no es necesario, a menos que **OHL** y/o el Gerente del Proyecto permita que se deje en los Trabajos.

6.3 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 **OHL** cuando se encuentra un objeto de este tipo. **OHL** 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.

7. 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 **OHL** 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. **OHL** 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.

8. Riesgos y Seguros (CF 81, 82, 83, 84, 85 y 86) :

8.1 Riesgos del CLIENTE

Son riesgos del **CLIENTE** los señalados en el **CONTRATO PRINCIPAL**.

8.2 Riesgos del SUBCONTRATISTA

Todo riesgo no asumido por el **CLIENTE** en el **CONTRATO PRINCIPAL** será asumido íntegramente por el **SUBCONTRATISTA**.

8.3 Indemnización

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a indemnizar a **OHL** y/o al **CLIENTE** contra todas las reclamaciones, procedimientos, indemnizaciones y costos que surjan de un evento que corre por cuente y riesgo.

8.4 Cobertura del seguro

El **SUBCONTRATISTA** proporciona los seguros indicados en el anexo de Seguros. Los seguros están a nombre conjunto de **OHL** y el **CLIENTE** y cubren eventos que corren por cuenta y riesgo del **SUBCONTRATISTA** desde la fecha de inicio hasta la terminación del Contrato.

8.5 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 **OHL**, 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.

8.6 Si el SUBCONTRATISTA no contrata un seguro

En este supuesto, **OHL** 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 **OHL** será pagado por el **SUBCONTRATISTA**.

9. Fondo de Garantía (Op. ZX16) : Sin perjuicio de la obligación de entregar la Carta Fianza a la que refiere la Cláusula 7 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.

10. Limitación de Responsabilidad (Op. ZX18) : El **SUBCONTRATISTA** es responsable frente a **OHL** y/o el **CLIENTE** por todos los daños emergentes, directos, lucro cesante, daño ulterior, indireectos, daño consecuencial y/o cualquier daño indirecto. La responsabilidad del **SUBCONTRATISTA** frente a **OHL** y/o el **CLIENTE** está limitada al monto señalado en la Ficha de Datos del **CONTRATO PRINCIPAL**. Sin perjuicio de ello, es de aplicación el artículo 1328º del Código Civil.

Las responsabilidades señaladas en esta cláusula se determinan de acuerdo con las disposiciones previstas en el Código Civil.

11. 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 cuaqluier valorización o factura presentada por el **SUBCONTRATISTA** o en su defecto, de cualquier garantía que obre en poder de **OHL**.

12. 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 **OHL** 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 Capitulo II del Titulo 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.

13. Confidencialidad (V2A G210.1) : 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 **OHL**; y (iii) hará todo lo posible para evitar el uso o la divulgación de la Información Confidencial.

14. Restricciones de Publicidad (V2A G210.2) : **OHL** 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 **OHL**; 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 **OHL**.

El **SUBCONTRATISTA** no debe (i) mostrar cualquier publicidad que no sea la autorizada por **OHL**; ni (ii) permitir que se muestren anuncios en cualquier Equipo, trabajo permanente o temportal, o cualquier otro elemento proporcionado como parte de los Trabajos, sin el consentimiento previo de **OHL**.

15. Quema en el Sitio (V2A G230.4) : No se permite la quema en el Lugar de los Trabajos y/o en la **OBRA**.

16. 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.

17. 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 drogras 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**.

18. 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 **OHL**.

19. Acceso a la información luego de la culminación (V2A G340) : El **SUBCONTRATISTA** proporciona acceso a la siguiente información a **OHL**, 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, especifciaciones, comunicaciones relativas a los Trabajos.	
Manual de operaciones y mantenimiento.	
Garantías de equipos	

20. 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, tenfan las habilidades y la experiencia para el tipo y la calidad del trabajo que realizan; y
(ii) Presenta evidencia a **OHL** de que los trabajadores tienen las habilidades y la experiencia adecuadas, cuando se les solicita.

21. Empleo (V2A G820) : **21.1 Empleo**

El **SUBCONTRATISTA** y todos sus dependientes deberán:

a. Realizar la contratación, promoviendo 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.

21.2 Reclutamiento

El **SUBCONTRATISTA** y todos sus dependientes implementarán políticas para garantizar que todos los empleadores:

a. Promuevan la igualdad de oportunidades;
b. Se comprometan a crear oportunidades de empleo para personas de grupos y/o entornos desfavorecidos;
c. 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;
d. 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
e. Evitar incentivar la migración de empleados entre el **SUBCONTRATISTA** y otros subcontratista.

21.3 Empleo justo

OHL espera que todos los empleados del **SUBCONTRATISTA** participen en términos y condiciones de empleo justo, que adopten una guía de buenas prácticas. En consecuencia, **OHL** alienta al **SUBCONTRATISTA** a adoptar términos, condiciones y prácticas laborales justas.

22. Notificación de incidentes y riesgos (V2A G850.1) : Todos los incidentes de seguridad o las violaciones de la seguridad se informan inmediatamente a **OHL** y/o al Gerente del Proyecto.

El **SUBCONTRATISTA** establece un esquema de reporte de Riesgos e Incidentes para ser aceptado por **OHL** y/o el Gerente del Proyecto.

23. 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.

24. 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.

25. 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 evalúandolos, 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 surante 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 **OHL**, 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 **OHL**, 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 **OHL**; 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 **OHL**.

26. Suspensión por Decisión del CLIENTE : **OHL** podrá, a su voluntad o por decisión del **CLIENTE**, suspender las obligaciones derivadas del Contrato, ya sea en todo o en parte, mediante una notificación escrita enviada al **SUBCONTRATISTA**, recibida la cual el **SUBCONTRATISTA** deberá suspender inmediatamente los Trabajos, bajo las indicaciones de **OHL**.

27. 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**, **OHL** 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 **OHL**, 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 **OHL**, de ser el caso; y
c. Cooperar con **OHL** 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 **OHL** 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. **OHL** únicamente reconocerá el pago de los Trabajos correcta y oportunamente ejecutados, conforme se define en el Contrato.

CONTRATO DE ALQUILER DE VEHÍCULO
(con conductor)

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 **OHL** es la sucursal de una empresa constructora, constituida con el objeto de dedicarse a ejecutar de manera directa todas las actividades necesarias para la industria de la construcción. En este sentido, **OHL** requiere alquilar unidades vehiculares, que incluyan conductor, para ser utilizadas en sus actividades.

1.2 El **ARRENDADOR** declara que entre sus actividades principales se encuentra el alquiler de unidades vehiculares, que incluyan conductor, y cuenta con la experiencia suficiente para cumplir con el objeto del presente Contrato. Asimismo, el **ARRENDADOR** declara 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 **ARRENDADOR** 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 **OHL**.

1.3 Igualmente, el **ARRENDADOR** declara contar con la capacidad, recursos, equipos, personal calificado y demás implementos necesarios y disponibles para asumir la cesión en uso que por este Contrato se obliga a cumplir, contando además con una propuesta técnico-económica adecuada a las necesidades de **OHL**.

1.4 En este orden, el **ARRENDADOR** declara que, para la ejecución del Contrato, cuenta con la titularidad de las unidades vehiculares (en adelante las unidades que se detallan en el Anexo 1 del presente Contrato. (Detalle de las Unidades Vehiculares).

1.5 El **ARRENDADOR** declara ser titular exclusivo de las unidades que se ceden en arrendamiento, siendo que en virtud a la presente cláusula asume todo tipo de responsabilidad por su declaración, obligándose a defender, indemnizar a **OHL**, liberándola en este acto de todo y cualquier reclamo, demanda, daños y pérdidas que pueda producir la posesión de las unidades. A su vez, el **ARRENDADOR** declara que asumirá cualquier responsabilidad legal de manera directa y en su integridad respecto a la titularidad y posesión de las unidades aun cuando la ley establezca la responsabilidad solidaria de **OHL**.

1.6 El **ARRENDADOR** declara que conoce la ubicación y distribución de la zona donde serán localizadas las unidades, reconociendo su aptitud y adaptabilidad para su uso sin ninguna reserva ni limitación.

1.7 **OHL** manifiesta y así lo recibe expresamente el **ARRENDADOR**, que puede aumentar o disminuir la cantidad de las unidades arrendadas, sin que por ello se altere los precios unitarios convenidos, lo cual ha sido tenido en cuenta por el **ARRENDADOR** en el momento de realizar su oferta.

1.8 El **ARRENDADOR** deja constancia que las unidades descritas en el Anexo 1, se encuentran en buen estado de funcionamiento mecánico y conservación de carrocería, pintura y accesorios, sin mayor desgaste que el producido por el de su uso normal y ordinario.

1.9 Que el presente Contrato ha sido propuesto en la forma de borrador de Contrato a las partes con suficiente antelación para su análisis y estudio; ambas 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, acuerda someterse a las siguientes cláusulas.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

2.1 Es objeto del presente Contrato, la cesión en arrendamiento a **OHL** por parte del **ARRENDADOR** de las unidades que conforman el Anexo 1, para su uso en la obra indicada en el Anexo 3 (Condiciones Particulares del Contrato),que incluyen conductor.

2.2 El hecho de recibir **OHL** las unidades objeto de arrendamiento sin protesta por su parte y empezar a utilizarla, no implica renuncia previa a cualquier reclamación que pudiera derivarse de vicios ocultos en el momento de la recepción y que se ponga de manifiesto durante la ejecución de este Contrato.

2.3 Asimismo, el **ARRENDADOR** declara conocer que el presente Contrato se encuentra vinculado al Contrato Principal con el Cliente, según estos términos son definidos en el Anexo 5 (Condiciones Particulares del Proyecto).

TERCERA: RETRIBUCIÓN Y OPORTUNIDAD DE PAGO

3.1 Las partes convienen en fijar la retribución que deba pagar **OHL** al **ARRENDADOR** será de acuerdo al uso efectivo de las unidades, que incluye conductor, según el detalle de precios definidos en el Anexo 2 (Presupuesto).

Las condiciones particulares de contratación y términos de alcance comercial del presente Contrato se encuentran definidos en el Anexo 3 (Condiciones Particulares del Contrato).

3.2 Queda establecido que la estimación del monto presupuestado en el Anexo 2, no puede ser interpretado como un monto fijo que deba ser pagado por **OHL**, puesto que dicho monto podrá incrementarse o disminuirse en función a la disponibilidad de las unidades y a las necesidades de **OHL.**

3.3 La retribución antes mencionada cubre la totalidad gastos y/o costos necesarios para que pueda ejecutar las prestaciones a su cargo, incluyendo, permisos, licencias, movilidad, seguros, comunicaciones, materiales, equipamiento, dirección técnica, gastos de administración, indemnizaciones, gastos generales y la utilidad del **ARRENDADOR**, 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 **OHL**.

3.4 El **ARRENDADOR** emitirá la factura correspondiente dentro de los primeros cinco (05) días calendario del mes siguiente del arrendamiento.

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

- Vigencia de seguros.
- Los costos por cualquier trabajo de reparación, materiales, repuestos, etc. que **OHL** realice o suministre para las unidades del **ARRENDADOR**, serán descontados incluyendo un cinco por ciento (5%) por concepto de Gastos Administrativos, lo cuales serán debidamente facturados al **ARRENDADOR**.

- 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 **ARRENDADOR**, ya sea por penalidades o por suministros prestados por **OHL**, los cuales serán facturados y compensados contra cualquier pago pendiente que **OHL** adeude al **ARRENDADOR.** Es requisito para el pago de la última factura, que el **ARRENDADOR** suscriba la liquidación final y los documentos que **OHL** requiera.

No se computará para la determinación de la renta el tiempo en que el **ARRENDADOR** haya efectuado labores de mantenimiento de las unidades o las reparaciones mecánicas a que se refiere las obligaciones del **ARRENDADOR**; así como paralizaciones derivadas de caso fortuito o fuerza mayor.

3.5 El pago de la factura por parte de **OHL** se deberá efectuar dentro de los días calendarios señalados en el Anexo 3 (Condiciones Particulares del Contrato) posteriores a la recepción de la factura de conformidad de **OHL** y siempre que ésta cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago. El pago podrá efectuarse a través de cheque emitido a nombre del **ARRENDADOR**, o mediante depósito en su cuenta bancaria, a elección de **OHL**; o, en caso mediar conformidad del **ARRENDADOR** el pago se realizará mediante el sistema de factoring.

3.6 Salvo disposición distinta de las Condiciones Particulares del Contrato previstas en el Anexo 3, como garantía por el fiel cumplimiento de las obligaciones del **ARRENDADOR**, **OHL** retendrá el cinco por ciento (5%) 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 **ARRENDADOR** a la firma del documento de liquidación de Contrato.

3.7 **OHL** tendrá el derecho de:

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

b) Retener el desembolso de cualquier pago pendiente al **ARRENDADOR**, en caso éste no haya presentado evidencia suficiente de haber contratado o de tener vigentes las pólizas de seguros a las que se hace referencia en el Anexo 4 (Seguros) al presente Contrato.

c) Deducir de los pagos a efectuarse, cualquier suma de dinero que el **ARRENDADOR** pudiera adeudar a **OHL** 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 **OHL** en favor del **ARRENDADOR.** Asimismo, **OHL** podrá descontar cualquier suma de dinero que hubiera tenido que pagar en nombre del **ARRENDADOR** por cualquier otro concepto.

d) Retener el pago de cualquier suma de dinero pendiente de pago al **ARRENDADOR**, en caso ésta adeude a sus trabajadores asignados a la administración 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 arrendamiento ni puede ser interpretado como una obligación establecida por las partes en favor de terceros. Únicamente constituye una garantía que el **ARRENDADOR** otorga a **OHL** respecto al cabal cumplimiento de este tipo de obligaciones emanadas de la ley.

CUARTA: VIGENCIA

4.1 Las partes convienen que el plazo de duración del presente Contrato se encuentra señalado en el Anexo 3 (Condiciones Particulares del Contrato). 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 **OHL** cursada con anticipación al respectivo vencimiento.

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

QUINTA: OBLIGACIONES DE OHL

Son obligaciones de **OHL**, las siguientes:

5.1 Abonar oportunamente al **ARRENDADOR** la retribución pactada por cesión en uso de las unidades vehiculares que incluyen conductor, materia del presente Contrato.

5.2 **OHL**, a su criterio y/o cuando se lo solicite el **ARRENDADOR**, se reserva el derecho de reponer o efectuar las reparaciones de los bienes de su propiedad, dañados, perdidos o destruidos por el personal del **ARRENDADOR** durante la ejecución del presente Contrato. El **ARRENDADOR** asumirá el costo de reparación en que haya incurrido **OHL** o el costo de reposición del bien a valor mercado, todo ello a elección de **OHL** y para su debida cancelación podrá será aplicable lo acordado en la cláusula tercera del presente Contrato.

5.3 **OHL** se reserva el derecho de revisar todos aquellos documentos relacionados al arrendamiento materia del presente Contrato, sin reserva ni limitación alguna. En tal sentido, el **ARRENDADOR** deberá mantener sus archivos y libros de contabilidad de acuerdo con las normas legales vigentes, incluyendo el pago de impuestos, contribuciones, salarios y demás información pertinente.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

El **ARRENDADOR** asume las siguientes obligaciones, sin perjuicio de aquellas otras pactadas en este Contrato:

6.1 A la firma del presente, el **ARRENDADOR** pone a disposición de **OHL** las unidades indicadas en el Anexo 1, para lo cual debe entregar a **OHL** copia legalizada de los documentos que lo acrediten como propietario de las unidades o lo faculten a arrendarlos y percibir la renta.

6.2 Efectuar la entrega técnica de las unidades en la Obra con todos sus accesorios, manuales de operación y en las condiciones operativas requeridas para el uso al que será destinado, según los

requerimientos de **OHL**. Para dar fe de la operatividad de la las unidades, **OHL** a través de su área de Maquinaria y Equipos, realizará la evaluación operativa de las mismas quedando como registro el check list. En caso de que las unidades no se encuentren en condiciones operativas, no se dará inicio al plazo contractual.

6.3 El **ARRENDADOR** se obliga a realizar el mantenimiento total de las unidades, con el objeto de preservar las mismas en óptimas condiciones para los requerimientos de operación y funcionales que **OHL** requiera.

6.4 Las partes acuerdan que las unidades que deban pasar por el mantenimiento correspondiente, deberán ser reemplazados de inmediato por otras unidades de similares características. Dicho reemplazo se efectuará inclusive en cualquier locación donde se encuentren ubicadas las unidades materia del presente Contrato. Todas las coordinaciones de mantenimiento o reparación deberán ser coordinadas por el **ARRENDADOR** con **OHL**.

6.5 Comunicar a **OHL** cualquier acción o medida judicial o extrajudicial que se disponga sobre las unidades, asumiendo la obligación de saneamiento en la forma más amplia que la ley permite.

6.6 No realizar en las unidades innovaciones que limiten o disminuyan el uso pactado en perjuicio de **OHL**.

6.7 Mantener, a su costo y bajo responsabilidad, las unidades en perfecto estado operativo, reparando inmediatamente las deficiencias mecánicas del mismo cuando se presenten, salvo acuerdo diferente consignado en el Anexo 1.

6.8 Una vez culminada la ejecución de este Contrato, el **ARRENDADOR** deberá entregar a **OHL** una constancia en la que declare que con el pago de la valorización final, **OHL** ha cumplido con pagar íntegramente la renta por todo el periodo de arrendamiento, y que el **ARRENDADOR** no tiene ningún reclamo pendiente de resolución en relación con el arrendamiento materia de este Contrato, ni tiene nada que reclamar a **OHL**. Dicha constancia final de pago es requisito indispensable para el pago de la valorización final y deberá ser firmada por el **ARRENDADOR** o sus representantes legales debidamente facultados.

6.9 El **ARRENDADOR** deberá comunicar a **OHL** 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, **OHL** podrá solicitar a la SUNAT, sin ninguna responsabilidad, la apertura de dicha cuenta corriente. **OHL** no efectuara el pago de ninguna de las facturas del **ARRENDADOR** hasta que dicha cuenta corriente sea abierta y su número comunicado **OHL**.

6.10 Los daños causados por mala operación o negligencia del operador cuando éste sea designado por el **ARRENDADOR**, serán asumidos bajo cuenta y costo del **ARRENDADOR**.

6.11 En caso de siniestro, salvo responsabilidad comprobada de **OHL**, el **ARRENDADOR** pagará el deducible y gastos no cubiertos por el seguro.

6.12 El **ARRENDADOR** deberá nombrar a un representante en la Obra debidamente facultado para coordinar y aprobar la administración de las unidades, esta persona será previamente aprobado

por **OHL** y será responsable del cumplimiento de todas las normas establecidas y asumidas con el propietario de la Obra.

6.13 Deberá cumplir con los estándares de calidad, de seguridad y medio ambiente exigidos por **OHL** para la ejecución de las obligaciones a su cargo, por lo que **OHL** podrá dar directivas o indicaciones al **ARRENDADOR** respecto a la adecuada ejecución de los mismos, los que deben ser acatados por parte del **ARRENDADOR** y su personal destacado en la Obra.

6.14 El **ARRENDADOR** tendrá contratadas pólizas de seguro que cubran todo tipo de riesgos vinculados con las unidades; en este sentido se obliga a mantener asegurada las unidades conforme a lo señalado en el Anexo 4. Las pólizas deberán encontrarse vigentes durante el periodo de vigencia del presente Contrato y, de ser el caso, su renovación o ampliación. Una copia de la póliza de seguros contratada deberá ser entregada a **OHL** a efectos de que las unidades puedan ingresar a la Obra.

SÉTIMA: UNIDADES EMPLEADAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

7.1 El **ARRENDADOR** garantiza que las unidades objeto de arrendamiento cumplen con todos los requisitos administrativos técnicos y de seguridad necesaria para su correcto uso, asumiendo cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de su incumplimiento. En tal sentido, las unidades cedidas en uso deberán contar con revisiones técnicas vigentes realizadas ante talleres autorizados y a satisfacción de **OHL**.

7.2 El **ARRENDADOR** comprobará el correcto funcionamiento de las unidades y en particular todos los dispositivos relacionados con la seguridad, tales como frenos, dirección y mecanismos de parada de emergencia, etc.

7.3 Los mantenimientos preventivos, lubricantes y las reparaciones que requiera el vehículo, así como la provisión de piezas, repuestos y/o accesorios, correrán por cuenta del **ARRENDADOR**. El costo que todo ello represente será asumido por **EL ARRENDADOR**.

Para tal efecto, el **ARRENDADOR** deberá instalar bajo su cuenta y riesgo en la zona en la que se deben realizar los trabajos o fuera de ella, un taller para mantenimientos preventivos y reparaciones de las unidades.

7.4 Durante el período en que las unidades no se encuentren operativa (s), por la razón que fuera, **OHL** no quedará obligada a pagar el precio por el arrendamiento pactado en la cláusula tercera que antecede.

OCTAVA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

8.1 En ningún caso el **ARRENDADOR** 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 **OHL**. Del mismo modo, el **ARRENDADOR** no podrá, en caso alguno, constituir prendas, 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 **ARRENDADOR** 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 **OHL** y el cesionario, no pudiendo exigírsele a **OHL** el cumplimiento de prestación alguna en favor del cesionario.

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

NOVENA: CONFIDENCIALIDAD

El **ARRENDADOR** conviene en tratar este Contrato y todo lo relacionado con él como confidencial. Por consiguiente, no 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 el **ARRENDADOR** hasta por cinco (05) años desde que el presente Contrato concluya o resuelva por cualquier motivo.

DÉCIMA: RESPONSABILIDAD DEL ARRENDADOR Y LOS SEGUROS

10.1 El **ARRENDADOR** es único y exclusivo responsable frente a **OHL** del cumplimiento de las obligaciones asumidas en el presente Contrato, respondiendo incluso por los actos u omisiones de su personal, así como de cualquier tercero contratado por el **ARRENDADOR**.

10.2 La responsabilidad civil derivada de los posibles daños y perjuicios ocasionados, en su caso, por la ejecución de cualquiera de los servicios realizados por el **ARRENDADOR**, sus dependientes y/o terceros a su cargo, será de cuenta única y exclusiva del **ARRENDADOR**, quedando **OHL** eximida e indemne de cualquier tipo de responsabilidad.

10.3 Será de cargo exclusivo del **ARRENDADOR**, todo accidente o responsabilidad jurídica que involucre a sus trabajadores, dependientes, subcontratistas y/o proveedores, que ocurran en ejecución del presente Contrato o con ocasión del mismo, manteniendo indemne en todo caso a **OHL** y coadyuvando en su defensa ante cualquier reclamación que se le pudiera formular por ello.

10.4 El **ARRENDADOR** responderá en forma exclusiva y excluyente por los daños causados a terceras personas; así como, por los daños causados a la propiedad privada o pública. En tal sentido, a efectos de limitar la responsabilidad civil que pudiera generarse frente a dichos daños, el **ARRENDADOR** se obliga a contratar los seguros señalados en el Anexo 4 del presente Contrato, los cuales mantendrá vigentes durante el tiempo que dure el presente Contrato.

DÉCIMO PRIMERA: PERSONAL DEL ARRENDADOR

11.1 El presente Contrato es de naturaleza civil y queda claramente establecido que el personal que eventualmente contrate el **ARRENDADOR** para este Contrato no tiene ningún vínculo de dependencia laboral directa ni indirecta con **OHL** ni está subordinado bajo cualquier pretexto o modalidad a **OHL**.

Como consecuencia de lo anterior, el **ARRENDADOR** asume directamente la total responsabilidad del cumplimiento de las todas y cada una de las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social y cualesquiera otras aplicables a las relaciones con su personal.

11.2 El **ARRENDADOR** garantiza a **OHL** total indemnidad frente a cualquier reclamación o responsabilidad que pueda derivarse de las relaciones laborales o comerciales con el personal que eventualmente contrate el **ARRENDADOR** 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 **ARRENDADOR**, dirigido contra **OHL**, será asumido directamente por el **ARRENDADOR**, cualquiera que fuese el monto ordenado pagar por la autoridad administrativa, laboral o judicial.

11.3 En caso el **ARRENDADOR** cumpla de manera parcial, tardía o defectuosa alguna de las obligaciones que emane de la presente cláusula, **OHL** tendrá expendito su derecho de retener al **ARRENDADOR** los pagos pendientes y/o hacer de manera directa los pagos con cargos a los importes retenidos, sin responsabilidad alguna para **OHL**.

11.4 Es obligación del **ARRENDADOR** designar a su personal más calificado como conductor (es) de las unidades que cede en arrendamiento a **OHL**, los mismos que contarán con licencias de conducir, con más de cinco años de experiencia, estarán en la Planilla de Sueldos y Salarios del **ARRENDADOR**, y no tendrán antecedentes penales ni policiales. **OHL** verificará que el personal designado se encuentre en óptimas condiciones de salud y capacidad para los fines del presente Contrato, en especial que no hayan ingerido alcohol o drogas.

11.5 Asimismo, en la eventualidad que cualquiera de los trabajadores o contratados por el **ARRENDADOR** que en virtud del presente Contrato se encuentren en las instalaciones de **OHL**, cometiera algún delito y/o ocasione daño, perjuicio o desmedro al personal, bienes o patrimonio de **OHL** y/o de terceros, el **ARRENDADOR** asumirá el pago del resarcimiento que corresponda.

11.6 De igual manera, el **ARRENDADOR** será el único responsable en casos de muerte, lesiones, invalidez temporal o permanente y/o cualquier daño, enfermedad, accidentes comunes y de trabajo, entre otras contingencias, que pudiera sufrir su personal y/o terceros a su cargo como consecuencia del cumplimiento del presente Contrato, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad, obligación y deber de asistencia inmediata que es inherente al **ARRENDADOR** respecto de sus empleados, locadores y/o subcontratistas.

En ese sentido, **EL ARRENDADOR** asumirá la responsabilidad y deberá indemnizar, defender, proteger y mantener indemne a **OHL** y a sus empresas matrices, subsidiarias y afiliadas, accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes, empleados, asesores, subcontratistas y agentes, de y contra toda responsabilidad, queja, reclamo, proceso, sentencia, daño o pérdida, incluyendo todos los costos, honorarios y gastos que correspondan, que se generen o sean causados por dolo o negligencia de **EL ARRENDADOR** o de sus respectivos empleados, agentes, representantes o de quienes se encuentren de alguna manera relacionados con los servicios y bienes contemplados en este Contrato.

11.7 En el supuesto que durante la ejecución del presente Contrato, **OHL** determine que el **ARRENDADOR** 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 **OHL**, **OHL** tendrá el derecho de suspender la ejecución del presente Contrato hasta que dichas contravenciones sean subsanadas por el mismo el **ARRENDADOR**.

DÉCIMO SEGUNDA: SUSPENSIÓN Y/O RESOLUCIÓN

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por el **ARRENDADOR** 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 **OHL** y de acuerdo con los siguientes lineamientos:

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

En los casos de suspensión, el **ARRENDADOR** deberá asumir los mayores costos que se pudieren originar el arrendamiento.

Asimismo, en los casos que la suspensión esté condicionada a la subsanación de incumplimientos por parte del **ARRENDADOR** y si estos incumplimientos no fueren subsanados dentro del plazo otorgado, quedará expedito el derecho de **OHL** de proceder a la resolución de pleno derecho según lo establecido en el numeral 12.3.

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

12.3 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:

12.3.1. En caso el **ARRENDADOR** incumpla con el inicio oportuno del arrendamiento y/o con mantener operativas las unidades.

12.3.2. En caso el **ARRENDADOR** cediera en todo o en parte los derechos que para él derivan del presente Contrato, sin aprobación previa de **OHL**.

12.3.3. En caso el **ARRENDADOR** no cumpla con contratar las pólizas de seguros a las que se encuentra obligado según lo especificado en el Anexo 4 (Seguros).

12.3.4. En caso el **ARRENDADOR** contravenga alguna disposición contenida en la cláusula octava del presente Contrato.

12.3.5. En caso se verifique que el **ARRENDADOR** no ha cumplido o no se encuentra al día en las obligaciones laborales que le corresponden, respecto de su personal subordinado designado para la administración del presente Contrato.

12.3.6. En caso el **ARRENDADOR** se viere incurso en algún procedimiento de cesación de pagos, concursal, de insolvencia, quiebra o similar.

12.3.7. En caso la Administración Tributaria u otro ente notifique a **OHL** el inicio de un procedimiento de cobranza coactiva o similar en contra del **ARRENDADOR** y ordene a **OHL** retener sumas de dinero u otros créditos que el **ARRENDADOR** pudiera estar adeudando a terceros.

12.3.8. En caso el **ARRENDADOR** no cumpla con mantener vigentes los registros, licencias, permisos, autorizaciones y demás exigencias formales a que se refiere la cláusula primera del presente Contrato.

12.3.9. En caso advertirse la caducidad y/o suspensión de cobertura y/o anulación de la(s) póliza (s) de cualquiera de los seguros contratados será causal de resolución automática del Contrato. **OHL** podrá a su discreción contratar aquellas pólizas de seguros que hayan caído en los supuestos indicados en el párrafo precedente, descontándole de las valorizaciones futuras el costo del mismo así como los gastos adicionales en que haya tenido que incurrir para dicho propósito.

12.3.10. En general, en cualquier otro supuesto establecido en el presente Contrato, en donde se señale que procede la resolución automática.

12.4 En los casos señalados en los numerales precedentes, el **ARRENDADOR** será responsable de los daños y perjuicios ocasionados a **OHL** por el incumplimiento. Asimismo, el **ARRENDADOR** será responsable directo por las consecuencias que la suspensión o resolución del presente Contrato origine a terceros y no tendrá derecho a reclamar a **OHL** indemnización alguna, sea por daños y perjuicios incluyendo daño emergente o lucro cesante, o por cualquier otro motivo.

12.5 Sin perjuicio de lo establecido en los numerales precedentes, se deja constancia que **OHL** podrá resolver el presente Contrato sin mediar incumplimiento o falta alguna por parte del **ARRENDADOR** respecto a los términos del mismo, sin responsabilidad alguna, sin otro requisito o formalidad que notificar su voluntad en tal sentido.

12.6 En cualquier caso de resolución, **OHL** pagara al **ARRENDADOR** únicamente la renta pendiente de pago por el uso efectivo de las unidades, no correspondiendo el pago de suma alguna por concepto de indemnización, lucro cesante, costos originados en la resolución ni por ningún otro concepto.

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

12.8 Las partes acuerdan, que una vez concluido el presente Contrato, el **ARRENDADOR**, retirará a su personal y las unidades de la zona de trabajo. En caso de abandono de las unidades por parte del **ARRENDADOR** se aplicara a este una penalidad equivalente al costo diario de arrendamiento, por cinco (5) días que **OHL** facturará al **ARRENDADOR** y compensara contra la renta que establece la

cláusula tercera.

12.9 Queda establecido que con la comunicación de la resolución se indicará fecha y hora para proceder a realizar los actos liquidatorios. Si el **ARRENDADOR** 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 **OHL** realice.

DECIMO TERCERA: NATURALEZA DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES LABORALES

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

13.2 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 **OHL**, por lo que el cumplimiento de tales aspectos responderá exclusivamente a la relación laboral que los trabajadores del **ARRENDADOR** mantengan con éste, no generándose, en consecuencia, la obligación de pago de beneficios sociales o derechos laborales de parte de **OHL**.

13.3 En concordancia con lo anterior, el **ARRENDADOR** 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 de servicios, las partes contratantes dejan expresa constancia que no existe relación laboral alguna entre **OHL** y los trabajadores que el **ARRENDADOR** 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.

13.4 En virtud de lo señalado en la presente cláusula, el **ARRENDADOR** 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 **ARRENDADOR** y sus trabajadores y cualquier otro beneficio laboral que les pueda corresponder.

13.5 Finalmente, queda establecido que el **ARRENDADOR**, 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.

13.6 A requerimiento de **OHL** y/o de la empresa que ésta designe, el **ARRENDADOR** 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.

13.7 Al término de la relación contractual, el **ARRENDADOR** deberá presentar a **OHL** 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.

DÉCIMO CUARTA: PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

14.1. 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 **ARRENDADOR** para identificar a una persona, inclusive, sin limitación, los empleados del **ARRENDADOR**.

14.2. **OHL**, 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 **ARRENDADOR** y de buena fe en el desempeño de sus obligaciones por cuenta del **ARRENDADOR** bajo este Contrato, o cuando tal divulgación sea exigida por Ley, en cuyo caso notificará de inmediato al **ARRENDADOR**, 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.

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

14.4. 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.

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

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. Notificar al **ARRENDADOR** 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 **OHL** crea en forma razonable que involucre el acceso o la divulgación no autorizada de Información Personal; siempre y cuando, además, que si **OHL** (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 **ARRENDADOR**, y a expensas **OHL**, cursar una notificación a las personas cuya Información Personal pueda haber sido afectada.

14.9. Cooperar con el **ARRENDADOR** 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 **OHL**.

14.10. Obligar a cualquier tercero representante o subcontratista a cumplir con los estándares descritos en esta cláusula.

14.11. **OHL** 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. **OHL** 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 el **ARRENDADOR** se lo solicite explícitamente.

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

DÉCIMO QUINTA: JURISDICCIÓN Y NORMAS COMPLEMENTARIAS

15.1. Cualquier duda o controversia que surja entre las partes respecto a la validez, interpretación y/o ejecución del presente Contrato, será resuelta en trato directo, para cuyo efecto éstas se comprometen desde ya a realizar sus mayores esfuerzos sobre la base de las reglas de la buena fe y atendiendo a la común intención de solucionar tal eventual situación.

15.2. Todo litigio o controversia, derivados o relacionados con este acto jurídico, será resuelto mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbítrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

15.3. Las partes acuerdan que el arbitraje estará a cargo de un árbitro único, elegido por la citada Cámara. 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 permitan las leyes aplicables a interponer cualquier recurso impugnatorio contra el laudo del árbitro, quedando a salvo únicamente el recurso de anulación del laudo.

15.4. En todo lo no especificado en este Contrato, son de aplicación las normas del Código Civil.

DÉCIMO SEXTA: ÉTICA

16.1 El **ARRENDADOR** se compromete, y hará que las empresas de su grupo y sus filiales cumplan, en el desarrollo de la relación contractual con el **Grupo OHL**, las leyes aplicables en materia de anticorrupción, compliance penal, QHSE, prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, sin excluir el cumplimiento de cualquier otra ley y/o regulación aplicable. 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 la vigencia del Contrato.

16.2 De igual manera, el **ARRENDADOR** se compromete a cumplir con la iniciativa del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de responsabilidad social, por medio de la implementación de sus diez principios basados en los derechos humanos, laborales, medioambientales y de lucha contra la corrupción, pública o entre particulares, disponibles en la página web www.pactomundial.org. Además, el **ARRENDADOR** se compromete a actuar de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento y a la libre circulación de datos personales, así como de cualquier otra legislación aplicable en esta materia, en el tratamiento de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el ámbito de la colaboración y/o prestación de los Servicios al **Grupo OHL**.

16.3 El **ARRENDADOR** 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, con especial énfasis con lo previsto en la legislación vigente en materia anticorrupción. Asimismo, el **ARRENDADOR** declara no estar controlado o participar, total o parcialmente, por algún gobierno, ente público o partido político. En caso lo fuera, deberá comunicar a **OHL** a la brevedad el nombre de dicha entidad.

16.4 El **ARRENDADOR** actuará en todo momento conforme al Código Ético, la Política Anticorrupción, la Política de Prevención de Delitos y la Política de Compras Responsables del **Grupo OHL**, disponibles en https://ohla-group.com/etica-e-integridad/etica-e-integridad-politicas/, declarando en

el presente acto conocer, comprender, aceptar y aplicar los valores y principios en ellos contenidos, así como la legislación aplicable que se encuentre vigente y que regula la responsabilidad administrativa de la persona jurídica, por lo cual el **ARRENDADOR** declara estar comprometido con la lucha contra la corrupción, el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a lo que el **ARRENDADOR** y todo el personal de este se someterá expresamente. En caso el **ARRENDADOR** cuente con un Código Ético propio, podrá solicitar a **OHL** la utilización de ambos, sin que esto implique obligación alguna por parte de **OHL**.

16.5 Adicionalmente, el **ARRENDADOR** se compromete a:

a. Cooperar con **OHL**, de manera transparente, para cualquier verificación o auditoría que **OHL** pueda realizar en los términos de esta cláusula.
b. Informar a **OHL** en caso sea incluido en listas internacionales de sanciones, que se haya incumplido alguna obligación derivada, o que haya cambiado algún aspecto de lo declarado en la presente cláusula.
c. Mantener indemne a **OHL** ante cualquier daño causado a **OHL** por cualquier incumplimiento de lo pactado en la presente cláusula, o la no veracidad de sus declaraciones.
d. En caso de encontrarse ubicado en un paraíso fiscal, deberá proporcionar a **OHL** un certificado en el que conste el Último Beneficiario de la compañía.

16.6 Los pactos acordados en la presente cláusula serán extensibles a sus directivos, trabajadores y cualquier otra persona o parte bajo su control. Para ello, el **ARRENDADOR** declara contar con las medidas necesarias para aplicar métodos eficaces para la prevención de delitos de la persona jurídica en el ámbito de su organización. En ese sentido, ni el **ARRENDADOR** ni cualquiera de sus directivos, trabajadores o cualquier otra persona o parte bajo su control (i) ha sido condenado por incumplir cualquier normativa contra el soborno, la corrupción, el fraude, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo durante los últimos diez (10) años; y/o (ii) se encuentra incluido en listas internacionales de sanciones.

16.7 El **ARRENDADOR** declara conocer y aceptar que ante cualquier supuesto de incumplimiento de la presente cláusula, o falta de veracidad de las declaraciones efectuadas en la presente cláusula, **OHL** se encontrará facultada a dar por resuelto de pleno derecho el presente Contrato, bastando para ello una comunicación escrita, por conducto notarial, en la que comunique al **ARRENDADOR** su deseo de ejercer la presente prerrogativa, de conformidad con el artículo 1430° del Código Civil. El derecho de resolución no enerva el derecho de **OHL** a iniciar las demás acciones legales que considere pertinentes si el hecho le ha generado algún daño. El **ARRENDADOR** se compromete a mantener indemne a **OHL** ante cualquier daño causado por cualquier incumplimiento de lo pactado en la presente cláusula, o la no veracidad de sus declaraciones.

DÉCIMO SÉPTIMA: ANEXOS AL CONTRATO

Los siguientes Anexos forman parte integrante del presente Contrato. En caso de discrepancia entre lo acordado en los referidos Anexos y lo establecido en el presente documento ("Cuerpo del Contrato") predominará este último:

Anexo 1: Detalle de las Unidades Vehiculares
Anexo 2: Presupuesto
Anexo 3: Condiciones Particulares del Contrato
Anexo 4: Seguros
Anexo 5: Condiciones Particulares del Proyecto

DÉCIMO SÉTIMA: 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.

Suscrito en dos (2) ejemplares de igual tenor, en señal de conformidad de las Partes.

P. "OHL"	**P. "EL ARRENDADOR**

- **Anexo 2: Modelo de respuestas y consultas.**

FORMATO DE CONSULTAS Y RESPUESTAS					
POSTOR:					
Ítem	**Documento de referencia: TRD/Contratos/anexo/inform**	**Numeral y Literal**	**Pág.**	**Consultas y observaciones**	**RESPUESTAS OHLA**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

- **Anexo 3: Lineamientos SSOMA para subcontratista.**

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☒ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

Luis Herrera — FIRMA

23/08/2021 — FECHA

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE PARA SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - RIO HUARMEY

400199-OHL001-000-XX-RP-ZZ-000020-R01

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	11/08/2021	Emitido para Revisión y Comentarios	J. Cancino	E. Davila	A. Merino
R01	20/08/2021	Emitido para Revisión y Comentarios	J. Cancino	L. Cerdán	A. Merino
		FIRMAS:			

CO - PE - 1PE325 - SSM - PE - 002

Construcción	Perú	Proyecto: DR Casma y Huarmey	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

Lineamientos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente para subcontratistas y proveedores

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de SSO	Adm. de contratos	Gerente de Proyecto
Jose Luis Cancino. 18/08/2021	Luis Cerdan, 18/08/2021	Alfredo Merino Fernández, 18/08/2021

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance: Defensa Ribereña del Rio Casma y Rio Huarmey – Paquete 4).

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
01	20/08/2021	Levantamiento de observaciones por la ARCC, Cambio de plantilla, cambio de persona de revisión, se corrige índices y sub índices se incluye la política en el índice 5.1 el anexo 4, se cambió en el punto 5.22 termino de faltas graves a faltas muy graves, en el punto de requisitos de salud el cuadro fue mejorado página 38.

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
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.

Definiciones

Término	Definición

Ver punto 4 del documento.

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: SIG

Contenido

Lineamientos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente para subcontratistas y proveedores ¡Error! Marcador no definido.

1. **Objetivo:** 6
2. **Alcance.** 6
3. **Introducción.** 6
4. **Términos y conceptos SSOMA.** 6
5. **Requisitos del área Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente** 14

5.1 Requisitos generales del área SSOMA al subcontratista o proveedor 14
5.2 Requisitos de seguridad 15
5.3 Organización SSOMA 17
5.4 Antes de inicio de contrato en la fase de licitación: 18
5.5 Actividades de entrenamiento y/o consultoría: 20
5.6 Organización mínima de Supervisión de Salud y Seguridad 20
5.7 Liderazgo y Responsabilidades SSOMA 21
5.8 Requisitos Legales SSOMA 23
5.9 Control de Documentos y Registros 23
5.10 Comunicaciones Internas y Externas 24
5.11 Competencia y Entrenamiento del Personal 24
5.12 Inspección, Orden y Limpieza de Áreas de Trabajo e Instalaciones 25
5.13 Investigación de Incidentes 26
5.14 Auditorías y Revisión del Sistema SSOMA 27
5.15 Trabajos de Alto Riesgo y Control de Riesgos Críticos 28
5.16 Observación Preventiva 28
5.17 Gases Comprimidos y Recipientes a Presión 29
5.18 Señalización de Seguridad 29
5.19 Herramientas y Equipos 30
5.20 Equipos de Protección Personal 30
5.21 Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores 31
5.22 Requisitos para el ingreso de Maquinaria y Vehículos 31
5.23 Reglas de Oro de SSO 35
5.24 Requisitos de salud ocupacional 36
5.25 Exámenes Médicos Ocupacionales 37
5.26 Pruebas COVID-19 37

5.27 Para el ingreso a Obra: 38
5.28 Evaluación de la exposición a los Peligros o Agentes Ocupacionales. 39
5.29 REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE 40
1. ANEXOS 42

1. Objetivo:

Establecer lineamientos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente para subcontratistas y proveedores en el proyecto “Defensa Ribereña del Rio Casma y Rio Huarmey - Paquete 4”.

2. Alcance.

Aplica a todos los proveedores y subcontratistas del proyecto Defensa Ribereña del Rio Casma y Rio Huarmey - Paquete 4.

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.

Obrascon 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. Términos 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:

4.1. **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:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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:

- ✓ **Total, Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- ✓ **Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- ✓ **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.

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

4.2. 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.

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

4.2.2. 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.

4.3. 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.

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

4.4. 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 utilizara.

4.5. 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.

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

4.6.1. 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.

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

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

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

- Condiciones Subestándares: Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
- Actos Subestándares: Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

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

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

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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?

4.20. 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.

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

4.22. 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.

4.23. 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.

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

4.25. 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.

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

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

4.28. 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.

4.29. 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.

4.30. 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.

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

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

4.33. 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.

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

4.35. 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.

4.36. **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.

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

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

4.39. **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.

4.40. **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.

4.41. **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.

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

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

4.44. **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.

4.45. **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.

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

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

4.48. **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.

4.49. **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.

4.50. **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.

4.51. **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.

4.52. **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.

4.53. **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.

4.54. **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

a) 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. Anexo Política de OHLA

b) 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

c) 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.

d) 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.

e) Para dicho análisis y las medidas de control se debe utilizar lo requerido y establecidos en las normas legales peruanas, luego, los presentes Requisitos.

f) El subcontratista es responsable de la actuación en materia de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, de sus empresas subcontratistas.

g) 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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:

a) 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

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

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

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

e) 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).

f) 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

g) 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.

h) 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, auditorias internas, investigación de

incidentes, accidentes de trabajo y respuesta ante emergencias). Aplica para actividades.

i) Participar de la charla de Inducción SSOMA y Charlas TBM de OHLA

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

k) 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.).

l) 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:

I. 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.
II. Deben comprender todas los Procesos / Actividades y tareas a desarrollarse, identificando peligros relacionados con accidentes y enfermedades ocupacionales.
III. 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.
IV. 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.
V. Las medidas administrativas se basan principalmente en los procedimientos de trabajo seguro (PTS), aunque también pueden incluir otras acciones.
VI. Las medidas mitigantes incluyen: Planes de respuesta a emergencias, primeros auxilios, duchas, lavaojos, equipo de protección personal, entre otros.

m) 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)

n) 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.

o) 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.

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

I. Identificación, evaluación y control de los riesgos derivados de cambios o modificaciones de procesos, infraestructura, equipos, materiales y personal clave.
II. Se desarrollará de acuerdo con una metodología establecida y por un equipo similar al involucrado en los estudios IPERC-Línea Base
III. Contendrá pasos de control que verifiquen la implementación de los controles de riesgo antes de autorizar la puesta en marcha del cambio.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

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

5.3 Organización SSOMA

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

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

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

k) 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

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

5.3.1 Antes de inicio de contrato en la fase de licitación:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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)

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) Para cualquier tipo de contrato, el Subcontratista propondrá su organización SSOMA de acuerdo con los riesgos de sus actividades y sus propias políticas.

i) 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.

j) 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.

5.4 Actividades de entrenamiento y/o consultoría:

a) 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 Subcontratista pre-comienzo para actividades menores (Anexo 02). Y si aplicará a las actividades a realizar en campo del subcontratista en la etapa de diseño en virtud de lo considerado en los Términos de referencia.

b) 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.

5.5 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. *
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.

5.6 Liderazgo y Responsabilidades SSOMA

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

e) 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.

f) 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:

I. Objetivo del Plan
II. Alcance del Plan
III. Alcance de la Obra
IV. Descripción del Sistema de Gestion de seguridad y salud en el trabajo
V. Elaboración de línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
VI. Política de seguridad y salud en el trabajo
VII. Objetivos y Metas del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo
VIII. 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

IX. Identificación de requisitos legales y contractuales relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
X. Identificación de peligros, evaluación de riesgos laborales y determinación de controles operacionales, su metodología y procedimiento
XI. Mapa de riesgos
XII. Organización y responsabilidades para el desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
XIII. Programa Anual de Capacitaciones, sensibilización y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo
XIV. Procedimientos de Trabajo y Procedimiento Escritos de Trabajo Seguro para labores de alto riesgo
XV. Formatos de los registros del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
XVI. Programa de Inspecciones Internas de seguridad y salud en el trabajo
XVII. Plan de vigilancia de la salud de los trabajadores
XVIII. Programa Conductual
XIX. Clientes, Subcontratos y proveedores
XX. Plan de contingencias y respuesta ante emergencias
XXI. Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales
XXII. Auditorias
XXIII. Estadísticas
XXIV. Gestion de la mejora continua de la Seguridad y salud en el trabajo
XXV. Implementación del Plan
XXVI. Presupuesto
XXVII. Programa Anual de seguridad y salud en el trabajo

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

h) 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.

i) 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.

5.7 Requisitos Legales SSOMA

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

5.8 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:

I. Puedan ser localizados.

II. Sean periódicamente analizados, revisados y aprobados.

III. Las versiones vigentes estén disponibles y en uso.

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

V. 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.

5.9 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:

I. Comunicación pública a través de pizarras, vitrinas y/u otros similares.

II. Comités y Reuniones grupales periódicos.

III. Buzón de sugerencias.

IV. Interacciones personales entre supervisión y trabajador.

V. Participación de los trabajadores en evaluación de riesgos y elaboración de procedimientos.

a) 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.

b) 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.

c) 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).

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

5.10 Competencia y Entrenamiento del Personal

a) 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.

b) 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:

I. Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.

II. Durante el desempeño de la labor.
III. 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.

c) 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)

d) 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).

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) Cada Subcontratista es responsable de gestionar que se cuente con la infraestructura adecuada y necesaria para impartir el entrenamiento.

5.11 Inspección, Orden y Limpieza de Áreas de Trabajo e Instalaciones

a) 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).
b) Las inspecciones deben cubrir los temas SSOMA aplicables y relevantes para su trabajo.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Cada Subcontratista es responsable de:

I. Mantenimiento del orden y limpieza de su área de responsabilidad.

II. 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.

5.12 Investigación de Incidentes

a) 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

b) El proceso del Subcontratista asegurará que:

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

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

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

IV. 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.

V. 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.

c) 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.

d) 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.

e) El Subcontratista mantendrá un archivo con las investigaciones realizadas incluyendo el seguimiento a las acciones resultantes.

f) La subcontrata deberá investigar los incidentes no controlados.

g) En el caso de un accidente con lesión personal se debe mantener un archivo donde al menos se incluya lo siguiente:

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

5.13 Auditorías y Revisión del Sistema SSOMA

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

5.14 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).

a) 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.

b) 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

c) 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.

d) Adicionalmente los Contratistas participarán en el programa de control de Riesgos Críticos OHLA. que consta de un proceso para:

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

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

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

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

e) 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)

5.15 Observación Preventiva

a) Diseñar una cartilla de comportamientos sujetos a observación.

b) Entrenar a los observadores y sus supervisores en el programa.

c) 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.

5.16 Gases Comprimidos y Recipientes a Presión

a) 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
b) El registro debe contener la fecha de prueba hidrostática más reciente y fecha de cuando se debe volver a efectuar esta.
c) El Subcontratista se asegurará que se encuentren en buen estado y que reciban los mantenimientos e inspecciones requeridas según la recomendación del fabricante.
d) 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.
e) 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.
f) El personal que emplea, manipula o almacena estos gases o recipientes, deben ser entrenados en los riesgos y técnicas de control.
g) Los lineamientos deben estar alineados al estándar de Gases Comprimidos y Recipientes a Presión de OHLA.

5.17 Señalización de Seguridad

a) 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.
b) Para realizar esta señalización utilizará la Norma Técnica Peruana NTP-399-010-1.
c) 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.
d) 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.
e) Los lineamientos deben estar alineados al estándar de señalización en obra de OHLA

5.18 Herramientas y Equipos

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Establecer en estas inspecciones el marcado de las herramientas con las cintas que indiquen el color correspondiente al periodo.

f) 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.

g) 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.

5.19 Equipos de Protección Personal

a) 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.

b) El subcontratista debe implementar la matriz de identificación de EPP por puesto de trabajo.

c) De acuerdo con los riesgos de la actividad y del área donde prestará el servicio deberá proveerse equipo de protección adicional, tales como:

I. Protección respiratoria y auditiva.
II. Protección de manos y pies.
III. Chalecos y ropa con material reflectivo.
IV. 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.).

d) 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.

e) 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.

f) El personal debe recibir entrenamiento adecuado sobre el uso y mantenimiento correcto del EPP.

g) 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.

5.20 Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores

5.20.1 Conductores / operadores y/o personal:

a) 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
b) 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).

5.21 Requisitos para el ingreso de Maquinaria y Vehículos

5.21.1.1 Maquinaria y vehículos:

a) Tarjeta de Propiedad.
b) SOAT vigente.
c) Seguro Vehicular. (Autos, Camionetas, Van, Camiones, Volquetes).
d) Póliza de Seguro TREC (Todo Riesgo Equipo Subsubcontratista).

e) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
f) Historial de eventos.
g) 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.
h) Inspección Técnica Vehicular ITV. Aplica para vehículos de más de tres años de antigüedad.
i) 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.
j) 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.
k) Certificado de calidad de las eslingas, grilletes, estrobos, aprobados y normados. Inspección mecánica e inspección de seguridad (colocación de tarjeta de inspección).
l) Accesorios de seguridad para vehículos.
m) 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".
    I. Camioneta Rural o automóvil (PQS 4Kg.)
    II. Couster o Microbus (PQS 4Kg.)
    III. Ómnibus Camiones Pesados (PQS 12Kg.)
    IV. Tracto, Remolque, cisterna, volquetes y otros (PQS 12 Kg.)
n) Conos y triángulos de seguridad (6).
o) Circulina estroboscópica. Sólo para maquinaria pesada.
p) Tacos de seguridad (02 como mínimo).
q) Cintas reflectivas de seguridad de acuerdo con reglamento del MTC.
r) 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).
s) Botiquín de primeros auxilios (contenido, según Norma G.050, Anexo B.1).
t) Palanca / estuche de herramientas auxiliares / caja de herramientas/ medidor de presión de aire.
u) Llave de ruedas.

v) Llanta de repuesto.
w) Gancho y cable de remolque.
x) Cable de pase de corriente.
y) Alarma de retroceso, de acuerdo con la categoría indicada en el Reglamento Nacional de Vehículos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del Perú.

5.21.1.2 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.

a) 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.

I. 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.

II. Verificación de las condiciones de los separadores

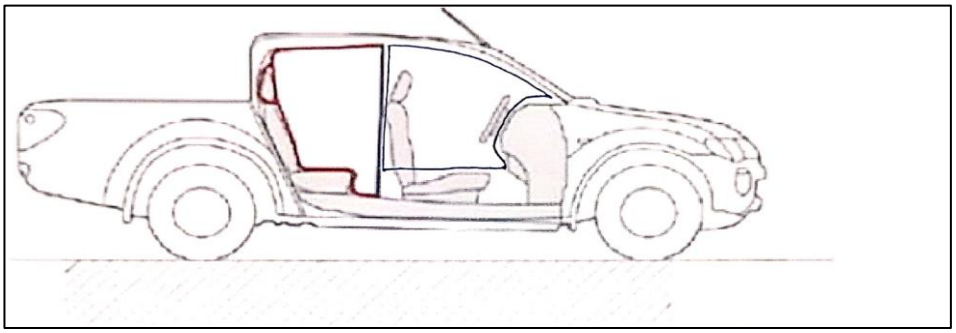
El conductor será responsable de realizar inspecciones diarias de todos los componentes de los separadores de cabina para verificar el buen estado de estos, y de realizar la desinfección del vehículo de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan COVID 19

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

III. 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.



IV. Señalización informativa

Todos los vehículos livianos deberán contar con el siguiente afiche inform ativo:



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.

5.22 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 MUY GRAVE.

5.23.1. **Alcohol y drogas**: Ingresar al trabajo con la influencia del alcohol y/o drogas y transportar o introducir dichos productos en el proyecto.

5.23.2. **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.

5.23.3. **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.

5.23.4. **Uso de celular:** utilizar celular, tabletas o audífonos en general mientras se opere equipos, conduzca vehículos o se ejecute tareas.

5.23.5. **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.

5.23.6. **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.

5.23.7. **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.

5.23.8. **Trabajo en caliente**: realizar trabajos en caliente sin seguir los procedimientos establecidos y ser ejecutado por personal no capacitado.

5.23.9. **Trabajo en altura:** no utilizar equipos, dispositivos de protección contra caídas, en trabajos de altura o en taludes pronunciados.

5.23.10. **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.

5.23.11. **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.

5.23.12. **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.

5.23.13. **COVID -19:** incumplir las normas de bioseguridad en el trabajo, áreas comunes, comedor, habitación y traslado en el proyecto.

5.23 Requisitos de salud ocupacional

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

a) 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 en el siguiente cuadro:

Profesional para la Vigilancia de la Salud por exposición a la COVID-19	Centros de trabajo TIPO 1 (no incluidos en DS 003-98 SA)	Centros de trabajo TIPO 2 (incluidos en DS 003-98 SA)	Centro de Trabajo TIPO 3	Centros de trabajo TIPO 4	Centros de trabajo TIPO 5	Centros de trabajo TIPO 6
	5 a 20 trabajadores	hasta 20 trabajadores	21 -50 trabajadores	51 a 100 trabajadores	101-500 trabajadores	más de 500 trabajadores
Empleador	X	X	X	X	X	X
Profesional de la Salud	X	X	X			
Lic. Enfermera				X	X	X
Médico					X	X

b) El personal de salud del subcontratista debe presentarse con el médico ocupacional de proyecto (OHLA) e indicar sus datos y la empresa que representa.

5.24 Exámenes Médicos Ocupacionales

a) Los reconocimientos y/o Exámenes médicos se realizarán en clínicas Homologadas por OHLA.

b) Realizar exámenes médicos de Ingreso a sus trabajadores de acuerdo con el perfil médico establecido por OHLA, para todo el personal ingresante.

c) Realizar exámenes médicos de Retiro, sólo para personal que haya cumplido de tres a más meses dentro del proyecto.

d) 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

5.25 Pruebas COVID-19

a) Realizar una prueba de Antígenos o PCR previo al examen médico ocupacional al personal nuevo y al personal que regresa proyecto desde su descanso respectivo. Dichas pruebas solo pueden ser realizadas en clínicas o laboratorios homologados.

b) De acuerdo a 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.

c) 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.

d) Realizar tamizajes de COVID - 19 en los siguientes casos:

e) Cuando se tenga más de 2 casos positivos comprobados por prueba COVID-19 en una misma área, estableciendo de esta forma los cercos epidemiológicos.

f) 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).

5.26 Para el ingreso a Obra:

5.26.1 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:

a) Presentar su certificado de prueba de Antígeno negativa con una antigüedad máxima de 15 días.

b) Enviar una declaración jurada buena salud.

c) Enviar la ficha sintomatológica COVID-19.

d) Enviar el Plan de vigilancia COVID-19 y el Plan de evacuación médica.

5.1.1 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:

a) Enviar el Legajo del examen médico ocupacional de todos los colaboradores que estén como APTO (Solo para personal con primer ingreso al proyecto).

b) Presentar prueba COVID-19 negativa de acuerdo a lo establecido en Ítem 2.3.2.

c) Enviar Ficha sintomatológica.

d) Enviar el Plan de vigilancia COVID-19, Plan Anual de Salud Ocupacional, Plan de evacuación médica, Programa de Vigilancia Salud Ocupacional.

e) 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.

5.27 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:

a) 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

b) 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.

c) 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.

d) 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:

e) Realizarse con equipos calibrados.

f) Realizarse con personal calificado.

g) Seguir un método para calcular el número de muestra.

h) Seguir un método para interpretar los resultados en las muestras realizadas.

i) Realizarse la verificación de las calibraciones pre y post uso de equipos que lo requieran.

j) 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).

k) 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.

l) 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

m) 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.

n) 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.

o) Los subcontratistas deben capacitar a los supervisores y mandos medios en riesgos higiénicos y disergonómicos.

5.28 Requisitos de medio ambiente

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

a) Presentar un Plan de Manejo Ambiental Operativo, tomando como referencia el Plan de Gestión Ambiental y procedimientos de OHLA.

b) Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales producto de sus actividades.

c) Los procedimientos operativos que se generen deberán contener los aspectos medioambientales aplicables a la actividad.

d) Elaborar un programa de inspecciones y reportar su cumplimiento e indicadores de desempeño ambiental.

e) Notificar de inmediato cualquier incidente ambiental y ser responsable de su tratamiento y cierre.

f) Deberá mantener orden y limpieza en su área de trabajo.

g) Gestionar los materiales peligrosos a través de un inventario y prácticas establecidas para su compra, almacenamiento y uso.

h) El manejo de materiales peligrosos deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento, incluyendo un inventario actualizado.

i) Desarrollar e implementar programas de capacitación permanentes, orientados principalmente a elevar los índices de medio ambiente.

j) 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.

k) 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)

l) El alcance del manejo de residuos estará definido en contrato.

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

n) 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.):

   I. Identificación del área donde desarrollarán su trabajo
   II. Mapa de procesos
   III. Identificación y Evaluación de sus aspectos e impactos ambientales.
   IV. Controles previstos para los aspectos ambientales identificados.
   V. Matriz de compromisos ambientales, indicar actividad, responsable, periodo de implementación, medidas aplicables, obligaciones que pueden derivarse de las normas legales vigentes, reglamentos u otros.
   VI. Consideración de Ciclo de vida del producto, según lo indicado en la Norma ISO 14001:2015
   VII. Establecimientos de controles para sus aspectos ambientales y con mayor énfasis para sus aspectos ambientales significativos.
   VIII. Su programa de entrenamiento de acuerdo con los temas establecidos en su programa de capacitación (temas ambientales relacionados a sus actividades).

o) Incluir su programa de inspecciones e indicadores de desempeño ambiental a ser cumplidos.

p) 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.

q) 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.:

   I. Identificación y Evaluación Aspectos Ambientales
   II. Manejo de Residuos Sólidos
   III. Manejo de Suelo Orgánico
   IV. Control de Erosión y Sedimentos
   V. Control de Calidad de Aire y Ruido
   VI. Manejo de Material Inerte (transporte y utilización)

VII. Manejo de material excedente (transporte y disposición)
VIII. Plan de Manejo Ambiental Operativo
IX. Gestión de Incidentes Ambientales
X. Manejo de hidrocarburos, aceites y lubricantes (Sistemas de Contención)
XI. Gestión de contingencias (relacionadas a derrames)

r) 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

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

I. Cumple el programa de entrenamiento en seguridad, salud y medio ambiente
II. Obtén la aprobación de tu PMAO antes de iniciar tus labores e implementa los controles.
III. Mantén el orden y limpieza en tu área de trabajo.
IV. Planifica los recursos necesarios para implementar los controles ambientales y usa adecuadamente la electricidad, el agua y el papel.
V. Reporta los incidentes ambientales de inmediato y regístralos en el PRISSOMA
VI. Opera tus equipos a combustible con sistemas de contención en buen estado y con capacidad suficiente.
VII. Maneja adecuadamente los productos peligrosos como indica la hoja (MSDS)
VIII. Implementa los controles para los aspectos ambientales de tus actividades.
IX. Segrega los residuos en los tachos rotulados correspondientes.
X. Observa y reporta comportamientos que no cumplan con estas reglas.

t) 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.

1. ANEXOS

- CO-PE-1PE325-HS-PM-001-ANEXO 01 Requisitos para la verificación a subcontratista pre-comienzo de la ejecución de un contrato.
- CO-PE-1PE325-HS-PM-001-ANEXO 02 Requisitos para la verificación Subcontratista pre-comienzo para actividades menores.
- Anexo política de OHLA

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

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

- 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 actualización de los mismos según las evaluaciones de campo o cambios que se produzcan.

Aplica a Contratos con una duración igual o mayor a 2 meses.

Requisitos		Entregables		VoBo
1	**Plan de Seguridad y Salud Ocupacional**	1.1	Contar con el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional alineado a la normativa legal vigente	
2	**Objetivos, Metas e Indicadores**	2.1	Revisar metas de IFAR, ISAR (Índices de Frecuencia y Severidad de Accidentes Registrables) y metas ambientales para el contrato. Ver metas adicionales para el cumplimiento de los programas.	
3	**Requisitos Legales y Control de Documentos**	3.1	Lista de normas legales y otros identificadas aplicables en el ámbito del contrato.	
		3.2	Procedimiento de Control Documentario.	
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	
		4.2	Relacion del personal (Obreros y Empleados) DNI, puesto de trabajo y PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SCTR PENSIONES VIGENTE.	
5	**Preparación para Emergencias**	5.1	Plan de Emergencias para el servicio a realizar	
		5.2	Integrantes de las Brigadas, evaluación y entrenamiento requerido.	
6	**Programas de monitoreo de SSOMA**	6.1	Programas generales de Inspecciones Planeadas.	
7	**Manejo Ambiental**	7.1	Plan de Manejo Ambiental Operativo	
		7.2	Plan de Manejo de Residuos Solidos	
8	**Gestión de Proveedores y Contratistas**	8.1	Lista de Subcontratistas.	
		8.2	Plan específico SSO de cada Subcontratista de acuerdo al alcance de su trabajo.	
9	**Observación Preventiva**	9.1	Programa de Observación Preventiva.	

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.	
		10.2	Lista de tareas con riesgos críticos determinados como resultado del IPERC.	
		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)	
			Trabajos en espacios confinados.	
			Trabajos en caliente.	
			Excavaciones mayores o iguales de 1.50 metros.	
			Trabajos en altura	
			Trabajos eléctricos en alta tensión.	
			Trabajos de instalación, operación, manejo de equipos y materiales radiactivos.	
			Otros trabajos valorados como de alto riesgo en los IPERC.	
		10.4	Procedimientos Operativos Integrados según los trabajos a realizarce, Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS) de las tareas con ALTO RIESGO (Riesgos críticos), según evaluacion del IPERC BASE	
11	**Capacitación de Salud y Seguridad Industrial**	11.1	Inducción y orientación básica (Hombre Nuevo) no menor de ocho (04) horas. (incluir difusion del IPERC y Procedimientos aplicables al trabajo a realizar)	
		11.2	Procedimiento interno para brindar la Inducción Específica (Indicar quién, cómo y cuándo brindará esta inducción).	
		11.3	Programa de Anual de Capacitación en cumplimiento Según Ley 29783 y su Reglamento, Decreto Supremo No. 005–2012-TR	
		11.4	Registros de induccion a los trabajadores de la documentacion de seguridad (Planes, Procedimientos Operativos, PETS, instructivos, IPERC BASE, Formatos de seguridad a utilizar: PETAR, ATS , etc)	
		11.5	Registro de entrega e induccion de cartillas de recomendaciones por puesto de 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).	
		12.2	Designación del Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional (empresa con menos de 20 trabajadores).	
		12.3	Programa de inspecciones del Comité o Sub Comité Paritario de SSO.	
		12.4	Programa de Capacitación para los miembros del Comité o Sub Comite Paritario SSO.	
		12.5	Cuaderno de Actas de SSO.	
		12.6	Registros de entrega al personal del Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa.	

<table>
<tr><td rowspan="2">13</td><td rowspan="2">Staff de Salud y Seguridad Industrial</td><td>13.1</td><td>Organigrama de SST del Sub Contratista como sigue:
<table><tr><td>Hasta 19 trabajadores</td><td>01 supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional 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.*</td></tr><tr><td>De 20 a 99 trabajadores</td><td>01 jefe de SSO (03 años de experiencia) *
01 supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por turno día y/o noche.*</td></tr><tr><td>De 100 a más trabajadores</td><td>01 jefe SSO (5 años de experiencia en la actividad a desarrollar) y 01 Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por cada 50 personas por turno día y/o noche. *</td></tr></table>* Los supervisores o jefes SSO serán evaluados por el Gerente de SSOMA de OHL 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.</td><td></td></tr>
<tr><td>13.2</td><td>Curriculum Vitae de personal.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">14</td><td rowspan="6">Salud Ocupacional e Higiene Industrial</td><td>14.1</td><td>Matriz de Identificación de peligros de Higiene Ocupacional: Para agentes físicos, químicos y biológicos.</td><td></td></tr>
<tr><td>14.2</td><td>Programa Anual de monitoreo de agentes higiénicos en al área de trabajo (ruido, polvo, iluminación, vibración, humos metálicos u otro necesario)</td><td></td></tr>
<tr><td>14.3</td><td>Programa Anual de evaluación de riesgo disergonómico. Contratos mayores de 6 meses.</td><td></td></tr>
<tr><td>14.4</td><td>Programa de Vigilancia Médica.</td><td></td></tr>
<tr><td>14.5</td><td>Programa de Evaluación de Riesgo Psicosocial.</td><td></td></tr>
<tr><td>14.6</td><td>Presentar certificados de aptitud médica de todos los trabajadores de acuerdo con el trabajo a ejecutar, y con una vigencia no mayor a dos años hasta la finalización del trabajo para ser aprobado por el profesional médico de OHL.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">15</td><td rowspan="2">Materiales Peligrosos</td><td>15.1</td><td>Inventario de materiales peligrosos a emplear y hojas de seguridad (MSDS).</td><td></td></tr>
<tr><td>15.2</td><td>Reglas o procedimiento de manejo y etiquetado.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">16</td><td rowspan="2">Equipos de protección personal</td><td>16.1</td><td>Cuadro de identificación de EPP (adicional al básico) según los riesgos y Puesto de Trabajo</td><td></td></tr>
<tr><td>16.2</td><td>Certificación del EPP</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">17</td><td rowspan="5">Certificación de equipos móviles y de izaje.</td><td>17.1</td><td>Autorización para operadores y maniobristas por parte Gerencia del Proyecto</td><td></td></tr>
<tr><td>17.2</td><td>Certificación para operadores de equipo auxiliar y vehículos pesados.</td><td></td></tr>
<tr><td>17.3</td><td>Lista y autorización de manejo defensivo para conductores.</td><td></td></tr>
<tr><td>17.4</td><td>Autorización Interna para operadores por parte de la Gerencia del sub contratista
Asi como para equipos de izaje o riggers.</td><td></td></tr>
<tr><td>17.5</td><td>Documentos solicitados en Lineamientos SSOMA (certificación de equipos, declaración jurada, programas de mantenimiento, historial de eventos).</td><td></td></tr>
</table>

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.	
19	**Investigación de Incidentes**	19.1	Investigación de incidentes: metodología, formatos y estadísticas.	
20	**Acceso a servicios básicos y de emergencia en el área de trabajo.**	20.1	Considerar servicios higiénicos, botiquín, equipo contra incendios, lavaojos, ducha de emergencia o necesarios para la ejecucion.	
21	**Entrega y recepción de áreas de trabajo.**	21.1	Acta de entrega en que figure verificación de la limpieza o acondicionamiento del área, incluyendo retiro de material obsoleto o fuera de uso.	
22	**Se han considerado los riesgos relacionados a fatiga y somnolencia.**	22.1	Programa de control de fatiga y somnolencia./ Pausas Activas.	
23	**El socio estratégico introducirá botellas de gases comprimidos y/o recipientes presurizados.**	23.1	Inventario y certificaciones.	
		23.2	Reglas para el uso, manejo, almacenamiento y señalización.	
24	**El personal del socio tiene riesgos especiales que requieren control y/o autorizaciones.**	24.1	Manejo de sustancias radioactivas.	
		24.2	Manejo de desechos biológicos.	
		24.3	Equipos de protección o trabajo que requieran certificaciones particulares (ejemplo, equipos de buceo).	
25	**Riesgos de trabajos en sitios remotos: fuera de las áreas de tránsito u ocupación regular.**	25.1	Asegurar medios de transporte , comunicación y supervisión	
		25.3	Procedimiento para el control de alcohol y drogas y procedimiento de tormentas eléctricas en caso aplique.	
26	**Riesgos de trabajos nocturnos.**	26.1	Programa de control fatiga.	
		26.2	Nivel de iluminación en el área de trabajo.	
27	**Gestion Prevencion del COVID 19**	27.1	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PEVENCION Y CONTROL DE LA COVID 19 EN EL TRABAJO y REGISTRO SISCOVID 19 SEGÚN RM Nº 972-2020 -MINSA (Ítems 7.5, 7.16 de la mencionada Norma)	
		27.2	Se incorporo dentro de los procedimientos / IPERC BASE los controles para el COVID 19 según el trabajo a realizar.	
		27.3	Registros de entrega de EPP COVID 19	
28	**Buenas Practicas**	28.1	Resumen de Buenas Prácticas del Sub Contratista en base a experiencias en otros contratos	
Observaciones:				

CO-PE-1PE325-HS-PM-001-ANEXO 02

Requisitos para la verificación Subcontratista pre-comienzo para actividades menores

- 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 actualización de los mismos según las evaluaciones de campo o cambios que se produzcan.

Aplica a Contratos con una duración menor de 02 meses y consultorias

Requisitos		Entregables		V°B°
1	**Certificado de Homologación del Socio**	1.1	Contar con el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional alineado a la normativa legal vigente	
2	**Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control**	2.1	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.	
		2.2	Lista de tareas con alto riesgo o riesgo crítico, propuestos para la revisión de los PETS determinados como resultado del IPERC.	
		2.3	Procedimientos Operativos Integrados según los trabajos a realizarce, Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS) de las tareas con ALTO RIESGO (Riesgos críticos), según evaluacion del IPERC BASE.	
		2.4	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)	
			Trabajos en espacios confinados.	
			Trabajos en caliente.	
			Excavaciones mayores o iguales de 1.50 metros.	
			Trabajos en altura	
			Trabajos eléctricos en alta tensión.	
			Trabajos de instalación, operación, manejo de equipos y materiales radiactivos.	
			Otros trabajos valorados como de alto riesgo en los IPERC.	
		2.5	Presentar las matrices de identificación de agentes higiénicos y de factores de riesgos disergonómico. Solo para contratos mayores a 2 y menores a 6 meses.	
			Definir con el área de salud ocupacional de OHL, el método a aplicar para la Evaluación de riesgos ocupacionales. El cual podrá ser cualitativo (Matriz de Higiene &Ergonomía) o cuantitativa (monitoreos) dependiendo de la exposición potencial en las tareas realizadas. Solo para contratos mayores a 2 y menores a 6 meses.	
			Establecer un plan de acción para el control de los riesgos ocupacionales Evaluados en la matriz de Higiene & Ergonomía. Solo para contratos mayores a 2 y menores a 6 meses.	
			Establecer un plan de vigilancia médica ocupacional para el control de los riesgos ocupacionales evaluados en la matriz de Higiene & Ergonomía. Solo para contratos mayores a 2 y menores a 6 meses.	
			Programa de control de fatiga y somnolencia para todos los proyectos que tengan conductores en el desarrollo del proyecto.	
3	**Capacitación de Salud y Seguridad Industrial**	3.1	Inducción y orientación básica (Hombre Nuevo) no menor de ocho (04) horas. (incluir difusion del IPERC y Procedimientos aplicables al trabajo a realizar)	
		3.2	Procedimiento interno para brindar la Inducción Específica (Indicar quién, cómo y cuándo brindará esta inducción).	
4	**Requisitos Legales Mínimos.**	4.1	Registros de entrega al personal del Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa.	
		4.2	Registro de entrega e induccion de cartillas de recomendaciones por puesto de trabajo.	

<table>
<tr><td rowspan="4">5</td><td rowspan="4">Staff de Salud y Seguridad Industrial</td><td>5.1</td><td>Plan de Emergencias para el servicio a realizar</td><td></td></tr>
<tr><td>5.2</td><td>Organigrama de la empresa.</td><td></td></tr>
<tr><td>5.3</td><td>Currículo Vitae de personal de SST</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td>Organigrama de SST del Sub Contratista como sigue:
<table>
<tr><td>Hasta 19 trabajadores</td><td>01 supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional 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.*</td></tr>
<tr><td>De 20 a 99 trabajadores</td><td>01 jefe de SSO (03 años de experiencia) *
01 supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por turno día y/o noche.*</td></tr>
<tr><td>De 100 a más trabajadores</td><td>01 jefe SSO (5 años de experiencia en la actividad a desarrollar) y 01 Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por cada 50 personas por turno día y/o noche. *</td></tr>
</table>
* Los supervisores o jefes SSO serán evaluados por el Gerente de SSOMA de OHL 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.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">Control de sustancia peligrosas</td><td>6.1</td><td>Inventario de sustancias peligrosas a emplear y hojas de seguridad (MSDS).</td><td></td></tr>
<tr><td>6.2</td><td>Reglas o procedimiento de manejo y etiquetado.</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Manejo Ambiental</td><td>7.1</td><td>Plan de Manejo Ambiental Operativo.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">Equipos de protección personal</td><td>8.1</td><td>Cuadro de identificación de EPP (adicional al básico) según los riesgos y Puesto de Trabajo</td><td></td></tr>
<tr><td>8.2</td><td>Especificaciones técnicas y certificados de calidad de los EPPs</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">9</td><td rowspan="3">Equipos móviles y de izaje.</td><td>9.1</td><td>Documentos solicitados en Lineamientos SSOMA (certificación de equipos, declaración jurada, programas de mantenimiento, historial de eventos).</td><td></td></tr>
<tr><td>9.2</td><td>Lista y autorización de manejo defensivo para conductores.</td><td></td></tr>
<tr><td>9.3</td><td>Autorización Interna para operadores por parte de la Gerencia del sub contratista
Asi como para equipos de izaje o riggers.</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Programa Personalizado de Actividades SSI por la Supervisión.</td><td>10.1</td><td>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.</td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>Acceso a servicios básicos y de emergencia en el área de trabajo.</td><td>11.1</td><td>Considerar servicios higiénicos, botiquín, lavaojos, ducha de emergencia. Equipo contra incendios.</td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>Recepción de áreas de trabajo.</td><td>12.1</td><td>Acta de conformidad de entrega de área.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">13</td><td rowspan="2">Cilindros de gases comprimidos y recipientes a presión</td><td>13.1</td><td>Inventario y certificaciones.</td><td></td></tr>
<tr><td>13.2</td><td>Reglas para el uso, manejo, almacenamiento y señalización.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">14</td><td rowspan="2">Riesgos de trabajos en sitios remotos: fuera de las áreas de tránsito u ocupación regular.</td><td>14.1</td><td>Asegurar medios de transporte, comunicación, supervisión.</td><td></td></tr>
<tr><td>14.2</td><td>Procedimiento para el control de alcohol y drogas, y procedimiento de tormentas eléctricas en caso de trabajo fuera de la propiedad.</td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>Riesgos en trabajos nocturnos.</td><td>15.1</td><td>Nivel de iluminación en el área de trabajo.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">16</td><td rowspan="2">Riesgos especiales que requieren control y/o autorizaciones.</td><td>16.1</td><td>Manejo de sustancias radioactivas.</td><td></td></tr>
<tr><td>16.2</td><td>Manejo de desechos biológicos.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">17</td><td rowspan="3">Gestion Prevencion del COVID 19</td><td>17.1</td><td>PLAN PARA LA VIGILANCIA, PEVENCION Y CONTROL DE LA COVID 19 EN EL TRABAJO y REGISTRO SISCOVID 19 SEGÚN RM Nº 972-2020 -MINSA (Ítems 7.5, 7.16 de la mencionada Norma)</td><td></td></tr>
<tr><td>17.2</td><td>Se incorporo dentro de los procedimientos / IPERC BASE los controles para el COVID 19 según el trabajo a realizar.</td><td></td></tr>
<tr><td>17.3</td><td>Registros de entrega de EPP COVID 19</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Observaciones:</td></tr>
</table>

Anexo política de OHLAA

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.

Aprobada por el Comité de Dirección en su sesión de 27 de diciembre de 2018.

- **Anexo 4: Lineamiento de Calidad para Subcontratista y proveedores.**

CO - PE - 1PE325 - QA - PG - 001

Construcción	Perú	Proyecto	Disciplina	Tipo de Documento	Número secuencial

LINEAMIENTOS DE CALIDAD PARA SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Especialista de Calidad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
		
Alan Castillo Arévalo, 10/11/2021	Ricardo Echegaray Núñez, 10/11/2021	Alfredo Merino Fernández, 10/11/2021

Nivel de seguridad:
Uso Interno

Alcance:
"Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Casma y Huarmey (Paquete 4) "

Histórico de revisiones

Rev.0	Fecha 10/11/2021	Versión inicial

Documentación relacionada y aplicable

ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad

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
☐ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☐ Técnico	☐ Línea/Producción
☐ Especialista	☐ Otros:……
☐ Administrativo	
☐ Operario cualificado	

Responsable de distribución: Coordinador (a) SGI / Responsable de Calidad

1. OBJETO

Establecer requisitos de Calidad para subcontratistas y proveedores en el Proyecto “Entrega de las Defensas Ribereña de los Ríos Casma y Huarmey - Paquete 4”.

2. ALCANCE

Aplica a todos los proveedores y subcontratistas del proyecto: “Entrega de las Defensas Ribereña de los Ríos Casma y Huarmey - Paquete 4”.

3. REQUISITOS DE CALIDAD:

3.1. GENERALIDADES

3.1.1 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 Calidad de los subcontratistas 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 contratistas o partes interesadas.

El Plan de Calidad debe precisar cómo se implementará la calidad para la ejecución de los Trabajos y será desarrollado conforme la Directriz ISO 9001:2015

El Plan de calidad de los Subcontratistas, 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.

3.1.2 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 por asegurar que los requisitos de la calidad de sus trabajos son 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 Inspección (**NPI)** y Notificación de Resultados de Pruebas o Inspección (**NRPI)**
- 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.

3.1.3 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.

3.2. DISPOSICIONES GENERALES

Los subcontratistas y proveedores en el proyecto “Entrega de las Defensas Ribereñas de los Rios Casma y Huarmey - Paquete 4”, deben cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones en materia de Calidad:

3.2.1. Organigrama:

El subcontratista deberá presentar un organigrama con el equipos 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.

3.2.2. 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; si los

subcontratistas no tuvieran un Sistema de Gestión, entonces deberá seguir los requisitos del Sistema de Gestión de OHLA.

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.
- 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.
- Desarrollar para cada proceso un Plan de Inspección y pruebas específico, según formato Anexo 1 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.

3.2.3. 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 presentarán a 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 1).

3.2.4. 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 o sus proveedores o Subcontratistas, 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 contratista debe asegurarse que la calificación de cada inspector es la adecuada para cumplir correctamente con los requerimientos y exigencias de los trabajos.
- Debe notificar al Especialista 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 o Inspección - **NPI** (Anexo 2) y la Notificación de Resultado de Pruebas o Inspección - **NRPI** (Anexo 3)

3.2.5. 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 geosintéticos, 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 si fuera el caso 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 CONTRATISTA 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.

3.2.6. 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.
- Como parte del aseguramiento de la calidad, OHLA puede solicitar al subcontratista ensayos aleatorios y alternos en laboratorio designados, a fin de validad los resultados de los laboratorios no acreditados.

- 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.

3.2.7. Requisitos de calibración de equipos de ensayo

Los subcontratistas y proveedores deben asegurarse que:

- Todo equipo deberá ser calibrado por laboratorios metrológicos certificados por INACAL, asimismo, solo se aceptarán certificados de calibración vigentes y con antigüedad no mayor a 1 año.
- Cuando se requiera 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.
- 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 o Inspecciones **(NPI)** y entregará semanalmente los resultados en el formato de Notificación de Resultados de Pruebas o Inspecciones (**NRPI)** a OHLA.

3.2.8. 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, a menos que sea aprobado de otra manera por una autoridad pertinente de OHLA y, cuando sea aplicable, por el Cliente.

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 contratista será responsable de los perjuicios o retrasos por problemas con la liberación del servicio.

3.2.9. Dossier de obra

Todo subcontratista deberá presentar de manera mensual y en estricto rigor su dossier de manera mensual de las actividades, dicho documento deberá ser enviado para aprobación. Asimismo, una vez que el contratista o subcontratista haya finalizado su participación en la ejecución del proyecto, está en la obligación de presentar un dossier final de calidad; un dossier que incluye todos los documentos que certifican que un determinado proceso, producto o servicio se ha realizado conforme a unos estándares de calidad fijados.

Toda documentación generada deberá ser almacenada en una plataforma digital, donde se tendrá acceso tanto contratista como subcontratista, de modo tal que una vez concluido los trabajos solo se haga una recopilación de lo ya revisado y aprobado.

3.2.10. 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 (Jefe) 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 CONTRATISTA 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.

3.2.11. 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 No Conformidades (NCRs) abiertos, 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.

3.2.12. Auditorias de calidad

OHLA podrá elegir entre participar en cualquier revisión y auditar al subcontratista o a sus subcontratistas de acuerdo a su programa de objetivos que son parte de la Gestión de Calidad, según lo indicado en **3.3.1 Tipo y grado de control**, 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 sistema 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, y
- facilitar la mejora continua.

3.2 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Los subcontratistas y proveedores en el proyecto "Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Casma y Huarmey - Paquete 4", deben cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones en materia de Calidad, en función al tipo y grado de control.

3.2.1 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 03: Cantidad de Personas

Criterio 01: Duración del servicio

Tipo	Descripción	Puntuación
01	Menor a 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 menor a 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	Menor a 10 personas	05
03	Mayor a 11 y hasta 25 personas	10
03	Mayor a 26 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	15,000 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 Pruebas o Inspecciones NPI y según formato modelo. • Notificación de Resultados de Pruebas o Inspecciones NRPI • Reporte Mensual según formato modelo.
Para el cierre del proyecto:	• Registros de caminata de entrega y 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 Pruebas o Inspecciones NPI y según formato modelo. • Notificación de Resultados de Pruebas o Inspecciones NRPI • Reporte Mensual según formato modelo • Registro de pruebas y ensayos realizados
Para el cierre del proyecto:	• Registros de caminata de entrega y 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 Pruebas o Inspecciones NPI y según formato modelo. • Notificación de Resultados de Pruebas o Inspecciones NRPI • Reporte Mensual según formato modelo • Registro de pruebas y ensayos realizados
Para el cierre del proyecto:	• Registros de caminata de entrega y 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 Pruebas o Inspecciones NPI y según formato modelo. • Notificación de Resultados de Pruebas o Inspecciones NRPI • Reporte Mensual según formato modelo
Para el cierre del proyecto:	• Registros de caminata de entrega y 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 documento “Codificación de la documentación”.
- Para el llenado de registros, deberá aplicar lo establecido en instructivo de criterios generales para el tratamiento de los registros de calidad del proyecto.
- Para la ejecución de la Liberación en campo; el Proveedor externo (Contratista) deberá presentar un “Flujograma de aseguramiento de la calidad en proyectos de construcción”.
- Para el reporte semanal deberá emplear “formato de reporte semanal Calidad”.

4. FORMATOS

- CO-PE-1PE325 -QA-PG-001-ANEXO01: Notificación de Pruebas o Inspecciones - NPI
- CO-PE-1PE325 -QA-PG-001-ANEXO02: Notificación de resultado de pruebas o inspecciones - NRPI
- CO-PE-1PE325 -QA-PG-001-ANEXO03: Reporte Semanal de Actividades

5. ANEXOS

- Formato Plan de inspección y prueba

ANEXO 1: NOTIFICACIÓN DE PRUEBAS O INSPECCIONES

OHLA Perú	NOTIFICACIÓN DE PRUEBAS O INSPECCIONES - NPI	Código:	CO-PE-1PE325 -QA-PG-001-ANEXO01
		Revisión:	0
		Fecha:	10/11/2021

Centro Trabajo / Obra / Proyecto:	Defensas Ribereñas de los Ríos Casma y Huarmey (Paquete 4)	Código del Centro de Trabajo / Obra / Proyecto:	1PE325

Etapas del Proyecto	Diseño ( )	Procura ( )	Construcción ( )	En uso ( )	Cierre ( )

Cuenca	Casma ( ) Huarmey ( )	Sección		Área		Frente	

Empresa		Responsable Calidad	

Actividad	Ubicación	Código de PIP	Categorías de intervención				Participantes					Documento Requerido	SEMANA XX						
			1	2	3	4	1	2	3	4	5		LUN /	MAR /	MIÉR /	JUE /	VIE /	SÁB /	DOM /

Leyenda:

Definiciones:
- ***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*
- ***Código de PIP:*** *Código del Plan de inspección y pruebas*
- ***Documento Requerido:*** *Código de registros de control*

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.*

Fase de pruebas
- *Inicio prueba (I)*
- *Inicio y Final prueba (I/F)*
- *Final prueba (F)*

Partes involucradas / Participantes:
- *Contratista (1)*
- *Sub Contratista (2)*
- *Gerente de Proyecto (3)*
- *Supervisor de Calidad (4)*
- *Terceros (5)*

Aceptación

Subcontratista:	Contratista:	Supervisor de Calidad:	Gerente de Proyecto:
Cargo	Cargo	Cargo	Cargo
Firma	Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

ANEXO 2: NOTIFICACIÓN DE RESULTADO DE PRUEBAS O INSPECCIONES

OHLA Perú	NOTIFICACIÓN DE RESULTADO DE PRUEBAS O INSPECCIONES - NRPI	Código:	CO-PE-1PE325 -QA-PG-001-ANEXO02
		Revisión:	0
		Fecha:	10/11/2021

Centro Trabajo / Obra / Proyecto:	Defensas Ribereñas de los Ríos Casma y Huarmey (Paquete 4)	Código del Centro de Trabajo / Obra / Proyecto:	1PE325

Etapas del Proyecto	Diseño ( )	Procura ( )	Construcción ( )	En uso ( )	Cierre ( )

Cuenca	Casma ( ) Huarmey ( )	Sección		Área		Frente	

Empresa		Responsable Calidad	

Actividad	Ubicación	Observaciones y/o Comentarios	Participantes					Documento Generado	SEMANA XX						
			1	2	3	4	5		LUN /	MAR /	MIÉR /	JUE /	VIE /	SÁB /	DOM /

Leyenda:

- ***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*

Fase de pruebas

- *Inicio prueba (I)*
- *Inicio y Final prueba (I/F)*
- *Final prueba (F)*

Partes involucradas / Participantes:

- *Contratista (1)*
- *Sub Contratista (2)*
- *Gerente de Proyecto (3)*
- *Supervisor de Calidad (4)*
- *Terceros (5)*

Aceptación

Subcontratista:	Contratista:	Supervisor de Calidad:	Gerente de Proyecto:
Cargo	Cargo	Cargo	Cargo
Firma	Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

ANEXO 3: REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES

OHLA Perú	REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO : CO-PE-1PE325 -QA-PG-001-ANEXO03 REVISIÓN : 0 FECHA : 10/11/2021

Centro Trabajo / Obra / Proyecto:	Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Casma y Huarmey (Paquete 4)	Código del Centro de Trabajo / Obra / Proyecto:	1PE325

Etapas del Proyecto	Diseño ( )	Procura ( )	Construcción ( )	En uso ( )	Cierre ( )

Cuenca	Casma ( ) Huarmey ( )	Sección		Área		Frente	

Empresa		Responsable Calidad	

1 - DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1.1. PROYECTO 1:

-

1.2. PROYECTO 2:

-

1.3. PROYECTO 3:

-

1.4. PROYECTO 4:

-

1.5 CANTERAS PARA AGREGADO

1.6 CANTERAS PARA ROCA

2 - RECURSOS

Equipos:	Personal:	Observaciones

3 - FOTOGRAFÍAS

Foto 01	Foto 02
Descripción:	Descripción:
Foto 03	**Foto 04**
Descripción:	Descripción:

Elaborado por:	Revisado por:	Aceptado por
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

FORMATO PLAN DE INSPECCIÓN Y ENSAYOS

CO-PE-1PE325-QA-PN-001 - ANEXO 13

PROGRAMA DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI)
ETAPA DE DISEÑO DEL PROYECTO

OHLA Perú

CENTRO TRABAJO / OBRA / PROYECTO:		Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:	1PE325

ACTIVIDAD	PUNTO DE INSPECCION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	RESPONSABLE		VERIFICACIÓN / INSPECCIÓN / ENSAYO	METODO DE INSPECCION	LUGAR DE MUESTREO	FRECUENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACION	REGISTRO DE CONTROLGENERADO
			EJECUCION	SEGUIMIENTO						

TIPO DE CONTROL (V): Punto de Verificacion (E): Punto de Espera (T): Prueba y Ensayo (I): Inspeccion

- **Anexo 5: Documentos de homologación para Proveedores (subcontratistas)**

SGI - PL - 47 FICHA DE SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES/SUBCONTRATISTAS (SGI-PG-10)

PROVEEDOR	

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CLASIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO LEGAL	CLASE C
Los trabajadores hacen uso de los equipos de protección personal específicos para su puesto de trabajo	☑ SI ☐ NO
Protecciones colectivas instaladas según legislación vigente y en correcto estado de mantenimiento	☑ SI ☐ NO
La maquinaria y medios auxiliares cumple con los requisitos establecidos en la legislación vigente	☑ SI ☐ NO
El personal ha recibido la formacion correspondiente según la legislación vigente	☑ SI ☐ NO
Ausencia de incidentes para el Grupo OHL o para los clientes, originados por los productos/servicios contratados	☑ SI ☐ NO
CUMPLIMIENTO DOCUMENTAL	CLASE B
Presentación en tiempo y validez de la documentación entregada (registro de entrega de EPP´s, autorización uso de maquinaria, registros de formación, entrega de información, etc)	☑ SI ☐ NO
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CLASE A
Cuenta con asistencia en obra de un Técnico de SST	☑ SI ☐ NO
Dispone de un Servicio de Prevención/ Departamento SST	☑ SI ☐ NO
Certificado ISO 45001 o equivalente y/o renovación	☑ SI ☐ NO
CLASIFICACIÓN EN SST	**A**

CALIDAD	
CUMPLIMIENTO LEGAL	CLASE C
Cumplimiento de las fechas convenidas	☑ SI ☐ NO
Capacidad técnica	☑ SI ☐ NO
Ausencia de incidentes para el Grupo OHL o para los clientes, originados por los productos/servicios contratados	☑ SI ☐ NO
CUMPLIMIENTO DOCUMENTAL	CLASE B
Presentación en tiempo y validez de la documentación aportada (documentacion de materiales, procedimientos de ejecución, inspecciones, ensayos…)	☑ SI ☐ NO
GESTIÓN DE CALIDAD	CLASE A
Rapidez y eficacia en la resolución de problemas	☑ SI ☐ NO
Los incumplimientos del proveedor/subcontratista no han ocasionado retrasos en la ejecución del proyecto o prestacion del servicio	☑ SI ☐ NO
Certificado ISO 9001 o equivalente y/o renovación	☑ SI ☐ NO
CLASIFICACIÓN EN CALIDAD	**A**

MEDIO AMBIENTE	
CUMPLIMIENTO LEGAL	CLASE C
Los trabajadores cumplen con la normativa ambiental en la ejecución de los trabajos	☑ SI ☐ NO
Los trabajadores contribuyen a la organización y retirada de residuos de obra	☑ SI ☐ NO
Ausencia de incidentes para el Grupo OHL o para los clientes, originados por los productos/servicios contratados	☑ SI ☐ NO
CUMPLIMIENTO DOCUMENTAL	CLASE B
Presentación en tiempo y validez de la documentación aportada (gestión de residuos, fichas de seguridad de los productos químicos…)	☑ SI ☐ NO
GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLASE A
Aplicación de buenas prácticas ambientales: suministro en recipientes reutilizables, entregas a granel, transporte eficiente…	☑ SI ☐ NO
Los trabajadores tienen formación ambiental acerca de los impactos que ocasionan sus tareas	☑ SI ☐ NO

SGI - PL - 46 FICHA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES/SUBCONTRATISTAS (SGI-PG-10)

PROVEEDOR SUBCONTRATISTA	

GRADO DE COMPROMISO CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CLASIFICACIÓN
Sistema de gestión de seguridad y salud certificado (ISO 45001 o equivalente)	CLASE A
Documentación que acredite su compromiso con la seguridad y salud en el trabajo: tipo de organización preventiva, evaluación de riesgos de las tareas que ejecutan	CLASE B
Proveedor/Subcontratista que cumple únicamente con los requisitos obligatorios o proveedor/subcontratista impuesto por el cliente	CLASE C
Proveedor/Subcontratista que no cumple los requisitos	CLASE D

CLASIFICACIÓN EN SST

GRADO DE COMPROMISO CON CALIDAD	CLASIFICACIÓN
Sistema de gestión de calidad certificado (ISO 9001 o equivalente)	CLASE A
En caso de proveedores críticos, se realiza inspección del producto mediante muestra o auditoría a las instalaciones del proveedor/subcontratista	CLASE A
Documentación que acredite su compromiso con la calidad del producto o servicio prestado: existencia de un departamento de calidad, procedimiento de ejecución, realización de ensayos…	CLASE B
Proveedor/Subcontratista que cumple únicamente con los requisitos obligatorios o proveedor/subcontratista impuesto por el cliente	CLASE C
Proveedor/Subcontratista que no cumple los requisitos	CLASE D

CLASIFICACIÓN EN CALIDAD

GRADO DE COMPROMISO CON MEDIO AMBIENTE	CLASIFICACIÓN
Sistema de gestión de medio ambiente certificado (ISO 14001, EMAS o equivalente)	CLASE A
Documentación que acredite su compromiso con el medio ambiente: contrato con gestor de residuos, control de consumos e identificación y evaluación de aspectos de su actividad	CLASE B
Proveedor/Subcontratista cumple únicamente con los requisitos obligatorios o proveedor/subcontratista impuesto por el cliente	CLASE C
Proveedor/Subcontratista que no cumple los requisitos	CLASE D

CLASIFICACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERÚ

CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES

Datos para Cuenta Nacional

NUMERO DE RUC	RAZON SOCIAL	ENTIDAD FINANCIERA	MONEDA	CUENTA CORRIENTE	CUENTA INTERBCANRIA

Datos para Cuenta del Exterior

NUMERO NIF	RAZON SOCIAL	BANCO BENEFICIARIO	SWIFT	CUENTA	IBANK	DIRECCION DEL BANCO

CONTACTOS

EMPRESA		COMERCIAL		FACTURACION		COBRANZA		CUENTAS POR PAGAR	
RUC	RAZON SOCIAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO

ANEXO V

DECLARACIÓN JURADA DE ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN, LA/FT Y CUMPLIMIENTO PARA PROVEEDORES

Nosotros, _____ ***[nombre de la empresa]***, con R.U.C. - Registro Único de Contribuyentes No. _____***[número de registro de la empresa***], con domicilio en _____ **[*oficina central*]**, distrito de _____, provincia y departamento de _____, Perú, representada por su Gerente General, _____ **[*nombre del representante legal de la empresa*]**, identificado con C.E./D.N.I. No._____ **[*número del Documento Nacional de Identidad del representante legal de la empresa*],** facultado según poderes inscritos en la Partida Electrónica No. _____ del Registro de Personas Jurídicas de Lima - Perú, mediante la presente **DECLARAMOS JURADAMENTE**:

1. La persona firmante de la presente declaración es un representante autorizado de la Compañía y certifica que tanto la Compañía como sus directores, representantes, empleados, agentes y representantes se comprometen a:

a. Actuar honesta y justamente.

b. No ofrecer, dar o recibir sobornos o cualquier otro tipo de pagos indebidos, ya sea directa o indirectamente.

c. No cometer fraudes, engañar o actuar deshonestamente.

d. No participar ni realizar ninguna actividad contraria a la libre competencia.

e. No realizar pagos de facilitación

f. No participar en ninguna otra actividad criminal incluyendo abuso de poder, fraude, malversación, apropiación indebida o blanqueo de dinero o financiación del terrorismo.

g. Aportar a OHLA información veraz y precisa.

h. Cumplir con toda la normativa aplicable en materia de prevención del soborno y otras formas de corrupción incluyendo la FCPA, CFPOA y la Ley Anti Soborno del Reino Unido.

i. Cumplir con el Código Ético del Grupo OHLA, sus principios anticorrupción y cualquier otro procedimiento o política relacionada con Compliance incluyendo los relativos a la prevención de la corrupción que se le notifiquen por escrito.

2. La Compañía ni ninguno de sus directivos o empleados (incluyendo antiguos directivos / empleados), han sido condenados por un delito en relación a casos de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos o financiación del terrorismo durante los últimos 10 años.

3. La compañía se compromete a actuar siempre de acuerdo con los principios recogidos en el Código Ético del Grupo OHLA y a la Política Anticorrupción del Grupo OHLA, los cuales se encuentran disponibles en el siguiente link: https://ohla-group.com/etica-e-integridad/etica-e-integridad-politicas/, así como de acuerdo con los principios anticorrupción y Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y Anticorrupción del Grupo OHLA, que se encuentran recogidos en el **Anexo I** de la presente declaración jurada.

4. Soy responsable de que las políticas, procedimientos y principios mencionados en la presente declaración sean entendidas y aceptadas por la Compañía, sus directivos, representantes, agentes y trabajadores.

5. La Compañía no está controlada o participada total o parcialmente por ningún gobierno o ente público o partido político.

6. La Compañía se compromete a informar a OHLA de cualquier cambio en su accionariado (salvo que sea una Compañía que cotice en Mercado de valores).

7. La Compañía mantiene sus cuentas en línea con los estándares internacionales aceptados en materia de contabilidad.

8. Confirmo que la Compañía no ha sido acusada, procesada, o condenada por incumplir cualquier normativa contra el soborno, la corrupción y el fraude, lavado de activos o financiación del terrorismo durante los últimos 10 años.

1. **CANAL ÉTICO DEL GRUPO OHLA: DENUNCIE INCUMPLIMIENTOS**

Si un empleado o directivo de su Compañía sospecha que se ha producido o se están produciendo un soborno, un fraude o que cualquier otro acto ilegal se ha cometido en relación con la relación de negocios con el Grupo OHLA debe reportarlo a través del Canal Ético del Grupo OHLA:

https://canaletico.ohla-group.com/

CONFIDENCIAL

Obrascón Huarte Lain S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

Anexo 1

1. PRINCIPIOS DEL GRUPO OHLA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

El Grupo OHLA (en lo sucesivo "Grupo OHLA" o "Grupo" o "OHLA") mantiene un absoluto compromiso con la lucha anticorrupción, la ética, la integridad y la transparencia, con las más exigentes prácticas de Buen Gobierno y el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de su actividad.

Esto significa evitar cualquier forma de corrupción y cumplir con todas las leyes y demás normativa anti-soborno, anticorrupción y de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo), aplicables así como seguir las recomendaciones de los Organismos Internacionales como la OCDE y las Naciones Unidas (en adelante, Normativa Anticorrupción).

El Grupo OHLA es signatario del Pacto Mundial de Naciones Unidas, por lo que nos hemos comprometido a trabajar en todo el mundo contra la corrupción y el soborno.
Este compromiso del Grupo está debidamente reflejado en nuestro Código Ético y Política Anticorrupción, que 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.

Se debe asumir que esta Normativa Anticorrupción se aplica a todos los empleados y a cada parte asociada con el Grupo OHLA, sin importar en qué lugar del mundo se encuentre. La Política Anticorrupción del Grupo OHLA refleja la posición del Grupo de tolerancia cero respecto de cualquier forma de corrupción.

EL Grupo OHLA cuenta con un Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y Anticorrupción (MPD) implementado, el mismo que busca prevenir el comportamiento inadecuado todos sus integrantes que, en el desarrollo de sus labores, se vean expuestos a situaciones de riesgo y, específicamente, a conductas que calcen en los supuestos delictivos de cada legislación.

El cumplimiento del Código Ético y Política Anticorrupción del Grupo OHLA y de la Normativa Anticorrupción es condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral, contractual 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 del Código Ético y Política Anticorrupción del Grupo OHLA puede exponer al Grupo a un riesgo sustancial y podría poner en peligro sus operaciones y reputación.

También deben ser consciente todos los empleados y cada parte asociada con el Grupo OHLA, 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.

El Grupo OHLA mantiene firme su compromiso en prevenir y evitar cualquier forma de corrupción, realizar negocios con integridad y cumplir con todas las leyes y demás normativa anti-soborno y anticorrupción aplicables.

OHLA trabaja para asegurar que todos sus empleados y directivos cumplan siempre con la legislación aplicable y las más exigentes prácticas de buen gobierno corporativo, siguiendo los valores corporativos que nos rigen.

2. NORMAS DEL GRUPO PARA LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN

El Grupo OHLA prohíbe expresamente:

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.

FIRMA DEL REPRESENTANTE:

CARGO:
NOMBRE:
APELLIDOS:
LUGAR Y FECHA:
Por la presente certifico que la información incluida en la presente certificación es correcta y que notificare por escrito al Grupo OHLA cualquier cambio o modificación que se produzca en tiempo y forma.

CONFIDENCIAL

Obrascón Huarte Lain S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

Información sobre el tratamiento de datos personales

OBRASCON HUARTE LAIN S.A., CIF: A48010573, (en adelante, OHLA) le informa de que los datos de carácter personal que nos facilite serán tratados por OHLA, como responsable de su tratamiento, con la finalidad de poder mantener relaciones comerciales con su empresa a través de las personas de contacto que nos proporcione.

De conformidad con la normativa aplicable, salvo prueba en contrario, el tratamiento de los datos de contacto, se presume amparado en el interés legítimo de OHLA dado que se refiere únicamente a los datos necesarios para la localización profesional y para su utilización con la finalidad de tratamiento mencionada anteriormente.

_____, CIF_____, (en adelante, la EMPRESA) acepta el tratamiento de los datos personales que suministra a OHLA para la finalidad indicada y confirma que dichos datos han sido obtenidos de sus titulares de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, la EMPRESA informará a los titulares de los datos de la información incluida en el presente documento.

Por la presente OHLA informa que entre los destinatarios de los datos de contacto se encuentran las empresas del grupo empresarial de OHLA, así como otros socios, siempre y cuando sea necesario para establecer relaciones comerciales, y las empresas que prestan servicios a OHLA relacionados con la finalidad indicada.

Los datos se conservarán mientras se mantenga la posibilidad de mantener o establecer relaciones comerciales, de colaboración en actuales o futuros proyectos y en tanto no se indique la solicitud para su supresión. No obstante, los datos podrán mantenerse bloqueados más allá del plazo indicado si existe posibilidad de tener que hacer frente a una reclamación legal.

En cualquier momento puede solicitar el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición o limitación al tratamiento y portabilidad de los datos, dirigiéndose por escrito y acreditando su identidad a OBRASCON HUARTE LAIN S.A., Paseo de la Castellana, 259 D, Torre Espacio, 28046 (Madrid), o bien mediante correo electrónico a la dirección dpd@ohla-group.com.

Si considera que OHLA no ha tratado sus datos personales de conformidad con la normativa aplicable podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

Con la firma de este documento, reconoce haber sido informado del contenido del presente documento para el tratamiento de los datos personales que nos facilite.

Fdo.: _____

Cargo:_____

La empresa :_____

CIF/RFC/RUC :_____

Creada en :_____

Domicilio social en :_____

En adelante (la Empresa) declara que en la relación con OHLA:

- Se obliga al cumplimiento de las leyes aplicables en materia de anticorrupción, compliance penal, QHSE, prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, sin excluir el cumplimiento de cualquier otra ley y/o regulación aplicable.
- Se compromete a cumplir con la iniciativa del Pacto Mundial de las 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, disponibles en la página web www.pactomundial.org.
- Se compromete a conocer, comprender, aceptar y aplicar los valores y principios contenidos en el Código Ético de OHLA, la Política Anticorrupción, la Política de Prevención de Delitos y la Política de compras responsables, que se encuentran publicados en la web de OHLA.
- Que los pactos acordados en esta materia se harán extensibles a sus directivos, trabajadores y cualquier otra persona o parte bajo su control.
- Que dispone de las medidas necesarias para aplicar métodos eficaces para la Prevención de Delitos de la Persona Jurídica en el ámbito de su organización.
- Que la Empresa o cualquiera de sus accionistas, 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.
- Que la Empresa no está controlada o participada total o parcialmente por ningún gobierno, ente público o partido político y si lo estuviera se debe especificar el nombre de dicha entidad: _____.
- Que la Empresa no está controlada, ni directa ni indirectamente a través de una sociedad, o participada total o parcialmente, por ningún accionista significativo, consejero, directivo o empleado del Grupo OHLA, así como por ninguna persona relacionada con estos hasta segundo grado de consanguineidad. Si lo estuviera se debe especificar el nombre de dichas personas físicas (con participación superior al 10%): _____.
- Que la Empresa acepta el tratamiento de los datos personales que suministra a OHLA para la finalidad indicada y confirma que dichos datos han sido obtenidos de sus titulares de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, la Empresa informará a los titulares de los datos de la información incluida en el presente documento.
- Que la Empresa informará inmediatamente a OHLA en caso de que haya cambiado alguno de los puntos mencionados en esta declaración.
- Que la Empresa se compromete a mantener a OHLA indemne ante cualquier daño causado a OHLA por cualquier incumplimiento o la no veracidad de sus declaraciones.

Firma apoderado de la Empresa

Fecha declaración

OHLA Perú	HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

RAZON SOCIAL:	Proveedor ó Subcontratista (P ó S) :	
N° IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.:		
DOMICILIO:		
TELÉFONO:	FAX:	e.mail:
OBJETO DE COMPRA / SUBCONTRATO:		
CONTACTO:	CARGO:	

Criterio de Evaluación:	Documentacion Requerida	SI / NO	FECHA VENCIMIENTO
GRADO DE COMPROMISO CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud certificado (ISO 45001 o equivalente)	Presentar certificado vigente a la fecha en caso de SI		
Documentación que acredite su compromiso con la Seguridad y Salud en el trabajo:tipo de organización preventiva, evaluación de riesgos de las tareas que ejecutan	Adjuntar documentación preventiva y plan de seguridad de empresa en caso de SI		
GRADO DE COMPROMISO CON LA CALIDAD			
Sistema de gestión de Calidad certificado (ISO 9001 o equivalente)	Presentar certificado vigente a la fecha en caso de SI		
Documentación que acredite su compromiso con la Calidad del Producto o Servicio prestado: existencia de un departamento de calidad, procedimiento de ejecución, realización de ensayos	Adjuntar documentación área calidad de empresa en caso de SI		
GRADO DE COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE			
Sistema de gestión de medio ambiente certificado (ISO 14001,EMAS o equivalente)	Presentar certificado vigente a la fecha en caso de SI		
Documentación que acredite su compromiso con el medio ambiente:contrato con gestor de residuos, control de consumos e identificación y evaluación de aspectos de su actividad	Adjuntar documentación área calidad de empresa en caso de SI		
DATOS GENERALES Y COMPROMISO			
AUDITORIA EN LA INSTALACION DEL PROVEEDOR	Este criterio podrá utilizarse en el caso de que el proveedor no pueda demostrar el cumplimiento de ninguno de los otros criterios enumerados.		
EXPERIENCIA ANTERIOR	Tener una experiencia consolidada de anteriores suministros o trabajos para alguna de las empresas del grupo, dentro de los últimos cinco años previos a su homologación como positiva.		
COMPROMISO DE SOMETERSE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE DE OHLA	Aceptar con un compromiso escrito del proveedor o subcontratista a someterse a nuestro sistema de gestión de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente de cada obra que se realice.	SI	
NOMBRE, IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL			

ANEXO VI
CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES
REGIMEN GENERAL Y REGIMEN REFORZADO
(PERSONAS JURÍDICAS)

Este cuestionario forma parte de nuestro **Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y Anticorrupción (MPD)** implementado, de conformidad con la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el Perú y sus modificatorias, así como también delitos de corrupción entre privados, previstos en el art. 241-A y 241-B del Código Penal Peruano, así como de nuestro Sistema de Prevención de Lavado de activos y Financiamiento del terrorismo (SPLAFT), implementado de conformidad con la Resolución SBS 789-2018; y busca recopilar información relevante sobre los **proveedores** de OHLA, Sucursal del Perú, en adelante OHLA o Grupo OHLA, con la finalidad de establecer controles adecuados que nos permitan prevenir los riesgos asociados a prácticas ilícitas.

En ese sentido, se le solicita completar el siguiente cuestionario con información clara y veraz, la misma que será idónea en relación a la pregunta formulada, bajo responsabilidad de suspender o terminar las relaciones comerciales con OHLA en el caso de que se verifiquen inconsistencias.

La información proporcionada será tratada con estricto carácter de confidencialidad, siendo la misma únicamente revisada y analizada de acuerdo a los procedimientos internos del MPD de OHLA.

A. Datos generales:

Denominación o razón social:
Nro. RUC:
Dirección:
Teléfono:

B. Experiencia comercial

Años de experiencia en el mercado:

Rubros en los que brinda servicios y/o productos:

C. Información societaria

Describa la estructura societaria de su Compañía. En caso de ser filial o subsidiaria dentro de una estructura societaria mayor, describa la estructura completa. (Identifique a los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica)

Nombre	Tipo y Nro Doc. Identidad	%

En caso el accionista, socio o asociado sea persona jurídica:

Denominación o razón social	Nro. RUC	%

Liste los propietarios de su Compañía (en caso de cotizar en bolsa, accionistas con una participación superior al 5%), incluyendo los beneficiarios últimos (accionistas de otras Compañías que tengan participaciones de control en su Compañía etc.).

Nombre	Comentario

Liste los miembros de su Junta de Gobierno y sus principales directivos.

Nombre	Comentario

En el marco de las actividades que va a llevar a cabo, ¿planea utilizar a alguna otra persona (p.ej. agente) o entidad (p.ej. subcontratistas)?

Nombre	Comentario

CONFIDENCIAL

Obrascón Huarte Lain S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

D. PREGUNTAS

¿Algún máximo accionista, directivo o empleado (o familiar directo de los mismos) de su organización ejerce en la actualidad o ha ejercido en los últimos 10 años algún cargo de responsabilidad en la Administración Pública o en alguna empresa participada por la Administración pública?

SI NO

En caso afirmativo indique quien y su relación con la Compañía:

A su mejor juicio, ¿Tiene algún Funcionario Público (o alguien cercano a él) algún interés, o se puede ver beneficiado de cualquier forma, como resultado del proyecto con el que va a participar junto con OHLA?

SI NO

¿Tiene alguna entidad gubernamental o ente público una participación o interés financiero o de otro tipo en la Compañía?

SI NO

En caso afirmativo indique quien y su relación con la Compañía:

¿La Compañía y/o algún accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente de la Compañía se encuentra comprendido en una investigación preliminar (policial o fiscal), o proceso penal en curso por delito de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, minería ilegal, narcotráfico, trata de personas, delitos de corrupción, tributarios, aduaneros u otros que generen ganancias ilegales?

SI NO

En caso afirmativo, aporte información adicional por favor:

En esa línea, **¿Algún accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente de la Compañía ha admitido o reconocido la comisión de alguno de los delitos señalados ante la autoridad competente, en el Perú o en el extranjero, por la comisión de los delitos señalados o equivalentes?**

SI NO

En caso afirmativo, aporte información adicional por favor:

En esa línea**, ¿Algun accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente de la Compañía ha sido condenado mediante sentencia firme que haya adquirido la calidad de cosa juzgada, en el Perú o en el extranjero, por la comisión de los delitos señalados o equivalentes?**

SI NO

En caso afirmativo, aporte y/o detalle información adicional por favor:

Durante los últimos 10 años, ¿Ha sido su organización, o cualquier accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente (incluyendo antiguos), condenado o procesado por un delito en relación a casos de corrupción, soborno, fraude, blanqueo de capitales / lavado de activos / financiación del terrorismo, narcotráfico, trata de personas, actividad criminal u otro?

SI NO

En caso afirmativo, aporte información y detalle adicional por favor:

Durante los últimos 10 años ¿ha sido su Compañía, o cualquier accionista, directivo, empleado, socio, asociado, representante legal, apoderado o gerente en su ejercicio profesional, procesado y/o sancionado por algún incidente en materia laboral, seguridad laboral, medio ambiental, seguridad e higiene o mercado de valores?

SI NO

En caso afirmativo, por favor especifique: naturaleza del incidente, año, país, sanción y medidas correctoras implementadas:

¿Ha recibido la Compañía alguna sanción regulatoria en los últimos 10 años?

SI NO

CONFIDENCIAL

Obrascón Huarte Lain S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

En caso afirmativo, por favor especifique: naturaleza del incidente, año, país, sanción y medidas correctoras implementadas:

¿Uno o alguno de los accionista, directivo, empleado, representante legal, apoderado o gerente de la Compañía califica como Persona Expuesta Políticamente (PEP)[1] o se encuentra relacionada con estas?

SI NO

- De ser afirmativa la respuesta, identifique los nombres y apellidos, documento de identidad, además de detallar el cargo y para la entidad en la que se desempeña o desempeñó funciones, así como el periodo:

¿Tiene la Compañía un Programa de Cumplimiento / Modelo de Prevención de Delitos?

SI NO

En caso afirmativo, por favor descríbalo brevemente:

¿Tiene la Compañía un Programa un Director, Responsable u Oficial de Cumplimiento?

SI NO

¿Tiene la Compañía un Código Ético y de Conducta?

SI NO

- **¿Es público? ¿Se encuentra disponible en alguna web? En caso afirmativo: ¿dónde?**

En caso negativo podría por favor mandarnos una copia del mismo a: compliancelatam@ohla-peru.pe

¿Tiene la Compañía una Política Anticorrupción y/o de Prevención de Delitos?

SI NO

- **¿Es público? ¿Se encuentra disponible en alguna web? En caso afirmativo: ¿dónde?**

En caso negativo- podría por favor mandarnos una copia del mismo a: compliancelatam@ohla-peru.pe

¿Tiene la Compañía implementado un procedimiento de denuncia (Canal ético / Línea ética)?

SI NO

En caso afirmativo, por favor descríbalo brevemente:

Realiza la Compañía algún tipo de diligencia debida sobre las terceras partes con las que tiene relaciones de negocio (Chequeo/*screening* de listas de entidades sancionadas, etc.)

SI NO

Describa brevemente su procedimiento de diligencia debida:

¿La Compañía es considerada "Sujeto Obligado" de acuerdo con las normas especiales de la SBS en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del Terrorismo?

SI NO

<u>En caso afirmativo, por favor responda a lo siguiente:</u>

- ¿Tiene la Compañía un Código de Ética y/o Conducta para el cumplimiento de las normas de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la lucha anticorrupción?

  SI NO

  - ¿Es público? ¿Se encuentra disponible en alguna web? En caso afirmativo: ¿dónde?

[1] *Las personas expuestas políticamente (PEP) son personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución.*

CONFIDENCIAL

Obrascón Huarte Lain S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

- En caso negativo- podría por favor mandarnos una copia del mismo a: compliancelatam@ohla-peru.pe

➢ ¿La Compañía siguió algún procedimiento administrativo sancionador por la SBS - Superintendencia de Banca y Seguros del Perú?

SI NO

- De ser la respuesta afirmativa, exponer cuáles fueron los fundamentos y la sanción:

Por la presente certifico que la información incluida en el presente cuestionario es correcta y que notificare por escrito al Grupo OHLA cualquier cambio o modificación que se produzca en tiempo y forma.

La información vertida en el presente cuestionario se presume veraz y exacta en todas sus partes.

La falsedad en lo declarado o de alguno de los aspectos en el manifestado, implicará que OHLA pueda dejar de tener relaciones comerciales con el proveedor, sin perjuicio de la imputación de la responsabilidad legal que pudiera corresponder.

Declaro que los fondos utilizados para las transacciones y operaciones que he efectuado o efectuaré el Grupo OHLA, tienen procedencia lícita y no provienen de actividades de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos conexos, con efectos de acatar y no infringir las normas que se han promulgado en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (Decreto Legislativo N°1106, Decreto Ley N°25745, respectivamente, y demás normas aplicables).

El Grupo OHLA busca a través del presente documento y otros mecanismos implementados como parte de su Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y Anticorrupción, prevenir el comportamiento inadecuado todos sus integrantes y partes asociada con el Grupo, que, en el desarrollo de sus labores y actividades, se vean expuestos a situaciones de riesgo y, específicamente, a conductas que calcen en los supuestos delictivos de cada legislación.

El presente documento constituye una DECLARACIÓN JURADA.

FIRMA DEL REPRESENTANTE:

CARGO:
NOMBRE:
APELLIDOS:
LUGAR Y FECHA:

CONFIDENCIAL

Obrascón Huarte Lain S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

ANEXO VII
CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROVEEDORES (PERSONA NATURAL) BAJO EL RÉGIMEN GENERAL Y REFORZADO

1. Datos generales:

1.1. Nombres y Apellidos:		**1.2.** Tipo de documento de identidad:
1.3. Número de documento de identidad:	**1.4.** Número de RUC (o Registro equivalente, para no domiciliados):	**1.5.** Nacionalidad:

2. Dirección y teléfono de la oficina o local principal:

2.1. Calle / Jirón / Pasaje / Avenida:		**2.2.** Número:
2.3. N° Teléfono:	**2.4.** Urbanización:	**2.5.** Distrito:
2.6. Provincia:	**2.7.** Departamento:	**2.8.** País:

3. Años de experiencia en el mercado:

4. Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:

5. Información sobre antecedentes penales:

Marque con una "X" según corresponda:

¿Usted ha sido investigado o viene siendo investigado por la comisión del delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delitos conexos en el país, bajo ley peruana, o delitos equivalentes en el extranjero?
SÍ ( ) NO ( )

En esa línea, ¿Usted ha admitido o reconocido la comisión de alguno de los delitos señalados ante la autoridad competente, en el Perú o en el extranjero, por la comisión de los delitos señalados o equivalentes?
SÍ ( ) NO ( )

En esa línea, ¿Usted ha sido condenado mediante sentencia firme que haya adquirido la calidad de cosa juzgada, en el Perú o en el extranjero, por la comisión de los delitos señalados o equivalentes?
SÍ ( ) NO ( )

¿Usted cuenta con antecedantes policiales?
SÍ ( ) NO ( )

En caso haya marcado "SI" en respuesta a alguna de las preguntas, especifique:

_____
_____
_____
_____

Declaro bajo juramento que los datos y demás información consignada en el presente documento son verdaderos y serán actualizados en caso sufran alguna modificación. Asimismo, declaro que los fondos que serán involucrados en nuestras operaciones comerciales son de naturaleza lícita.

Fecha (día / mes / año):	Firma del Representante Legal:
Nombres y Apellidos del Representante Legal:	
Tipo y Número de documento de identidad	

- **Anexo 6: Carpeta de contenido de propuesta**
  - **Anexo A1: Carta Oferta**
  - **Anexo A2: Confirmación de aceptación de las condiciones de licitación**
  - **Anexo A3: Pliego de formulación y absolución de consultas**
  - **Anexo A4: Carta de compromiso de firma del subcontrato**
  - **Anexo A5: Carta de conformidad de documentos**
  - **Anexo C1: Oferta Económica según Plantilla a Suma alzada.**
  - **Anexo C2: Carta de Aceptación de Principales Condiciones Comerciales y Contractuales**

ANEXO A1 : CARTA DE OFERTA

[EN PAPEL MEMBRETADO CON LOGO DE LA EMPRESA]

[LUGAR], [FECHA]

Señores: Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú

Presente. -

De nuestra consideración:

La empresa……, con numero de RUC N°……, representada por legalmente por el señor ……, DNI ..... , presenta su oferta, de conformidad

con los establecido en los *documentos de licitación* para la ejecución de las obras requeridas para el proyecto ……. ubicado en ……

Nuestra oferta incluye todos los trabajos: mano de obra, equipos, maquinarias, materiales y demás elementos necesarios para llevar a cabo la totalidad de los trabajos objeto del servicio.

Nuestra empresa declara expresamente que:

- El monto total de la oferta es de S/. …….....+ IGV (Son.....y 00/100 soles más el impuesto general a las ventas).
- El Plazo de obra propuesto es de: .....días calendario.
- La Forma de pago es: según lo indicado en *documentos de licitación*.
- El Fondo de garantía es: según lo indicado en *documentos de licitación*.

Atentamente,

……

Nombre, firma y sello del representante legal del Postor

ANEXO A2: CONFIRMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LICITACIÓN

ESTE COMPROMISO, firmado el [Fecha], es una **Declaración Jurada** y ha sido firmado por el representante (s) de las siguientes empresas:

DE:

(1) [INSERTAR NOMBRE COMERCIAL REGISTRADO DE LA EMPRESA] cuyo domicilio legal es [Colocar dirección registrada de la empresa] (el "*Postor*")

PARA:

(2) Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú cuyo domicilio legal es Av. 28 de Julio Nro 150 Dpto 7mo Urb. Miraflores, Miraflores - Lima (el"*Contratista*")

Estimados señores **Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú**,

De conformidad con los *Documentos de licitación* emitidos por el *Contratista* al *Postor* el ……, los abajo firmantes declaramos haber leído los *documentos de licitación* y aceptamos estar sujetos a los términos de dichos documentos y haber presentado una Propuesta de acuerdo con dichos documentos.

Cuando se utilicen términos en cursiva en esta declaración, tendrán el mismo significado que se les da en los *documentos de licitación* a menos que se indique expresamente lo contrario en este documento. La referencia a una persona incluye empresas, sociedades, entidades estatutarias y no estatutarias y corporaciones y sus sucesores y cesionarios o cesionarios autorizados.

Los abajo firmantes nos comprometemos a lo siguiente;

1. Ejecutar y completar las *obras* requeridas a realizar, de acuerdo con los términos del *Contrato* y la *Carta de Oferta* presentado al *Contratista* como parte de nuestra *Propuesta*; y
2. No hemos incluido ninguna condición que califique nuestra *Propuesta* como no autorizada o que no hemos alterado ningún aspecto de los *documentos de licitación* en ningún extremo; y

3. Confirmar que nuestra *Propuesta* permanecerá abierta para la aceptación del *Contratista* por un período de 90 días calendario a partir de la fecha de este compromiso y no retiraremos esta *Propuesta* durante este período; y

4. Hemos presentado una *Propuesta* de buena fe, con la intención de ser competitiva y no hemos fijado ni ajustado nuestro *Precio* ni por debajo ni de acuerdo con ningún acuerdo o arreglo con ningún otro *Postor*.

5. No hemos hecho, y entendemos que no haremos en ningún momento antes de la hora y fecha especificadas para la presentación de la *Propuesta* en la *licitación*, ninguno de los siguientes actos:

    - Comunicar a una persona que no sea un miembro apropiado del *Contratista* el *Precio* que se incluirá en nuestra *Propuesta*, excepto cuando la divulgación de dicho *Precio* (o cualquier componente del mismo), en confianza, sea necesaria para obtener la información / asesoramiento requerido para la preparación de la *Propuesta*; o

    - Celebrar cualquier acuerdo o arreglo con (i) cualquier otra persona que resulte (ya sea directa o indirectamente) en que esa persona se abstenga de presentar una *Propuesta* u (ii) otro *Postor* en relación con las ofertas económicas presentadas o que deba presentar ese *Postor* en cualquier *Propuesta*; u
    - Ofrecer pagar o dar o acordar pagar o dar cualquier suma de dinero o contraprestación valiosa directa o indirectamente a cualquier persona por hacer o haber hecho o causar o haber causado que se haga en relación con cualquier otra *Propuesta* para las *obras,* ningún acto o cosa del tipo descrito anteriormente.

6. Confirmar que no nos hemos coludido, ni nos coludiremos, con ningún otro *Postor* potencial o real en relación con el *Contrato*, el presupuesto y/o la *licitación* de ninguna forma; y

7. Habiendo realizado consultas relevantes e integrales de nuestra organización y todas las organizaciones mencionadas en nuestra *Propuesta* y de nuestros asesores profesionales, a la fecha de este compromiso no tenemos conocimiento de ningún *Conflicto de Intereses* (ya sea profesional o comercial) ni, a nuestro entender, es probable

que haya algún conflicto de intereses, en caso de que el *Postor* y las organizaciones mencionadas en nuestra *Propuesta* sean designados para realizar los servicios; y

8. Notificaremos al *Contratista* por escrito tan pronto como tengamos conocimiento o deberíamos habernos enterado de cualquier *Conflicto de Intereses* real o potencial que pueda afectar el desempeño de los servicios por parte del *Postor*,

Aceptamos y acordamos que el *Contratista* solo considerará nuestra *Propuesta* sobre la base de los compromisos mencionados y reconocemos que el *Contratista* se basará en ellos. Nosotros, los abajo firmantes, confirmamos que los compromisos anteriores son verdaderos y exactos y reflejan nuestras creencias a la fecha de este compromiso y si las circunstancias cambian de manera que los compromisos establecidos anteriormente ya no puedan ser cumplidos por el *Postor*, notificaremos inmediatamente al *Contratista*.

Firmado (Representante Autorizado) …… en nombre del *Postor*

Fecha ……..

Nombre (letra de imprenta) …… Cargo ……

Firmado (Representante Autorizado) …… en nombre del *Postor*

Fecha ……..

Nombre (letra de imprenta) …… Cargo ……

NOTIFICACIÓN DE CUALQUIER CAMBIO DE CIRCUNSTANCIAS

De conformidad con la licitación, los abajo firmantes confirmamos que:

1. Hemos leído los términos de los *documentos de licitación* y hemos verificado que los requerimientos contenidos en los *documentos de licitación* para que los *Postores* confirmen cualquier cambio en las circunstancias del *Postor* desde la presentación de la información en las etapas de respuesta al Formulario de inscripción y el proceso de Homologación de Postores realizado por el *Postor*; y

2. Habiendo revisado lo contenido en nuestra respuesta al Formulario de Inscripción y a la Homologación de postores, se notan los siguientes cambios en las circunstancias:

    a. [insertar según sea necesario o escribir "NINGUNO"].

Aceptamos y acordamos que el *Contratista* solo considerará nuestra *Propuesta* sobre la base de los compromisos mencionados y reconocemos que el *Contratista* se basará en ellos. Nosotros, los abajo firmantes, confirmamos que los compromisos anteriores son veraces y precisos y reflejan nuestras creencias honestamente sostenidas a la fecha de este compromiso y si las circunstancias cambian de manera que los compromisos establecidos anteriormente ya no puedan ser cumplidos por el *Postor*, notificaremos inmediatamente al *Contratista*.

Firmado (Representante Autorizado) …… en nombre del Postor

Fecha ……..

Nombre (letra de imprenta) …… Cargo ……

Firmado (Representante Autorizado) …… en nombre del Postor

Fecha ……..

Nombre (letra de imprenta) …… Cargo ……

ANEXO A3: PLIEGO DE FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Formato en archivo Excel.

ANEXO A4: CARTA DE COMPROMISO DE FIRMA DEL CONTRATO

[*COMPLETAR Y PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE SU EMPRESA]

[LUGAR], [FECHA]

Señores: Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú

Presente. -

De nuestra consideración:

La empresa……, con numero de RUC N° ..... , representada legalmente por el señor……, con DNI ..... se compromete a firmar el contrato con el Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú, en el plazo establecido en los *documentos de licitación*, para la ejecución de las obras requeridas para el proyecto ……. ubicado en …….

Atentamente,

……

Nombre, firma y sello del representante legal del Postor

ANEXO A5: CARTA DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA ELABORAR LA PROPUESTA

[*COMPLETAR Y PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE SU EMPRESA]

[LUGAR], [FECHA]

Señores: Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú

Presente. -

Estimados Señores:

El que suscribe, ……., Representante Legal de

……, identificado con DNI N° ……., RUC N° ……. en calidad de postor, luego de haber examinado los *documentos de licitación* proporcionados por el Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú y conocer todas las condiciones existentes, considera que toda la información suministrada es suficiente para elaborar la mejor *Propuesta* de mi representada y ofrece ejecutar las *obras* …… con dichos documentos y demás condiciones que se indican en los *documentos de licitación*.

Atentamente,

……

Nombre, firma y sello del representante legal del Postor

ANEXO C1: OFERTA ECONÓMICA SEGÚN PLANTILLA A SUMA ALZADA

ANEXO C2: CARTA DE OFERTA DE PRINCIPALES CONDICIONES COMERCIALES Y CONTRACTUALES

[*COMPLETAR Y PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE SU EMPRESA]

[LUGAR], [FECHA]

Señores: Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú

Presente. -

Estimados Señores:

El que suscribe, ……, Representante Legal de

……, identificado con DNI N° ……, RUC N° …… en calidad de postor, luego de haber examinado los *documentos de licitación* proporcionados por Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú y conocer todas las condiciones existentes, oferta las siguientes principales (no únicas) condiciones comerciales y contractuales:

Descripción	Requerido (Obligatorio)	Ofertado
Forma de pago	Valorización mensual – factura 30 días como mínimo	
Moneda	Soles Peruanos	
Variación de Precios	No se acepta variación de Precios	
Plazo de ejecución	Xxx días	
Cumplimiento de condiciones contractuales	Sí	
Cumplimiento de las condiciones de SSOMAC	Sí	
Carta de fiel cumplimiento del 10%	Sí	
Retención de garantía del 5%	Si	
Modalidad de contratación	Precios unitarios	

Atentamente,

.....

Nombre, firma y sello del representante legal del Postor

- **Anexo 7: Instructivo de Recepción de Comprobante de Pago.**

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.

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.

9. Queda establecido que el pago efectivo de la factura por parte de OHLA, se efectuará solo los días 10 o 25 de cada mes, posteriores al cumplimiento del plazo pactado. En ese sentido, será aplicable la fecha más próxima.

ADMINISTRACION DE OHLA

OHLA Perú

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@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 OHLA.
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 OHLA.
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 OHLA (aplicable para el caso de servicios de arrendamiento y sub-contratos).
6. Hoja de Descuentos firmado por el proveedor y OHLA 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 OHLA.
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.**

- **Anexo 8: Instructivo de inscripción de proveedores en portal del TENDERBILL**

OHLA
Progress Enablers

INSTRUCTIVO

Inscripcion de proveedores portal del tenderbill



03/08/2021

Registro de Proveedores - Tenderbill

- La inscripción como Nuevo Proveedor para los proyectos de defensa ribereñas de OHLA ” se inicia cuando recibe el Correo de Bienvenida de nuestro equipo de Procura de proyecto de la plataforma www.tenderbill.com.
- En él aparecerá el link para ingresar al Portal del Proveedor y efectuar un registro rápido que permitirá generar el Usuario y Contraseña para que pueda ingresar a nuestro Portal en adelante(Opción ACCESO A PROVEEDORES).
- La información que su representada proporcione formará parte de nuestra base de datos de proveedores

Registro de Proveedores - Tenderbill

Es importante que el Usuario y Contraseña sean digitados tal cual aparecen en el Correo de Bienvenida, respetando mayúsculas y minúsculas, de la misma forma su contraseña.

La información que su representada consigne será considerada como Declaración Jurada.

En el caso que el Consorcio Rios del Norte detecte información falsa, la empresa será descalificada.

Agradecemos tomar en cuenta las recomendaciones mencionadas.

En caso de tener alguna duda, comunicarse con la Administradora de Base de Proveedores al **correo: xxxxxxxxxxx@ohla-peru.pe**

1 .- ENVIO DE INVITACION A PROVEEDORES POTENCIALES VIA CORRESO LECTRONICO. Ejemplo :

Tenderbill - Invitación para activar su cuenta de proveedor

T Tenderbill <mensajes@tenderbill.com>
Para ingmonicauni@hotmail.com
CC pportal@riosdelnorte.com.pe

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Tenderbill

Estimado proveedor:

INGMON SAC

CONSORCIO RÍOS DEL NORTE a través de Patricia Portal le ha cursado una invitación para activar su cuenta en Tenderbill.com y potencialmente pueda participar en uno de los procesos de licitación de esta empresa.

Tenderbill es una plataforma Web que le permitirá mantener un registro efectivo de sus comunicaciones con sus clientes así como participar de manera transparente en procesos de licitaciones.

Para activar su cuenta, por favor siga el siguiente enlace:

https://www.tenderbill.com/accounts/invitation.php?s=mail&t=1000&code=b866dabff51dbc1e3ed47f37225cb41be52e6eb4&si=1134

Una vez registrado en la plataforma, la empresa CONSORCIO RÍOS DEL NORTE recibirá automáticamente una confirmación y su empresa estará apta para participar en sus procesos de licitación.

Atentamente,
Tenderbill.com
https://www.tenderbill.com

Copyright © 2021 Tenderbill
Tenderbill.com | Soporte | Política de Privacidad | Contáctenos
Este es un mensaje generado automáticamente por la plataforma. No responda a este correo. Usted ha recibido este mensaje por su relación que mantiene con Tenderbill. Este correo electrónico es confidencial y para uso exclusivo de la(s) persona(s) a quien(es) se dirige. Si ha recibido este correo por error, le solicitamos borrarlo definitivamente de su sistema.

2 .- EN LA INVITACIÓN PRECENDENTE , APARECE EL LINK PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA WEB Y EFECTUAR UN REGISTRO DE USUARIO (PROVEEDOR / USUARIO) . EJEMPLO:



3.- PASO

3.- Con la recepción de correo electrónico de “confirmación de registro” en el Portal de Proveedor, que recibiremos automáticamente; luego que haya procedido con el registro inicial, va poder tener acceso para ingresar a revisar las propuestas publicadas a fin de verificar: alcance, E.E.T.T., entre otros.

Nota: En paralelo se realizara la Homologación de proveedores vía correo electrónico, así como la habilitación de líneas de crédito.

4.- PASO

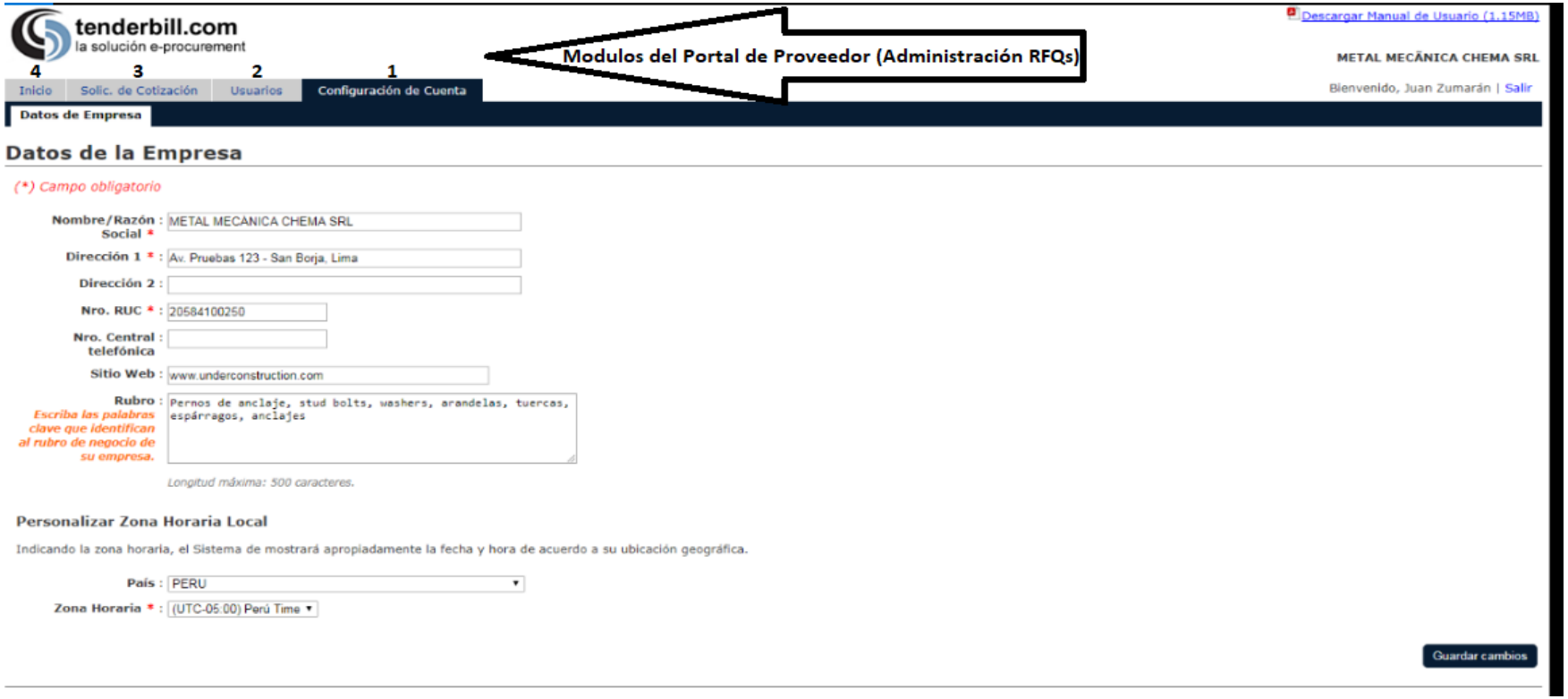
Con el registro del proveedor (usuario/contraseña), ya pueden acceder a la plataforma de Portal de Proveedor, directamente desde la pagina

www.tenderbill.com



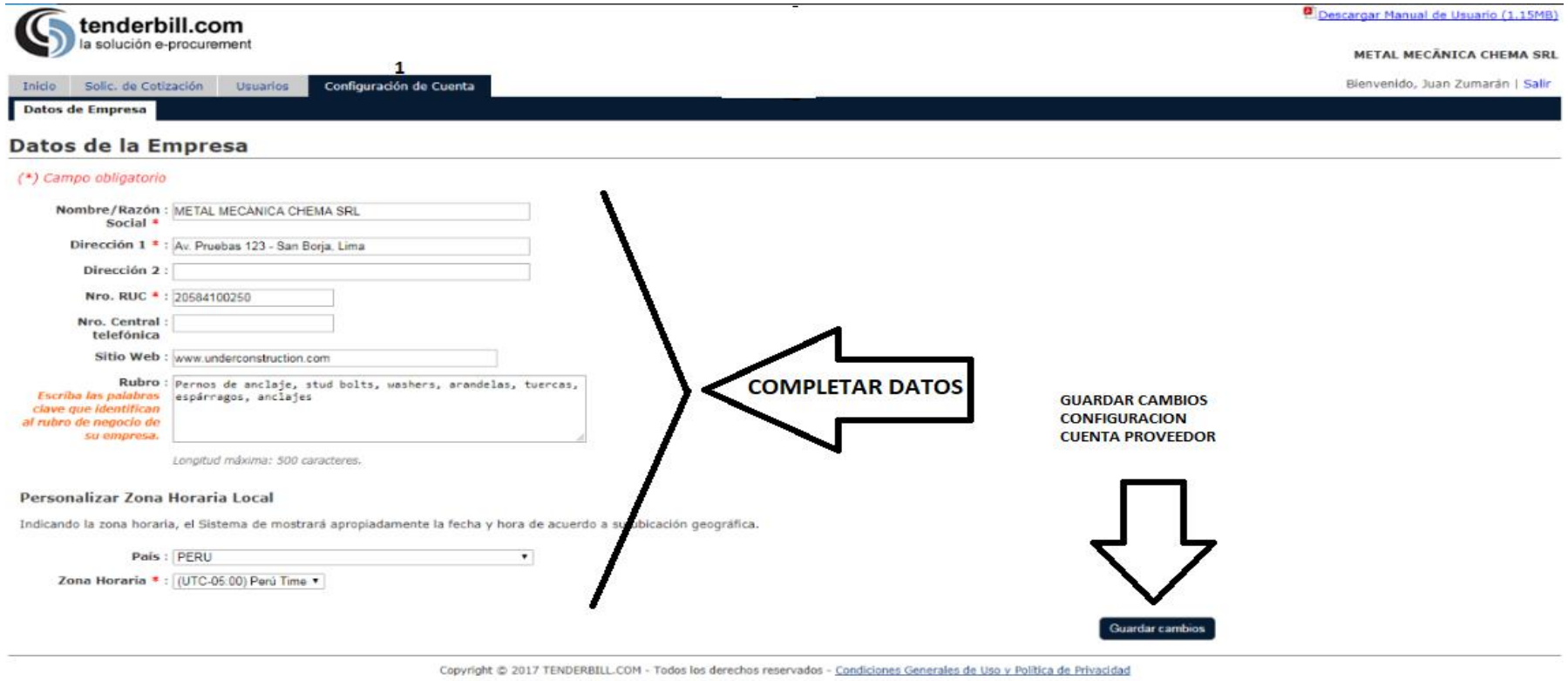
5.- VISUALIZACION

Visualización del Portal del Proveedor en la plataforma:



6.- CONFIGURACION

Configuración de Cuenta del proveedor en el Portal. Se realiza completando Datos y Guardar la información del proveedor.





OHLA

Progress Enablers

www.ohla-group.com

- **Anexo 09: Plan de Gestión de Tráfico.**

CO - PE - 1PE325 - SS - PN - 005

Construcción	Perú	Proyecto	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

Plan de gestión de tráfico.

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de SST	Jefe de SST	Gerente de proyecto
Jose Luis Cancino, 28/09/21	Jose Luis Cancino, 28/09/21	Alfredo Merino Fernández, 28/09/21

Nivel de seguridad:
Uso Interno

Alcance:
Defensas rivereñas del río Casma y río Huarmey

Histórico de revisiones

Rev.0	Setiembre 2021	Versión Inicial

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
DS N° 16-2016-MTC/14	Aprueba la actualización del dispositivo del control de transito automotor para malles y carreteras.
DS Nº 025-2021-MTC	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema de Control de Licencias de Conducir por Puntos y establece otras disposiciones
NTP 399.010-1 2015	SEÑALES DE SEGURIDAD. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad

Definiciones

Término	Definición
Área de trabajo	Es aquella compuesta por el tramo de la vía materia de intervención y las zonas adyacentes y de influencia de la misma.
Zona de distribución de señales	Es aquella donde debe implementarse pre señalización para advertir a los usuarios la situación que la zona en trabajo presenta más adelante y al Conductor para que tome las acciones del caso y modifique su patrón de conducción (velocidad, atención, maniobras, etc.) antes de entrar a la zona de trabajo.
Desvíos	Es aquella donde el Conductor debe abandonar el o los carriles ocupados donde se desarrollan los trabajos e ingresar a los desvíos, canalizaciones o angostamientos, los cuales deben ser provistos de los dispositivos de control del tránsito, para que dicha transición se realice adecuadamente.
Cierre de vías	Es aquella zona cerrada al tránsito donde se realizan las actividades requeridas por las obras, en su interior operan los trabajadores, equipos y se almacenan los materiales.
Zona de tránsito	Es aquella por donde se desarrolla el tránsito vehicular y peatonal, la cual puede estar conformada por parte de la vía intervenida y/o los desvíos habilitados.
Zona de Seguridad:	Es aquella que separa la zona de trabajos de los flujos vehiculares y/o peatonales, siendo su objetivo incrementar la seguridad vial, no debiendo colocarse en dicha zona de

	seguridad, materiales, vehículos, excavaciones, señales u otros elementos.
Fin de zona de trabajo:	Es aquella zona de transición para que el tránsito retome las condiciones de circulación que presentaba la vía antes del inicio de la zona de trabajo.
Zona escolar:	Área alrededor de un centro educativo, comprendido entre las vías adyacentes al centro educativo, y/o de la ruta peatonal para llegar al mismo, hasta un radio aproximado de cien (100) metros alrededor de estos, medido desde cada uno de los accesos al centro educativo; en cuya red vial se establecen medidas para proteger a/la usuario/a vulnerable.

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:

ÍNDICE

1. Objetivo 6
2. Alcances 6
3. Desarrollo **¡Error! Marcador no definido.**
3.1. Metodología del Plan Transitorio Provisorio. 6
3.2. Tiempo de uso. 6
3.3. Ancho de vía: 6
3.4. Superficie de rodadura: 6
3.5. Manejo de tránsito vehicular 7
3.6. Manejo de Peatones 7
3.7. Señalización y adecuaciones temporales 7
3.8. Horario de tránsito. 7
3.9. Diseño de Señales 8
3.9.1. Dimensiones y colores 8
3.9.2. Iluminación y reflectorización 8
3.9.3. Ubicación de las señales 8
3.9.4. Señales Restrictivas. 9
3.9.5. Señales Restrictivas Especiales o regulatorias 9
3.9.6. Señales Preventivas 9
3.9.7. Señales de prioridad. 10
3.9.8. Señales de seguridad 10
3.9.9. Señales Medio ambientales. 11
3.9.10. Elementos Auxiliares 11

1. Objetivo

El objetivo del Plan de Manejo de Tráfico (PMT) es brindar un ambiente seguro, ordenado, ágil y cómodo a los conductores, pasajeros, ciclistas, peatones, personal de la obra y vecinos del lugar, en cumplimiento a las normas establecidas para la regulación del tránsito.

La finalidad principal del Plan de Manejo de Transito, es informar, guiar y adaptar al usuario a situaciones extraordinarias de condiciones de transito como consecuencia de las diferentes intervenciones en la carretera y/o accidentes ocurridos.

2. Alcances

El presente procedimiento es aplicable para todos los trabajos que involucren cierre y tránsito de vías en el proyecto.

3. Gestión de trafico en el SITIO

La señalización temporal a colocar en la vía durante el tiempo que demore la ejecución de las obras, debe cumplir con las siguientes características:

- Debe ser clara y precisa. Los mensajes deben tener carácter preventivo ilustrando a los usuarios sobre la presencia de condiciones de transito anormales debido a la ejecución de los trabajos de obra.
- Debe ser visible. La señalización debe cumplir con lo estipulado en el Manual de Dispositivos de Tránsito Automotor para Calles y Carreteras, en lo que respecta a su diseño y ubicación.
- Debe ser comprensible. La señalización debe contener mensajes sencillos de fácil comprensión.
- Para las actividades nocturnas (en caso aplique) las señales deben ser reflectivas de acuerdo al Manual de Dispositivos de Tránsito Automotor para Calles y Carreteras.

3.1. Metodología del Plan Transitorio Provisorio.

La metodología a utilizar es describir las distribuciones de la señalización a colocar en las zonas en la cual se realicen las actividades de construcción y tengan la necesidad de interactuar con tránsito vehicular.
Es por ello que se ha elaborado los planes de transito y planos de señalización de acuerdo a las necesidades de la ejecución de la obra.

3.2. Tiempo de uso.

En el caso de este plan es aplicable hasta la conclusión de la construcción o del tramo a intervenir.

3.3. Ancho de vía:

Se considera el ancho de la vía que se interviene esta puede ser la panamericana, vía urbana o vía rural
El ancho de vía lo conforma
bermas externas más calzada o trocha más berma la interna

3.4. Superficie de rodadura:

El material de la superficie de rodadura será Carpeta asfáltica.

3.5. Manejo de tránsito vehicular

Se implementa medidas colectivas para direccionar a los vehículos particulares durante a la intervención de las vías a raíz de la ejecución de las obras, es respetabilidad del conductor del vehículo particular de cumplir con la disposición de medidas de control colectivas.

Cuando a lo largo de una zona de trabajos o en tramos de ella, sólo es posible permitir la circulación de vehículos en un sentido, en forma alternada, se debe asegurar que exista una coordinación tal en el derecho de paso que evite accidentes y demoras excesivas. Ello se logra mediante sistemas de control de tránsito. El sistema de control de tránsito debe:

a) otorgar derecho de paso alternadamente;

b) asegurar que al otorgar derecho de paso en un sentido, el tramo se encuentre despejado de vehículos que transiten en sentido contrario, y

c) evitar la generación de demoras excesivas al tránsito, cualquiera sea el sentido de circulación, ya que éstas son un estímulo al no respeto de las indicaciones del sistema.

Clasificación Según su tipo los sistemas se clasifican en: Señales PARE / SIGA Semáforos

Emplazamiento Los elementos del sistema que indican a los conductores el derecho de paso o la obligación de detenerse – PARE / SIGA o Semáforo - deben ubicarse en los extremos del tramo en que se utiliza el tránsito en un sentido. En dichos extremos, la calzada disponible debe permitir la circulación en ambos sentidos simultáneamente.

Control PARE / SIGA En este sistema de control de tránsito, personal de la obra - trabajadores comúnmente llamados banderilleros o vigías de control - otorgan el derecho de paso alternado, utilizando la señal PARE / SIGA.

3.6. Manejo de Peatones

Se implementa medidas colectivas para direccionar a los peatones durante la intervención de las vías a raíz de la ejecución de las obras, es respetabilidad del peatón de cumplir con la disposición de medidas de control colectivas.

3.7. Señalización y adecuaciones temporales

Los dispositivos de control de tránsito utilizados en las zonas son los dispuestos en el plano de señalización, también se realizará perifoneo de las medidas de seguridad que deben tomar las personas en las zonas intervenidas instalación de carteles informativos para alertar a las personal y vehículos particulares del cambio en la vía a intervenir.

3.8. Horario de tránsito.

Los horarios de transito para el desplazamiento de los vehículos en general del proyecto están de acuerdo a las condiciones de la zona de trabajo y de las vías de tránsito en ese sentido se dispone que los horarios de transito son:

Horario Diurno: 5:00 – 17:59

Horario Nocturno: 18:00 – 4:59

para realizar actividades nocturnas se debe presentar un plan de actividades nocturnas con lo requerido implementar dispositivos de seguridad en la vía y contar con condiciones de vías adecuadas, etc. Que permita un desplazamiento adecuado de los vehículos el cual debe ser autorizado por el gerente, residente y jefe del

área de seguridad de la sub contratista y aprobado por el gerente de proyecto, gerente de sitio del contratistas y área de seguridad.

Tiempo de conducción máxima de los conductores

Horarios de conducción de los operadores no deben exceder las 5 horas continua.

3.9. Diseño de Señales

En lo referente a las señales especiales indicadas en el plano de señalización referencial cumplirán con los principios básicos establecidos para la señalización en general en cuanto a leyenda y formas.

3.9.1. Dimensiones y colores

En cuanto a dimensiones y colores, se podrá incrementar de acuerdo a diversas situaciones que se presenten, siendo por lo general 1.20 x 1.20m.

3.9.2. Iluminación y reflectorización

Las señales serán fabricadas con lámina de grado tipo IV reflectiva color naranja con bordes negros.

3.9.3. Ubicación de las señales

Las señales deberán ser ubicadas en lugar que permita la mayor efectividad y claridad del mensaje que se quiere dar, teniendo en cuenta las características de la vía. La localización elegida deberá permitir al conductor recibir el mensaje con determinada anticipación.

Por lo general serán ubicadas al lado derecho del sentido del tránsito automotor.
En zonas de construcción donde el trabajo es lineal las señales podrán ser montadas sobre caballetes de madera o parantes de madera o metálicos con bloques de concreto a fin de permitir su cambio de colocación de acuerdo a los avances de las obras.

Los caballetes son en caso de que el grupo de señales se mueva continuamente en la vía.
Los postes son para las señales que tendrán mayor permanencia en el lugar a intervenir.



Poste



Cabellete

3.9.4. Señales Restrictivas.

Este tipo de señales, se utilizará para las obras de construcción que requiera , desvíos o cierres de vías de la carretera donde se producen situaciones muy especiales que es necesario regularlas en cuanto a las condiciones de circulación vehicular.

3.9.5. Señales Restrictivas Especiales o regulatorias

En la gama de las señales restrictivas serán usadas para restringir o limitar el transito debido a características particulares de la vía en general están compuesta por un circulo de fondo y orla roja en el que se inscribe el símbolo de respuesta la restricción o limitación.
Para las velocidades a utilizar dentro de proyecto y zonas urbanas es de 30 y 60 km/H como máximo Límites máximos de velocidad Cuando no existan los riesgos o circunstancias como zona escolar lo cual es comprendidos señaladas en los artículos anteriores, los límites máximos de velocidad, son los siguientes:
En zona urbana: En Calles y Jirones: 30 km/h en Avenidas: 50 km/h"

Límites máximos de velocidad en carreteras que cruzan centros poblados y otros Los límites de velocidad en carreteras que cruzan centros poblados y/o viviendas ubicadas de forma continua o dispersa parcialmente, zonas escolares u hospitales son los siguientes:
a) En zonas comerciales: 30 km/h. b) En zonas residenciales: 50 km/h. c) En zonas escolares / hospitales: 30 km/h. La Autoridad competente, debe señalizar estos cruces".

Las señales restrictivas a utilizar son: Para mayor detalle ver 5.5 del manual de dispositivos de control de tránsito.



3.9.6. Señales Preventivas

Estas señales tienen la función de prevenir al conductor del fin de la autopista y evitar los posibles riesgos de accidente por las condiciones de circulación de la vía que pueden ser de: desvíos, cambios de dirección, angostamiento de caminos, etc. que motivan al conductor a reducir su velocidad y tome sus debidas precauciones.
Las dimensiones de estas señales son: 1.20x1.20m. Color naranja con letras y marco color negro las cuales serán reflectivas de grado tipo IV.

Las señales preventivas a utilizarse en las zonas o áreas en construcción, tienen la función de prevenir al conductor posibles riesgos de accidente por las condiciones de circulación automotriz producidas por las labores que se están ejecutando en la vía, pueden ser de: desvíos, cambios de dirección, angostamiento de caminos, etc. que motivan al conductor a reducir su velocidad y tome sus debidas precauciones.

Las dimensiones de estas señales son: 1.20x1.20m. Color naranja con letras y marco color negro.
Las señales consideradas como referencia son para prevenir que el tramo está en construcción son:

- Inicio de Obras a 150, 300, 500, 1000, 1600 m.
- Desvió a 150, 300, 500, 1000, 1600 m.
- Cierre de vía a 150, 300, 500, 1000, 1600 m.
- Cuidado con Inicio de Obras o cierre de vía o Desvió.
- Despacio con Obras o Desvió o Cierre de vías.
- Zona de trabajo.
- Fin de trabajo o Fin de Cierre de vía o Fin de Desvió.

Para mayor detalle ver 5.5 del manual de dispositivos de control de tránsito.

3.9.7. Señales de prioridad.

Son aquellas que regulan la prioridad de paso las cuales son PARE y CEDA EL PASO.



R-1 R-2

3.9.8. Señales de seguridad

Son aquellas que informan las medidas de seguridad que debes realizar o concientizar a los conductores durante el tránsito vehicular, esta señale son para la instalación dentro de las vías de la obra. Serán de fondo verde y letras blancas si se realizan actividades nocturnas deben ser reflectiva y deben de cumplir con tamaños 0.8 x 1.2 como mínimo.

- Usa el cinturón de seguridad.

- Usa tus luces delanteras y traseras.
- El peatón tiene la preferencia.
- No uses el celular.
- Mantén tu distancia de otros vehículos.
- Tu familia y la de los demás esperan en casa.

3.9.9. Señales Medio ambientales.

Señales con referencia al cuidado del medio ambiente las cuales deben ser instaladas en las vías de tránsito y deben de cumplir con tamaños 0.8 x 1.2 como mínimo debe ser de fondo verde y letras blancas si realiza trabajos en turno nocturno deben ser reflectivas.

- Usar fuentes de agua en puntos autorizados.
- No arrojes residuos.
- Prohibido lavar vehículos.
- Prohibido realizar mantenimiento en la vía.
- Reporta incidentes ambientales.
- Si amas a tus hijos cuida el medio ambiente.
- Cuando estaciones tu vehículo coloca tu bandeja antiderrame.
- Depósitos de material excedente (DME).
- Depósitos de material orgánico (DMO).
- Cantera.

3.9.10. Elementos Auxiliares

Todos los materiales que conforman los elementos de canalización deben asegurar que al ser impactados por un vehículo, éste no sufrirá daños de consideración y que el dispositivo golpeado no constituirá un peligro para otros usuarios de la vía o trabajadores de la obra. Por ello no deben utilizarse elementos metálicos, como el fierro, con la excepción de las Flechas Direccionales Luminosas. Tampoco se deben utilizar bases de hormigón o de piedra para el soporte de los elementos. Los materiales y procesos de instalación deben asegurar que la forma del elemento se mantenga invariable mientras sean utilizados. Por ello, dispositivos de plástico y papel, como huinchas - cuya forma varia con el viento, la lluvia y la nieve - no deben ser utilizados, en la calzada ni en la acera. Los elementos cuya forma se haya deteriorado por su uso habitual o por impactos de vehículos, deben ser reemplazados inmediatamente por otros en buen estado.

3.9.10.1. Conos

Se emplean cuando es necesario definir una variación en el trazado, ancho y número de pistas de la calzada, para encauzar el tránsito y guiar el flujo vehicular por el lugar de los trabajos. Su altura mínima es de 0,70m. Sin embargo, ésta debe aumentarse en vías con

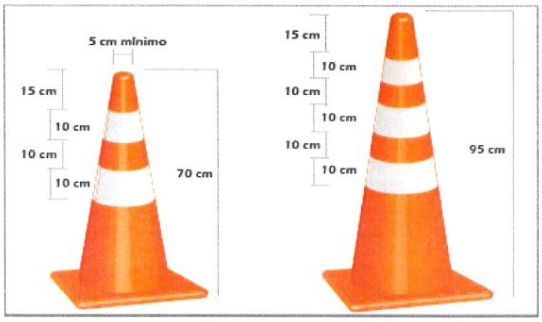
altos volúmenes de tránsito o velocidades máximas permitidas superiores a 70 km/h., como se detalla en la siguiente Tabla.

Velocidad máxima en zonas de trabajo (Km/h)	Altura mínima de conos (cm)
Menor o igual a 50	70
60	70
70	90
80	90
Mayor a 80	90

Los conos son de color naranja y deben contar con dos bandas retrorreflectantes blancas de a lo menos 8 cm de alto, ubicadas en su parte superior.

El espaciamiento máximo entre conos instalados paralelos al eje longitudinal de la vía, cuando el ancho de calzada habilitada para el tránsito es constante, será de 9 m. Sin embargo, nunca podrá haber menos de 2 conos entre los extremos de una transición.

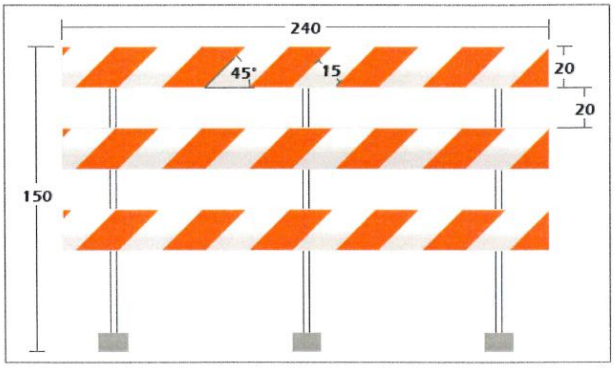
Figura 5.3 Ejemplo de conos con dimensiones



Para mayor detalle ver 5.5 del manual de dispositivos de control de transito

3.9.10.2. Barreras:

Se utilizan barreras simples para: impedir el tránsito por una vía, cuando producto de los trabajos éste debe suspenderse, cercar o delimitar el área de trabajo y, definir una variación en el perfil transversal disponible para la circulación de vehículos. En el o los paneles de la barrera se ubican franjas de ancho uniforme, verticales o inclinadas en 45º, de colores alternados blanco y naranja, ambos retrorreflectantes.



Para mayor detalle ver 5.5 del manual de dispositivos de control de transito

3.9.10.3. Cilindros:

Serán de color naranja con cintas reflectivas. Se utilizarán para encauzar el tráfico y/o determinar la zona de trabajo.



Para mayor detalle ver 5.5 del manual de dispositivos de control de tránsito.

3.9.10.4. Barreras Articuladas

Estas barreras se pueden utilizar como elementos de canalización en los casos en que sea necesario definir una variación en el perfil transversal disponible para el tránsito de vehículos. También pueden instalarse para definir el alineamiento en tramos rectos y curvas. En todo caso, siempre deben ser complementadas con luces o elementos retrorreflectantes. Estos dispositivos pueden ser lastrados con agua o arena, hasta 1/10 de su volumen o lo recomendado por el fabricante.



Para mayor detalle ver 5.5 del manual de dispositivos de control de transito

3.9.10.5. Luces

Se utilizan en general durante la noche y otros períodos de baja luminosidad, durante el día y la noche en vías de alta velocidad o tráfico, y en otras situaciones de riesgos en que es necesario reforzar la visibilidad de los elementos de canalización. Pueden ser continuas o intermitentes. Las primeras se utilizan en serie para delinear la

canalización tanto en sectores con modificaciones del ancho de calzada, como en aquellos donde la vía presenta un ancho constante; los segundos se deben utilizar para advertir sobre puntos de riesgo. Las luces deben ubicarse a una altura lo más cercana posible a 1,20 m, sobre un elemento de canalización. Los elementos luminosos posibles de utilizar son:

a) **Balizas de Alta Intensidad** Estas balizas se pueden utilizar para llamar la atención sobre un peligro especial existente en un sitio en particular. Su color debe ser amarillo. La intensidad luminosa de estos elementos debe superar las 2 candelas y su frecuencia de destellos debe encontrarse entre 25 y 60 por minuto.



b) **Flechas Direccionales Luminosas** Este tipo de señalización se utiliza, tanto de día como de noche, cuando es necesario entregar advertencias adicionales sobre un cambio en la dirección de una vía o desvío o cuando es necesario guiar el tráfico a través de una zona de trabajos, con grandes densidades de tráfico y/o altas velocidades de circulación. Siempre se deben utilizar como complemento de otras señales o elementos de canalización, por ejemplo, conos o barreras.

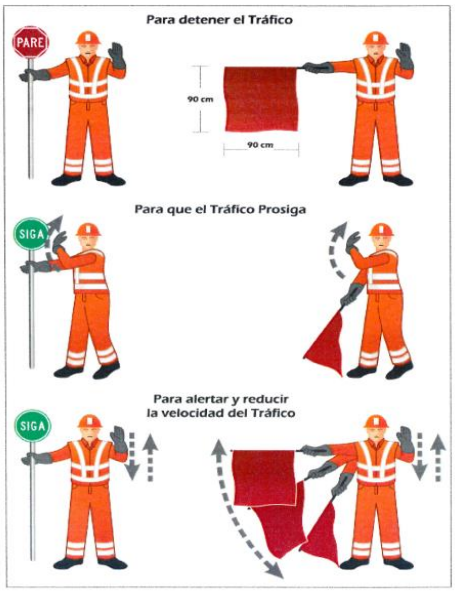


c) Otros dispositivos complementarios.

Tiene como finalidad complementar las labores de persona autorizado para coordinar, controlar, dirigir y orientar el tránsito y está conformado por señales manuales y equipos de comunicación (Radios)

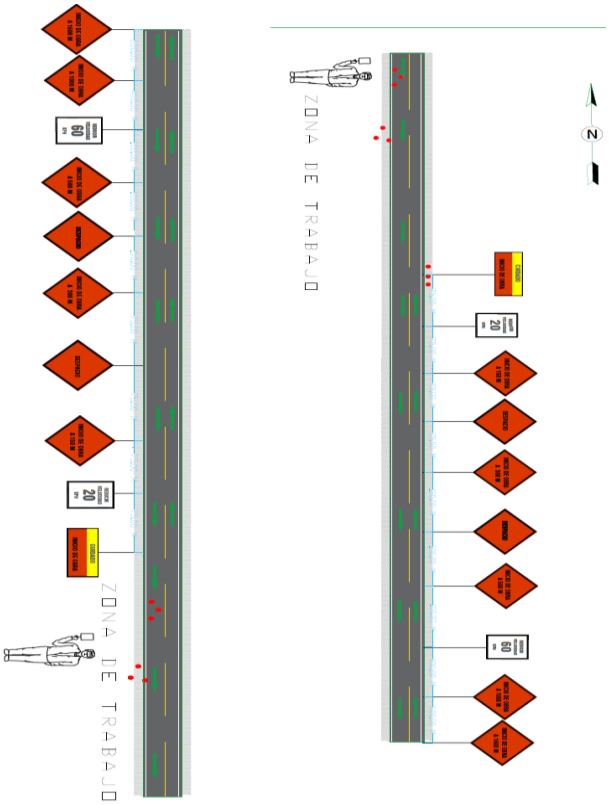
Se muestra un ejemplo de paletas de pare, siga y varas luminosas.

Para mayor detalle ver 5.5 del manual de dispositivos de control de transito





Esquema de señalización



3.9.10.6. Área de Seguridad Separación adecuada de vehículos y peatones

a) Longitud de Seguridad (Ls)

La longitud mínima del Área de Seguridad, entendida como la distancia entre el fin del Área de Transición y el inicio del Área de Trabajos, está determinada por la velocidad máxima permitida en la Zona de Trabajos, según la siguiente Tabla.

Longitud de Seguridad (Ls)

Velocidad (km/h)	Ls (m)
40	20
50	30
60	45
70	70
80	90
90	110
100	130

b) Ancho de Seguridad (As)

La separación mínima entre el Área de Tránsito y el Área de Trabajos se denomina Ancho de Seguridad y varía con la velocidad máxima permitida en la Zona de Trabajos, según se detalla en la siguiente Tabla.

Ancho Mínimo de Seguridad (As)

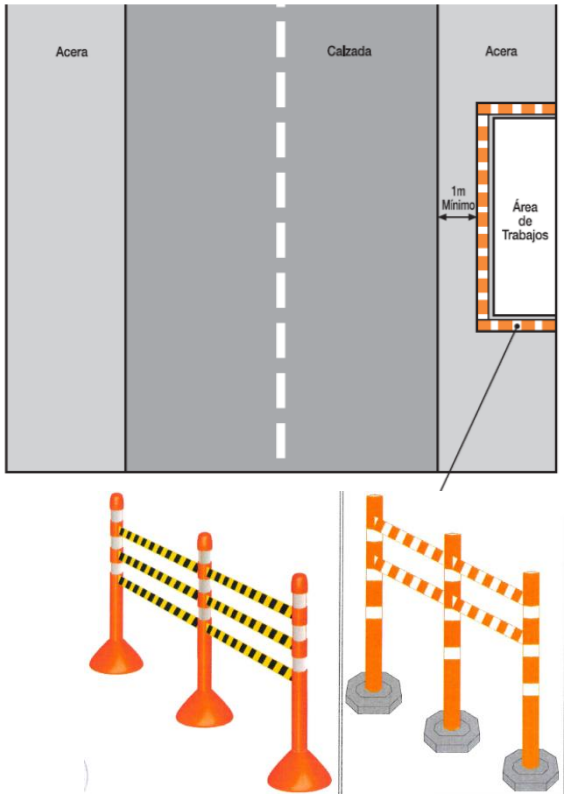
Velocidad (km/h)	As (m)
40	0,5
50	1,2
60	1,2
70	1,2
80	2,0
90	2,0
100	2,0

Cuando las características de la Zona de Trabajos impidan cumplir con las dimensiones mínimas del Área de Seguridad (Ls o As), se debe reducir la velocidad máxima permitida en la vía, modificando, a la vez, el diseño de la zona de trabajos y su señalización.

3.9.10.7. Protección a Peatones

Cuando producto de las obras a realizar se utilice parte o la totalidad de la acera, debe habilitarse una ruta peatonal alternativa, que en caso de ocupar parte de la calzada debe estar segregada físicamente del flujo vehicular, esto puede ser con conos tranqueras u mallas y postes, conos y barandas. Ver Figura

Esquema Tipo Protección de Peatones



3.9.10.8. Organizar el Sitio para que los vehículos y peatones que utilizan las rutas del sitio puedan moverse de manera segura.

Las vías serán señalizadas indicando que el peatón tiene presencia durante el tránsito en la vía para lo cual se requiere de instalar señales con el mensaje que " EL PEATON TIENE PREFERENCIA", también se les realizara capacitación a todos los conductores sobre el tema del peatón tiene la preferencia.

3.9.10.9. Puertas de ingreso de los vehículos y peatones.

Las puertas de ingreso al SITIO de los vehículos serán puertas separadas del ingreso de los peatones. Las cuáles serán señalizadas con:

- Acceso Peatones
- Acceso Vehículos
- Velocidad máxima
- CEDA EL PASO

3.9.10.10. Condición de salud de los operadores.

Todos lo operadores deben cumplir con:

- El examen medico donde aseguran la adecuada condición de la vista, oído y parte mental.
- Parte formativa debe contar con el curso de manejo defensivo donde obtiene conocimiento de seguridad para la operación adecuada de los vehículos.

3.9.10.11. Pasillos.

Deben de contarse con pasillos utilizados para el traslado de personal deben ser limpios, secos, seguros o firme en el desplazó y separado del tránsito de los vehículos.

3.9.10.12. Puntos de cruce.

Los crucé de peatones debe ser visibles y seguros para que tanto operadores como peatones puedan tener contacto visual. El cruze debe contar con señales como :

PARE

- CEDA EL PASO.
- CRUCE DE PEATONES.
- VIGIA DE TRAFICO.
- PATELAS DE PARE O SIGA.
- ILUMINACIÓN EN LA ZONA .

3.9.10.13. Para el cruce de vehículos.

Se les instruirá a los operadores que previo al crucé de vehículos deben cerciorarse de que no existan peatones en la vía para evitar accidentes.

3.9.10.14. Rutas peatonales

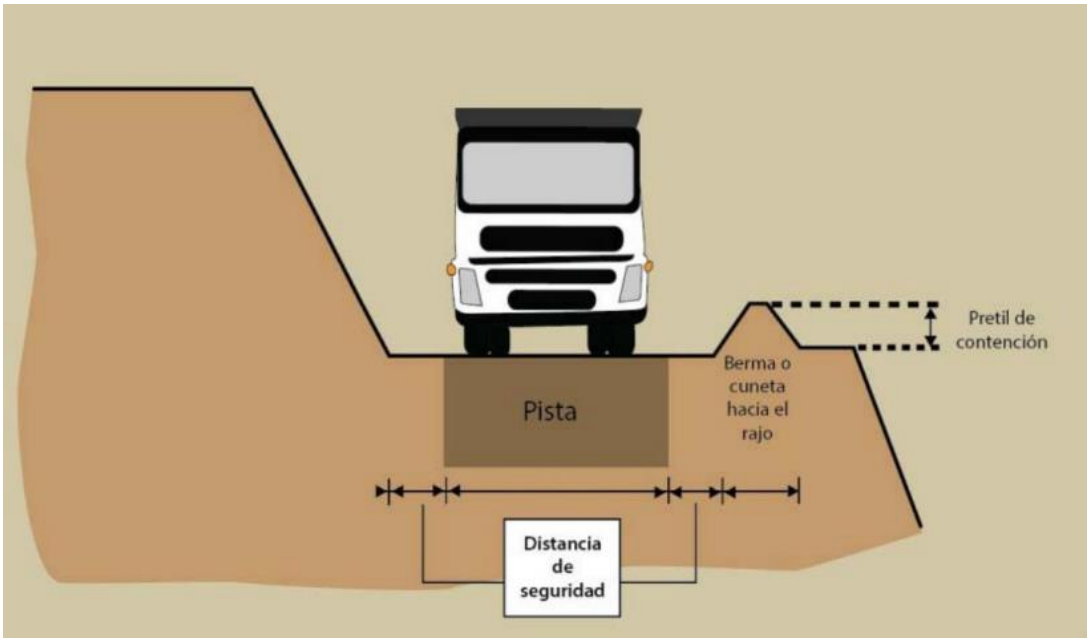
Se solicitará reportar al personal peatón si encaso exista rutas peatonales bloqueadas para su inmediata habilitación.

3.9.10.15. Barreras

Las barreras o separadores sirven para dar seguridad a los peatones y vehículos por lo que se debe de cumplir con:

- Dependiendo de las condiciones se colocarán montículos de seguridad, conocidos como muros de contención, bermas de seguridad o perfil de contención. Lo cuales evitaran la invasión de los vehículos a los pasos peatonales señalizados que se encuentren al lado de la vía de tránsito, también en las vías con desnivel se recomienda implementar estos muros de seguridad con una altura no menor de ¾ del neumático del vehículo de mayor dimensión que transita por la vía para evitar las volcaduras.

Ejemplo.



Para zonas de tránsito peatonal se instalará barreras y señalización para que los peatones identifiquen las rutas tránsito peatonal así evitar las invasiones a vías vehiculares.

imágenes referenciales





3.9.10.16. Rutas de tránsito.

Se les informara a los operadores y personal las vías y rutas de tránsito por donde deben trasladarse por medio de paneles informativos.

3.9.10.17. Medidas de seguridad adicionales.

- Los operadores reciben su capacitación de manejo defensivo donde se recomienda no utilizar el retroceso si no es indispensable.
- Las señales de tránsito están mencionadas en los párrafos iniciales de este documento y se basaran en el manual de dispositivos de control de tránsito.
- Los uniformes serán utilizar de color visible Verde reflectivos y con cintas reflectivas.
-

3.9.10.18. Cierres temporales de vías

Las cierras temporales se realizaran con las medidas de seguridad descritas en la primera etapa del plan de transito y considerando la iluminación en los puntos de cruce peatonal que lo requiera.

- **Anexo 10: Estándar de Seguridad para Vehículos y el conductor / CO-PE-1PE325 -SS-PS-00.**

CO - PE - 1PE325 - SS - PT - 001

Construcción	Perú	Proyecto:	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

Estándar de seguridad para vehículos y el conductor

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de SST proyecto	Jefe de SST proyecto	Gerente de proyecto
Jose Luis Cancino, 03/01/22	Jose Luis Cancino, 03/01/22	Alfredo Merino Fernández, 03/01/22

Nivel de seguridad:
Uso Interno

Alcance:
Defensas rivereñas del río Casma y río Huarmey

Histórico de revisiones

Rev.0	Octubre 2021	Texto
Rev.1	Enero 2022	3.2 Requerimientos de los vehículos. ***Antigüedad del vehículo como máximo 5 años.*** Tarjeta de Propiedad. SOAT vigente. Seguro Vehicular. (Autos, Camionetas, Van, Camiones, Volquetes). ***También debe de cubrir daños contra terceros.*** Inspección Técnica Vehicular Aplica para vehículos de más de tres años de antigüedad. ***Aires acondicionados. (se debe considerar conductos independientes delanteros y posteriores.)*** ***Jaula antivuelco.*** 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". ***Conos de alto de 75 cm mínimo con cinta reflectiva HIP como mínimo 2 unidades por cono (2 unidades de conos).*** 3.3 Requerimientos para las cabinas en vehículos (Coyuntura COVID19). **Alcohol en gel.** Alcohol Gel antibacterial al 70% con dispensador para fácil aplicación. lo cual debe de encontrarse en la parte posterior para su uso al ingresar al vehículo. 3.4 Conductores/ operador y/o personal: Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores ***Experiencia mínima de 4 años de conducción 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.*** SCTR – Licencias (Conductores). Licencia de conducir - mínimo AIIB. Certificado de manejo defensivo. ***Aptitud Medica.*** ***Carnet de vacunación contra el Covid 19.*** ***Prueba Antigena o PCR de descarte COVID 19.*** No contar con faltas en el récord de conductor del MTC.

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
D.S. 058-2003-MTC	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos
SOAT	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito

Definiciones

Término	Definición
Conductor u operador:	Cualquier persona que opera o conduce cualquier tipo de vehículo y cuenta con licencia interna.
Eje:	Elemento mecánico que sirve de soporte del vehículo, aloja las ruedas y permite la movilidad del mismo.
Freno de estacionamiento:	Sistema de freno utilizado para impedir el movimiento cuan do está estacionado, también se emplea como freno de emergencia.
Freno de Servicio:	Sistema principal de freno utilizado para reducir la velocidad o detener, debe actuar sobre cada extremo del eje del vehículo.
Lámina Retroflectiva:	Dispositivo de seguridad conformado por elementos prismáticos que reflejan la luz.
SOAT :	Servicio Obligatorio de Accidentes de Tránsito

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:

ÍNDICE

1. Objetivo. 6

2. Alcance. 6

3. Desarrollo 6

3.1. Inspecciones diarias y pre-operacionales 6

3.2. Requerimientos de los vehículos. 6

3.3. Requerimientos para las cabinas en vehículos (Coyuntura COVID19). 7

3.4. Conductores/ operador y/o personal: 9

3.5. Conducción de vehículos. 9

4. Formatos relacionados. 10

1. Objetivo.

Establecer las normas para ingreso y la operación de los vehículos, equipo motorizado que ingresen a las instalaciones de OHLA.

2. Alcance.

Este estándar se aplica a todos los vehículos y equipo motorizado utilizado en OHLA, sean propiedad de la empresa o de las empresas especializadas.
Cada trabajador debe entender el estándar, familiarizarse y operar de acuerdo a este.

3. Desarrollo

3.1. Inspecciones diarias y pre-operacionales

- Es responsabilidad de los trabajadores mantener los vehículos y equipos en buenas condiciones de seguridad.
- Las inspecciones pre-operacionales de los vehículos y equipo móvil deben realizarse por el conductor u operador diariamente, al inicio del turno o cuando ocurra cambio de conductor u operador.
- Los defectos encontrados en el vehículo o equipo se deben registrar en el formato Lista de verificación pre-operacional de operadores y equipos (Ver Anexo 1) que se debe mantener en cada equipo o vehículo, solicitando su corrección, en cuyo caso se debe registrar en el mismo formato en el espacio de la columna “observación”.
- En caso que el vehículo o equipo tenga un desperfecto de un elemento crítico que lo deje inoperativo, se debe informar al área que administra al proveedor o quien corresponda e internar en los talleres mecánicos del proyecto o trasladarse con grúa al servicio concesionario del proveedor.
- Instalar en un lugar visible la tarjeta roja con la leyenda de “NO OPERAR”.

3.2. Requerimientos de los vehículos.

1) ***Antigüedad del vehículo como máximo 5 años.***
2) Tarjeta de Propiedad.
3) SOAT vigente.
4) Seguro Vehicular. (Autos, Camionetas, Van, Camiones, Volquetes). También debe de cubrir daños contra terceros.
5) Inspección Técnica Vehicular Aplica para vehículos de más de tres años de antigüedad.
6) ***Aires acondicionados. (se debe considerar conductos independientes delanteros y posteriores.)***
7) ***Jaula antivuelco.***
8) Accesorios de seguridad para vehículos.
    a) 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”.

b) Conos de alto de 75 cm mínimo con cinta reflectiva HIP como mínimo 2 unidades por cono (***2 unidades de conos***).

c) Tacos de seguridad (02 como mínimo).

d) Cintas reflectivas de seguridad para el vehículo de acuerdo con reglamento del MTC.

e) 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).

f) Botiquín de primeros auxilios (contenido, según Norma G.050, Anexo B.1).

g) Palanca / estuche de herramientas auxiliares / caja de herramientas/ medidor de presión de aire.

h) Llave de ruedas.

i) Llanta de repuesto.

j) Gancho y cable de remolque.

k) Cable de pase de corriente.

l) Alarma de retroceso, de acuerdo con la categoría indicada en el Reglamento Nacional de Vehículos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del Perú.

3.3. Requerimientos para las cabinas en vehículos (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.

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

b) 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.
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.

c) Señalización informativa

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





- Para vehículos livianos (camionetas), debe tener el tamaño mínimo en formato A5.
- 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.

d) Alcohol en gel.

- Alcohol Gel antibacterial al 70% con dispensador para fácil aplicación. lo cual debe de encontrarse en la parte posterior para su uso al ingresar al vehículo.

3.4. Conductores/ operador y/o personal:

Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores

a) ***Experiencia mínima de 4 años de conducción 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.***
b) SCTR – Licencias (Conductores).
c) Licencia de conducir - mínimo AIIB.
d) Certificado de manejo defensivo.
e) ***Aptitud Medica.***
f) ***Carnet de vacunación contra el Covid 19.***
g) ***Prueba Antigena o PCR de descarte COVID 19.***
h) No contar con faltas en el récord de conductor del MTC.
i) Uso obligatorio de mascarillas.
j) Uso de EPP (chaleco amarillo limón o naranja, zapatos de seguridad, casco de seguridad, lentes de seguridad, camisa de manga larga color celeste, pantalón.

3.5. Conducción de vehículos.

k) Adopte una posición de manejo que le permita alcanzar bien el volante y los pedales del freno, embrague y acelerador para que pueda reaccionar ante un imprevisto. Mientras más cómodo usted se sienta, menos distractores tendrá que alejen su concentración de la carretera.
l) Seguridad ante todo. Mantenga sus dos manos sobre el volante todo el tiempo en la posición 3 y 9 de un reloj, esto facilita la ejecución de maniobras de emergencia. Antes de encender el vehículo, nunca olvide colocarse el cinturón de seguridad.

m) Ubique bien los espejos retrovisores (laterales y el central) para reducir los puntos ciegos. A mayor visibilidad, mayor conciencia de los riesgos o situaciones que ocurran a su alrededor mientras usted conduce.

n) Mantenga la distancia, esto le permitirá detener el vehículo sin complicaciones ante una situación de emergencia o mantener acciones evasivas en caso los vehículos a su alrededor realicen acciones temerarias o de despiste.

o) Respete las señales de tránsito.

p) Observé permanente de la vía para detectar posible peatones, animales o condiciones de la vía que puedan originar accidentes.

q) Si un auto le cierra el paso o trata de buscar una confrontación con usted, evítelo. Observe si el vehículo está golpeado o dañado, eso le dará una idea si se trata de un conductor violento. Recuerde, usted es responsable de lo que suceda mientras usted conduce, no vale la pena envolverse en una situación agresiva sin sentido. Usted podría terminar lastimado, lastimar a alguien o en la cárcel.

r) Conozca los límites de su vehículo. Si maneja un auto con pocas prestaciones o implementos de seguridad, definitivamente no se arriesgue conduciendo a velocidades al límite de lo permitido.

s) Evite manejar en la noche o en condiciones climáticas adversas (lluvia o neblina). Cumpla con lo indicado en el plan de Trafico del proyecto restricción de horario diurno.

t) Lleve una velocidad prudente. Es la mejor decisión que usted puede tomar cuando conduce. Relájese, concéntrese e intente disfrutar del trayecto, Nada es tan importante como para arriesgar su vida conduciendo a altas velocidades.

u) Respete a los demás usuarios de la vía pública (peatones, motociclistas y ciclistas). Estos tipos de usuarios son más frágiles y podrían salir lastimados seriamente al entrar en contacto con su vehículo.

v) Respete las señales de tránsito.

w) No usar teléfonos y dispositivos electrónicos cuando está conduciendo.

x) Al cambiar de dirección en la vía busque un lugar adecuado con bermas amplias y seguras donde pueda realizar el giro, utilice sus luces de emergencia y reduzca la velocidad con anticipación para alertar al resto de conductores.

y) Para detenerse busque un lugar adecuado con bermas amplias y segura donde pueda detenerse garantizando la seguridad del personal que bajara del vehículo, utilice sus luces de emergencia y reduzca la velocidad con anticipación para alertar al resto de conductores.

z) Elabora Análisis de trabajo seguro.

4. Formatos relacionados.

- CO-PE-1PE325 -SS-PS-001-ANEXO01_Lista de Verificación Pre – Operacional de Operadores y Equipos

- **Anexo 11: Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid -19 en el trabajo / CO-PE-1PE325-SS-PN-004**

CO	PE	1PE325	SS	PN	004
Construcción	Perú	Proyecto	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Propuesto por	Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Enfermera Ocupacional	Médico Ocupacional	Jefe SST	Gerente de Proyecto
Carranza Alegre Luz Vanessa	Julio César Robles Apumayta	José Luis Cancino Tueros	Hilario Roig Bosch

Nivel de seguridad:

Uso Interno

Alcance:

Defensas Ribereñas del río Casma.

HISTÓRICO DE REVISIONES

Rev. 0	Setiembre 2021	Versión Inicial
	Enero 2022	7.2 Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso al centro de trabajo. Los trabajadores que retornen o se reincorporen al trabajo deben completar y presentar su ficha sintomatológica COVID 19 para el regreso o reincorporación al trabajo – declaración jurada, previamente explicada y entregada por el empleador. Se puede entregar vía medios digitales o por fecha programada. Para el regreso o reincorporación al centro de trabajo lo determina el medico ocupacional del servicio de seguridad y salud en el trabajo. 7.7.1 Medidas generales a aplicar a todos los trabajadores. Como medida de control todo el personal debe llenar la ficha autodiagnóstico puede ser física o virtual previo al ingreso a centro de trabajo lo cual es controlado por el gestor del edificio el formato a utilizar es referencial de código CO-PE-1PE325-SS-PN-004-ANEXO02.
Rev.2	Marzo 2022	De acuerdo a la modificación del documento técnico: manejos ambulatorios de personas afectadas por covid 19 aprobado por RM 834-2021/MINSA se ha realizado la modificación paciente con síntomas respiratorios que presente síntomas de alarma se deriva a un establecimiento de salud pacientes con síntomas respiradores con ausencia de síntomas de alarma mayores de 60 con comorbilidad o vacunación incompleta se aplica prueba antígeno se deriva a su domicilio o centro de aislamiento se le realiza seguimiento / 10 días. pacientes con síntomas respiradores con ausencia de síntomas de alarma menores de 60 sin comorbilidades y con vacunas completas se deriva a domicilio por 7 días, las personas que habitan con personas positivas, personas con vacunación incompleta o personas mayores de 60 años con comorbilidades en ambos casos se deriva a domicilio por 7 días para las personas mayores de 60 con comorbilidad se realiza prueba molecular al tercer día
Rev.3	Agosto 2022	Marco legal Definiciones Objetivos
Rev.4	Setiembre2022	Actualización según la Resolución Ministerial 018-2022/MINSA y Resolución Ministerial N.º 1275-2021-MINSA
Rev. 5	Enero 2023	Actualización según Directiva Administrativa 339-2023/MINSA aprobada por la Resolución Ministerial N.º 031-2023-MINSA. **Aislamiento en el ámbito comunitario:** Es el procedimiento por el cual una persona considerada caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19, y que no requiere hospitalización y se le indica aislamiento domiciliario. Durante el aislamiento, se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o centro de aislamiento por un lapso de 7 días a 10 días, según RM 834-2021/MINSA y sus modificatorias, contados a partir

de la fecha de inicio de los síntomas del caso o de la toma de muestra de la prueba molecular en los casos asintomáticos, respectivamente.

MEDIDAS PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

- **DISPOSICIONES PARA EL REGRESO AL TRABAJO**

  Las personas que estuvieron en aislamiento social obligatorio por factores de riesgo serán evaluadas por el área de SST y, de preferencia no deben trabajar en puestos de alto riesgo para COVID 19.

- **REINCORPORACIÓN AL TRABAJO LUEGO DEL AISLAMIENTO POR COVID 19**

  Los trabajadores que son diagnosticados con COVID 19, y están de alta por el médico tratante, deben ser evaluados por el médico de SST en el trabajo o el que haga sus veces quien debe indicar la reincorporación al puesto de trabajo

VALORACIÓN DE LA APTITUD PARA LA REINCORPORACIÓN A LABORES PRESENCIALES: Consiste en la evaluación médica, del estado vacunal y riesgo de exposición al SARS-Cov-2, realizada por el médico del servicio de seguridad y salud en el trabajo o el que haga sus veces, en el marco de la emergencia sanitaria. Esta no se refiere a la evaluación de la aptitud laboral referida en el Documento Técnico “Protocolos de Exámenes médicos ocupacionales y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad”, aprobado con Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA APLICABLE

CÓDIGO	TÍTULO
LEY N° 26842	Ley general de salud, y sus modificatorias.
LEY N° 29733	Ley de protección de datos personales, y su modificatoria.
LEY N° 29783	Ley de seguridad y salud en el trabajo, y sus modificatorias
D.L. N° 1161	Ley de organización y funciones del MINSA, y sus modificatorias
D.S. N° 005-2012-TR	Reglamento de la ley N° 29783, Ley de Seguridad y salud en el trabajo, y sus modificatorias
D.S. N° 008-2017-SA	Reglamento de Organización y funciones del MINSA, y sus modificatorias
D.S. N° 008 – 2020-SA	Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID – 19, y sus prórrogas.
D.S. N° 008-2022-SA	Actualización del Anexo 5 del Reglamento de la Ley N° 26790, ley de modernización de la Seguridad social en salud, aprobado por D.S. N° 009-97-SA
R.M. N° 312-2011/MINSA	Documento Técnico: Protocolos de exámenes médico ocupacionales y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad, y sus modificatorias.
R.M. N° 506-2012-MINSA	Directiva Sanitaria N° 046-MINSA/DGE-V.01 que establece la notificación de enfermedades y eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en salud pública y su modificatoria.
R.M. N° 545-2012/MINSA	Directiva Sanitaria N° 047-MINSA/DGE-V.01: “Notificación de Brotes, epidemias y otros eventos de importancia para la salud pública”
R.M. N° 021-2016/MINSA	Perfil de competencias del médico ocupacional
R.M. N° 055-2020-TR	Guía para prevención del coronavirus en el ámbito laboral
R.M. N° 183-2020-MINSA	D.S. N° 287-MINSA/2020/DGIESP, que regula los procesos, registros y accesos a la información para garantizar el seguimiento integral de los casos sospechosos y confirmados de covid – 19 (Sistema integrado para COVID-19-SISCOVID-19), y su modificatoria
R.M. N° 834-2021/MINSA	Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID 19 en el Perú, y sus modificatorias.
R.M. N°881-2021/MINSA	Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021 “Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID 19) en el Perú”
R.M. N° 1218-2021/MINSA	Norma Técnica de Salud N° 178-MINSA/DGIESP-2021 para la prevención y control de la COVID – 19 en el Perú y su modificatoria.
Resolución Ministerial N° 031- 2023-MINSA	Directiva Administrativa N° 339-MINSA/ DGIESP-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.

DEFINICIONES OPERACIONALES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
AISLAMIENTO EN EL AMBITO COMUNITARIO	Es el procedimiento por el cual una persona considerada caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19, y que no requiere hospitalización y se le indica aislamiento domiciliario. Durante el aislamiento, se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o centro de aislamiento por un lapso de 7 días a 10 días, según RM 834-2021/MINSA y sus modificatorias, contados a partir de la fecha de inicio de los síntomas del caso o de la toma de muestra de la prueba molecular en los casos asintomáticos, respectivamente.
ALTA DE CASOS Y CONCLUSIÓN DE BROTES	Transcurridos diez (10) o siete (7) días, según corresponda, luego del inicio de síntomas, el caso está en condiciones de alta, desde el punto de vista clínico y epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado (por lo menos tres (03) días afebril y con mejoría de los síntomas). Considerando la evolución clínica, el médico tratante puede indicar pruebas diagnósticas adicionales y postergar el alta del caso.
CASO CONFIRMADO	Toda persona que cumpla con alguno de los siguientes criterios: Caso sospechoso o probable con prueba molecular positiva para detección del virus SARS-CoV-2. Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para SARS-Cov-21. Persona asintomática con prueba molecular o antigénica positiva.
CASO DE INFECCIÓN ASINTOMÁTICA DE COVID -19	Toda persona asintomática identificada a través de estrategias de búsqueda activa que no presenta signos ni síntomas compatibles con COVID-19, con resultado positivo de prueba molecular para SARS-COV2 o presenta prueba antigénica positiva
CASO PROBABLE	Quienes cumplan cualquiera de los siguientes criterios: Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso probable o confirmado, o epidemiológicamente relacionado a un conglomerado de casos los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado 14 días previos al inicio de los síntomas. Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos radiológicos sugestivos de COVID-19 en: Radiografía de tórax, opacidades nebulosas, de morfología a menuda redondeadas, con distribución pulmonar periférica e inferior. Tomografía computarizada de tórax, múltiples opacidades bilaterales en vidrio esmerilado, a menudo de morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica e inferior. Ecografía pulmonar: líneas pleurales engrosadas, líneas B (multifocales, discretas o confluentes), patrones de consolidación con o sin broncogramas aéreos. Resonancia magnética.
CENTRO DE TRABAJO	Lugar o lugares en el que se desarrolla la actividad laboral, con la presencia de trabajadores
CASO SOSPECHOSO DE	Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:

COVID-19	Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta y además uno o más de los siguientes signos/síntomas: Malestar general. Fiebre. Cefalea. Congestión nasal Diarrea Dificultad para respirar (señal de alarma) Personas con inicio resiente de anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida del gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada. Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG: infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual >= 38°C; y tos; con inicio dentro de los últimos 10 días; y que requiere hospitalización.
DIAGNÓSTICO SINDRÓMICO DE COVID-19	Diagnóstico basado en los antecedentes epidemiológicos y características clínicas del paciente.
DISTANCIAMIENTO FÍSICO	Es un conjunto de medidas para el control de infecciones. El objetivo del distanciamiento físico es reducir las posibilidades de contacto entre las personas infectadas y no infectadas, con la finalidad de minimizar la transmisión de enfermedades infecciosas, la distancia mínima es de 1 metro en situaciones donde no se asegura el uso permanente de mascarillas, como en comedores y de un metro en situaciones donde se asegura la ventilación y el uso correcto de mascarillas.
EMPLEADOR/A	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 (control administrativo y ambiental).
ESPACIO DE TRABAJO VENTILADO	Espacio de trabajo ventilado (EVT), ambiente que posee condiciones de renovaciones de aire exterior, con el fin de controlar los niveles de contaminación del aire por bioefluentes. Para motivos de la presente directiva, garantizar un EVT, forma parte de las medidas para reducir el riesgo e la transmisión del virus SARS-Cov-2.
FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19	Valoración que, para el caso de trabajadores considerados con factores o condiciones de riesgo de enfermar gravemente por la COVID-19, es identificada por el Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en base al informe médico del especialista clínico que describa el estado clínico actual del trabajador; deben ser consideradas las definiciones vigentes de la Autoridad Sanitaria y criterios epidemiológicos establecidos por el Centro Nacional de Epidemiologia Prevención y Control de Enfermedades (CDC).
LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE LA COVID-19	Instrumento que se utilizará para vigilar el riesgo de exposición al SARS- CoV-2 en el lugar de trabajo. (Ver Anexo 9)

LUGAR DE TRABAJO	Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su labor o donde tienen que acudir para desarrollarlo.
MONITOR CO2	Dispositivo que permite medir el nivel de CO2 en el ambiente, que indicaría indirectamente la acumulación de bioefluentes lo que permitiría la toma de acciones de vigilancia, prevención y control de riesgos biológicos.
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO	Documento guía para establecer las medidas que se deberán adoptar para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual es aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.
PROFESIONAL DE LA SALUD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	Aquel quien cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de los trabajadores por exposición al SARS-CoV2, de acuerdo con el tamaño del centro de trabajo (ver Anexo 3)
PROTECTOR RESPIRATORIO O RESPIRADOR DESCARTABLE	Compete al Equipo de Protección (EPP) que ofrece alta capacidad de filtración de partículas, está destinado fundamentalmente para la protección respiratoria de los trabajadores e4n puestos de trabajo con alto muy alto riesgo y alto de exposición a SARS-CoV-2. Se consideran los siguientes respiradores de características equivalentes con aprobaciones en sus países respectivos indicados en la Norma Técnica Peruana N° 329.201-2020 del Instituto Nacional de Calidad (INACAL) N95 (UNITED STATES NIOSH-42CFR84) o equivalentes FPP2 (EUROPE EN 149-2001)
PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A SARS-COV.2 (COVID-19)	Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo de exposición a Sars- CoV-2, que dependen del tipo de actividad que realiza. Sobre la base de los niveles de riesgo establecidos en el presente lineamiento, cada empleador, con la aprobación de su comité de seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda, determina la aplicación concreta del riesgo específico del puesto de trabajo. La determinación de los niveles de riesgo se efectúa por los métodos de identificación del peligro biológico SARS-Cov2, se evalúan los riesgos para la salud y vida de los trabajadores y se establecen los controles, en función de la jerarquía establecida en el artículo 21 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en: Riesgo Bajo de Exposición Los trabajos con un riesgo de exposición bajo son aquellos que no requieren contacto con personas, que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV2 así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general; o en el que se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral. Riesgo Mediano de Exposición: Los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren un contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en que se realiza no se pueden usar o establecer barreras físicas para el trabajo. En este4 grupo se incluyen

	puestos de trabajo en educación presencial, comerciantes minoristas, vigilantes con contacto con el público. Riesgo Alto de Exposición: Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes con la COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo. Este grupo incluye a los trabajadores de ambulancias y trabajadores de funerales. Riesgo Muy Alto de Exposición: Trabajo en el que se tiene contacto con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19, expuesto a aerosoles, en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos sospechosos o confirmados). Incluye a los trabajadores de morgues que realizan necropsias.
PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO PARA LA COVID-19	Son aquellas pruebas de ayuda diagnóstica realizada por personal entrenado, cumpliendo con requerimientos técnicos, de bioseguridad y manejo correcto manejo de residuos biocontaminados: Detección del material genético del virus (prueba molecular) Detección del virus como entidad individual, mediante la detección de antígenos virales (prueba rápida de detección de antígeno del SARS-CoV-2).
REINCORPORACIÓN AL TRABAJO	Proceso de retomo a laborar cuando el trabajador que fue diagnosticado con COVID-19, está de alta por el Médico tratante, el cual debe ser revisado por el médico del servicio de salud y seguridad en el trabajo o el que haga de sus veces.
RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	profesional de la Salud u otros, que cumple la función de gestionar o realizar el Plan para la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de exposición laboral por el Sars-CoV-2.
TRABAJADOR	Toda persona natural que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado
VALORACIÓN DE LA APTITUD PARA LA REINCORPORACIÓN A LABORES PRESENCIALES	Consiste en la evaluación médica, del estado vacunal y riesgo de exposición al SARS-Cov-2, realizada por el médico del servicio de seguridad y salud en el trabajo o el que haga sus veces, en el marco de la emergencia sanitaria. Esta no se refiere a la evaluación de la aptitud laboral referida en el Documento Técnico “Protocolos de Exámenes médicos ocupacionales y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad”, aprobado con Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA.

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:	

Contenido

I. DATOS DE LA EMPRESA 12
a. REPRESENTANTE LEGAL 12
b. DATOS DEL LUGAR DEL TRABAJO 12
i. OFICINA 12
ii. NOMINA DE TRABAJADORES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 13
II. INTRODUCCIÓN 14
III. FINALIDAD 14
IV. OBJETIVO 15
a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
V. ALCANCE 15
VI. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID – 19 16
VII. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN 17
a. COMITÉ DE CRISIS 17
b. GERENTE DE PROYECTO/INGENIERO RESIDENTE 17
c. JEFE/SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN 17
d. JEFE DE SST EN EL PROYECTO 17
e. MÉDICO OCUPACIONAL DE LA OBRA 18
f. ENFERMERA OCUPACIONAL 18
g. COMITÉ SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 18
h. SERVICIOS GENERALES 19
i. TRABAJADOR CON SIGNOS Y SÍNTOMAS SOSPECHOSO Y/O PROBABLE DE COVID 19 19
j. TRABAJADORES 20
k. VISITANTES/PROVEEDORES/PARTES INTERESADAS 20
VIII. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN 20
IX. DISPOSICIONES BÁSICAS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO 22
a. DISPOSICIÓN 1: VACUNACIÓN CONTRA LA COVID 19 22
b. DISPOSICIÓN 2: ASEGURAR LA VENTILACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO 22
c. DISPOSICION 3: VALORACIÓN DE LA APTITUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO AL CENTRO DE TRABAJO 22
d. DISPOSICION 4: PUNTOS DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS 25

e. DISPOSICION 5: SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO 25

f. DISPOCISION 6: MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA 26

i. Evitar la exposición de COVID 19 en el puesto de trabajo..... 26

ii. Establecer controles administrativos..... 26

iii. Establecer el uso de barreras o equipos de protección personal según el nivel de riesgo de su puesto de trabajo.....26

g. DISPOSICIÓN 7: MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL 26

X. MEDIDAS PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO..... 26

a. DISPOSICIONES PARA EL REGRESO AL TRABAJO..... 26

b. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO LUEGO DEL AISLAMIENTO POR COVID 19 27

XI. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA 27

ANEXOS

I. DATOS DE LA EMPRESA

Empleador	Obrascon Huarte Lain, Sucursal del Perú.
Ruc.	20425123115
Actividad	Actividad de Arquitectura e Ingeniería Construcción Edificios Completos.
Dirección legal	Av. 28 de Julio N°. 150 Dpto. 7ª planta
Distrito	Miraflores.
Departamento	Lima.

a. REPRESENTANTE LEGAL

Delegado Territorial	Alvaro Manchado Mayayo
C.E	000995820

b. DATOS DEL LUGAR DEL TRABAJO

i. OFICINA

La oficina se encuentra ubicada en la siguiente dirección:

Dirección	Av. Prol. Libertad con, Au. Panamericana Nte. Km. 379
Distrito	Casma
Provincia	Casma
Departamento	Ancash

ii. NOMINA DE TRABAJADORES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los puestos del área de seguridad y salud en la dirección territorial del Perú son:

N°	Tipo de Documento	N° de Documento	Nombres y Apellidos	Fecha de Nacimiento	Edad	Profesión	N° de Colegiatura	Correo electrónico	celular	Centro de trabajo	Lugar de trabajo
01	Jefe SST	22196409	José Luis Cancino Tueros	16/04/1976	46	Ingeniería Minera	121905	joseluis.cancino@ohla-peru.pe	949260281	Defensas Ribereñas Casma - Huarmey	Casma - Ancash
02	Coordinador SST	44424032	Luis Eduardo Olascoaga Llican	01/12/1986	36	Ingeniería Industrial	156889	luis.olascoaga@ohla-peru.pe	939960500		
03	Medico ocupacional	32992316	M.C. Julio César Robles Apumayta	16/08/1978	44	Médico Cirujano	50804	jcesar70@hotmail.com	939960846		
04	Licenciada	45451580	Lic. Luz Vanessa Carranza Alegre	10/11/1988	34	Lic. Enfermería	64831	luz.carranza@ohla-peru.pe	939960743		

II. INTRODUCCIÓN

El virus SARS-CoV-2 (denominado virus del COVID-19) es una enfermedad infecciosa generada por un nuevo coronavirus, el cual fue reportado el 31 de diciembre de 2019 por la comisión municipal de Salud de Wuhan (provincia de Hubei, China) como un conglomerado de casos de neumonía.

La exposición al Virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad. Ante esta emergencia de salud pública, el Ministerio de Salud ha venido realizando un seguimiento constante de la situación y evolución del COVID-19 para adoptar las medidas de prevención y contención necesarias. Siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

De acuerdo a la evolución de la pandemia, los documentos Técnicas para la Vigilancia, Prevención y Control han ido evolucionando según los requerimientos es por ello que se han ido modificando a través de estos años las Directivas Administrativas para confrontar la Pandemia en los distintos ámbitos del Perú.

En el presente Plan estamos considerando la última actualización que es la resolución ministerial N.º 031-2023, que aprueba la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 de manera general para todo el territorio nacional aplicable.

En este marco, OBRASCON HUARTE LAIN – “Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey” está siendo respetuoso y comprometido con los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores en las diferentes unidades productivas y así prevenir el contagio por COVID-19 durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo en el retorno a las labores, es por ello que se elabora con responsabilidad y liderazgo este PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID-19.

III. FINALIDAD

Contribuir a la disminución de riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral de OBRASCON HUARTE LAIN – “Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey”, implementando y manteniendo las disposiciones generales para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid 19.

IV. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores, visitantes, contratistas, proveedores y/o terceros, en el proyecto "Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" con riesgo de exposición a COVID-19, estableciendo protocolos orientados a adoptar medidas sanitarias para el desarrollo adecuado de las actividades del PROYECTO, en cumplimiento de la normativa vigente.

a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

i. Establecer las responsabilidades para el cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición a Covid 19, que realizan actividades en el proyecto "Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" de OBRASCON HUARTE LAIN.

ii. Establecer Disposiciones básicas la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición a Covid 19, que realizan actividades en el proyecto "Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" de OBRASCON HUARTE LAIN.

iii. Garantizar la sostenibilidad de las Disposiciones básicas la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición a Covid 19, que realizan actividades en el proyecto "Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" de OBRASCON HUARTE LAIN, durante la pandemia COVID-19.

V. ALCANCE

- El presente plan es de alcance a todos los trabajadores que prestan servicios de manera presencial en el proyecto "Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" de OBRASCON HUARTE LAIN, durante la pandemia COVID-19. Es aplicable a todas las áreas de la empresa, visitantes, contratistas, proveedores y/o terceros, es de obligatorio cumplimiento para todos sus trabajadores.

- El Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19 en el Trabajo actualizado, contó con la participación del Servicio de Seguridad y Salud de los trabajadores y la Unidad de Salud Ocupacional, con el conocimiento, participación, estudio, análisis, evaluación y finalmente aprobación de su contenido por el CSST (Art. 75° de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) antes de su verificación y autorización por la parte de la Dirección Ejecutiva del PROYECTO (Art. 49° y otros: Deberes y Obligaciones del Empleador, de la

misma Ley N° 29783).

- El presente Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición a Covid 19, entrará en vigencia una vez que haya sido verificado, autorizado y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Dirección Ejecutiva del PROYECTO y registrado en el Ministerio de Salud, y está supeditado a la evolución de la pandemia, los criterios técnicos y básicamente normativos que el gobierno determine.

VI. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID – 19

La presente nómina de trabajadores/as ha sido clasificada en función del riesgo de exposición a COV1D-19 por puesto de trabajo. Esta clasificación fue realizada por el medico ocupacional tomando en cuenta las funciones de cada trabajador/a y verificado por el personal del Seguridad y salud en el Trabajo del proyecto. El área de Seguridad y salud en el Trabajo podrá determinar al inicio de labores las consideraciones necesarias para el ajuste de niveles de riesgo de ser pertinente. ***(Ver Anexo N° 1)***

CONTACTO OCUPACIONAL						
Riesgo de Exposición a Sars-Cov-2	Contacto con público en general	Contacto con compañeros de trabajo y/o clientes		Contacto con Personas con sospecha o confirmación de COVID-19		
		Frecuencia	Distancia	Sospecha	Confirmados	
					Atención indirecta	Atención directa (Generador de aerosoles)
Riesgo Bajo	Contacto menos de 2 metros	No frecuente	Proximidad superior a la distancia social	NO	NO	NO
Riesgo Moderado		Frecuente	Proximidad inferior a la distancia social	NO	NO	NO
Riesgo Alto	-	-	-	-	-	-
Riesgo Muy Alto	-	-	-	-	-	-

VII. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Las responsabilidades de los miembros que integran el presente Plan se documentan a continuación:

a. COMITÉ DE CRISIS

- Órgano decisorio para la gestión unificada de una situación de crisis.
- Su principal función es acelerar el proceso de toma de decisiones para solventar incidencias y/o crisis definiendo las prioridades, estableciendo la estrategia y la táctica a seguir.

b. GERENTE DE PROYECTO/INGENIERO RESIDENTE

- Liderar la implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo.
- Designar los recursos necesarios para la adecuada implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del presente documento en el centro de trabajo de su responsabilidad.
- Asegurar el establecimiento/implementación de los procedimientos administrativos y operativos, controles y seguimiento (por parte de los jefes de área/procesos bajo su responsabilidad) para la implementación del presente documento.

c. JEFE/SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN

- Garantizar que en los puntos o frentes del proyecto/servicio se cuente con los elementos e insumos de higiene y desinfección establecidos en el presente documento.
- Orientar al personal el uso y control adecuado de los elementos e insumos de higiene establecidos en el presente documento.
- Informar al Servicio de Seguridad y Salud cualquier indicio de sospecha de personal con problemas respiratorios, resfriado o gripe.
- Mantener comunicación permanente con el Servicio de Seguridad y Salud para las necesidades y apoyo que requieran para el control y la prevención del personal.

d. JEFE DE SST EN EL PROYECTO

- Participar activamente de las reuniones convocadas por el comité de crisis.
- Verificar permanentemente el desarrollo y la implementación del

presente documento.

- Realizar y/o coordinar capacitaciones a todos los colaboradores del Centro de Trabajo referente al COVID-19 en coordinación con Salud Ocupacional.
- Garantizar la difusión en medios de comunicación interna (periódicos murales, correos, etc.) información relevante y actualizada al COVID-19.

e. MÉDICO OCUPACIONAL DE LA OBRA

- Diseñar, implementar y actualizar el presente Plan en conjunto con la enfermera ocupacional, garantizando que se ajuste a los requerimientos normativos aplicables.
- Reportar inmediatamente todo caso sospechoso o confirmado a la Gerencia/jefe in situ y médico ocupacional corporativo.
- Realizar el seguimiento de los casos sospechosos/probables/confirmados de COVID-19 hasta la remisión de síntomas y alta definitiva.
- Realizar capacitaciones a todos los colaboradores del Centro de trabajo referente al COVID-19.
- Garantizar la difusión en medios de comunicación interna (periódicos murales, correos, etc.) información relevante al COVID-19.

f. ENFERMERA OCUPACIONAL

- Diseñar, implementar y actualizar el presente Plan en conjunto con el médico, garantizando que se ajuste a los requerimientos normativos aplicables.
- Apoyar en el seguimiento de los casos sospechosos/probables/confirmados de COVID-19 hasta la remisión de síntomas y alta definitiva.
- Apoyar a realizar capacitaciones a todos los colaboradores del Centro de trabajo referente al COVID-19.
- Realizar la difusión en medios de comunicación interna (periódicos murales, correos, etc.) información relevante al COVID-19.

g. COMITÉ SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Órgano decisorio para la gestión unificada de una situación de crisis. Su principal cometido es acelerar el proceso de toma de decisiones para solventar incidencias y/o crisis definiendo las prioridades, estableciendo la estrategia y la táctica a seguir.
- Este Comité está compuesto por Gerente del proyecto– jefe de SST – personal médico y el responsable de RR. HH. los cuales lideran el control de las situaciones de crisis y serán el nexo con

las autoridades.

- Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad preventiva del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- Aprobar el Plan de Vigilancia, prevención y Control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición a Covid 19, dentro de los plazos indicados en la normativa, así como vigilar la ejecución del mismo.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica (implementación) y evaluación de los lineamientos del presente plan.
- Vigilar y Asegurar que todos los trabajadores estén informados y conozcan los lineamientos actualizados del plan de Vigilancia, prevención y Control COVID 19.

h. SERVICIOS GENERALES

- Gestionar la distribución del personal en los hospedajes/alojamientos además de la disposición/ubicación en los asientos de los comedores.
- Gestionar con el proveedor las buenas prácticas para la limpieza y desinfección en las habitaciones.
- Gestionar con el proveedor las buenas prácticas para la limpieza y desinfección en el comedor.
- Gestionar con el proveedor las buenas prácticas para la limpieza y desinfección en las oficinas.

i. TRABAJADOR CON SIGNOS Y SÍNTOMAS SOSPECHOSO Y/O PROBABLE DE COVID 19

- Reportar de manera inmediata y obligatoria cualquier signo o síntoma respiratorio al Servicio de SST.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud (Informar a su jefe inmediato, personal del Servicios de Seguridad y Salud cualquier indicio de sospecha de problemas respiratorios, resfriado o gripe)
- Acudir a la IPRESS para tamizaje de Covid 19.
- Seguir toda la recomendación de su médico tratante.
- En caso de ser positivo para covid, deberá aislarse los días que determine su médico tratante según normativa vigente.
- Seguir las indicaciones y disposiciones por el área de salud ocupacional.

j. TRABAJADORES

- Cumplir los lineamientos de Prevención para el Covid-19 (vacunación completa contra el Covid 19, de acuerdo al Calendario de Vacunación del MINSA - indispensable).
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo referente a su nivel de riesgo de exposición frente al covid-19
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección e insumos dispuestos en los sitios para minimizar el riesgo de contagio.

k. VISITANTES/PROVEEDORES/PARTES INTERESADAS

- Informar previamente al centro de trabajo, oficina principal que hará una visita para aplicar los protocolos descritos en el presente documento.
- Abstenerse de visitar un centro de trabajo si tiene algún síntoma de afección respiratoria, resfriado o gripe, malestar general.
- Las visitas/proveedores/ u otros, deben contar con su esquema de vacunación completa, para poder ingresar a obra.
- Las entregas de los proveedores (EPP / HERRAMIENTAS / MATERIALES / INSUMOS, etc.) deberán estar concertadas previamente con el Servicio de Seguridad y Salud /Almacén; quienes serán los que autoricen el ingreso a la instalaciones o puntos de obra.

VIII. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

El presupuesto requerido para el cumplimiento del plan de Emergencia y de los Protocolos COVID-19, consta de varios aspectos además de los insumos para el cumplimiento del plan. En ese sentido podemos indicar que:

Según el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM del 03.05.20, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, que en el numeral 3.2 indica:

Asimismo, según el Decreto Legislativo Nº 1486 del 14.05.20, en la cláusula Segunda según el cual se establecen disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas y los criterios de implementación de los protocolos sanitarios en la reanudación de los proyectos.

En lo dispuesto por estos decretos, además de los impactos de Plazos que recae

en la implementación de los protocolos sanitarios resulta también necesario evaluar el impacto tanto en los Costos Indirectos, como en los Costos Directos del proyecto.

1. Los costos Indirectos están compuestos por los siguientes ítems:
    a. Costos de insumos, servicios, personal y otros recursos sanitarios que se requieren suministrar para el cumplimiento del plan durante el periodo de pandemia.
    b. Otros costos variables y partidas complementarias relacionados con los gastos generales derivados de la ampliación de plazo por improductividad causada por cumplimiento de las medidas sanitarias; así como otros gastos relacionados con nuevas disposiciones normativas y reglamentos que el gobierno viene adoptando.
2. Los costos Directos están vinculados a la ejecución de las partidas por lo que están compuestos por los siguientes ítems:
    a. Costos de nuevas partidas de seguridad y Salud relacionadas con la vigilancia de prevención del contagio del COVID-19.
    b. Impacto en el costo relacionado a la pérdida de productividad y reducción del tiempo efectivo de la jornada de trabajo en la ejecución de las partidas de obra por aplicación de medidas y controles sanitarios preventivos de COVID-19.

Debido a la complejidad que representa el computo de los costos ya que están asociados a los plazos y rendimientos, el presupuesto se presentará en el PROGRAMA DE ACTIVIDADES, que se planteará una vez aprobado el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID-19.

	INSUMOS	**USO**
Desinfección	Material desinfectante (Amonio Cuaternario 5ta generación)	Para desinfección de camionetas y ambientes
	Alcohol en gel	Para uso Personal manos
	Jabón Liquido	Para uso Colectivo manos
	Otros elementos	Papel toalla, bolsas de residuos biológicos (rojos), tachos de residuos biológicos (rojos), etc.
Elementos de protección	Mascarillas Kn95	Para entrega a trabajadores con afecciones respiratorias No Covid 19.

	Protección especifica	Para uso de personal sanitario (guantes de nytrilo, mascarilla N95, mandiles descartables, caretas faciales)

Se dispone de un procedimiento de compras basado en los siguientes parámetros:

- Identificación de necesidades
- Identificación de requisitos aplicables al producto
- Toma de contacto por proveedores
- Redacción de comparativo
- Autorización de compra
- Adquisición de producto

IX. DISPOSICIONES BÁSICAS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

a. DISPOSICIÓN 1: VACUNACIÓN CONTRA LA COVID 19

En OHLA, proyecto de "Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey", todos los trabajadores tienen sus vacunas completas (de acuerdo a ley), ya que esto aumenta las posibilidades de protección individual y poblacional contra el COVID – 19. El área de seguridad y salud en el trabajo promueven y facilita la vacunación completa para el SARS-CoV-2 de todos los trabajadores.

b. DISPOSICIÓN 2: ASEGURAR LA VENTILACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

En OHLA, proyecto de "Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey", contamos con ambientes que tienen ventanas grandes, así mismo las oficinas cuentan con ventiladores eléctricos, los cuales fueron instalados considerando entradas y salidas de aire, flujos de aire, fuentes de ventilación natural, entre otros, lo cual será evaluado por las entidades fiscalizadoras, a través de la medición de CO2, para evaluar la emisión de bioefluentes humanos en ambientes cerrados, aglomerados y de contacto cercano. ***(Ver Anexo N° 2)***

c. DISPOSICION 3: VALORACIÓN DE LA APTITUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

En OHLA, proyecto de "Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey", contamos con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo quien gestiona la Valoración de aptitud de los trabajadores previo al regreso al centro de trabajo de la siguiente forma:

- Identificación de riesgo de exposición de cada puesto de trabajo, según la presente Directiva Administrativa.
- Los trabajadores que retornen o se reincorporen al trabajo completan y presentan una Ficha Sintomatológica COVID – 19 para el regreso o reincorporación al trabajo – Declaración Jurada (***Ver Anexo N° 3***).
- De acuerdo a la evaluación de la aptitud del trabajador el Área de Seguridad y salud en el trabajo (SST) realiza las recomendaciones para la ubicación del trabajador en un puesto de trabajo con riesgo bajo o mediano de exposición al COVID – 19 de corresponder para proteger la salud del trabajador.
- El trabajador tiene la obligación de reportar al área de SST de Obrascon Huarte Lain, si presenta signos y síntomas relacionados a las definiciones de caso COVID – 19, en función de las actualizaciones que brinde el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.
- A todo trabajador que cumpla criterios de caso sospechoso, identificado en Obrascon Huarte Lain, se indica el asilamiento domiciliario, o es referido al establecimiento de salud de su jurisdicción según corresponda. El área de SST procede a identificación de contactos laborales, salvaguardando la identidad del caso.
- La aplicación de pruebas sólo la indica el área de SST, con el fin de detectar posibles casos o contactos. Para el diagnóstico definitivo el trabajador debe ser referido al establecimiento de salud correspondiente.
- No se realizarán pruebas diagnósticas para vigilancia de síntomas y de contactos por infección de COVID – 19. Su indicación será únicamente para trabajadores que presentan síntomas compatibles de COVID – 19 o es contacto directo de un caso confirmado. No se realizarán ningún tipo de prueba diagnóstica para COVID – 19 en caso de determinar el alta médica, es el médico del área de SST quien determinará si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su trabajo.

En Obrascon Huarte Lain “Proyecto de Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey” al identificarse un caso sospechoso, procedemos de la siguiente manera:

- El caso sospechoso recibe indicación de acudir al establecimiento de salud para su manejo de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID – 19 en el Perú, aprobado con R.M. N° 834-2021/MINSA, o el que haga sus veces.
- El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza el monitoreo de salud de los trabajadores con diagnóstico confirmado que se

encuentren en aislamiento domiciliario, por teléfono o sistemas de telemedicina. El seguimiento clínico es registrado en la Ficha F300 (Ficha de seguimiento) y el SICOVID-19 del Ministerio de Salud.

- El aislamiento de casos sospechosos o confirmados para la COVID – 19 es por un máximo de diez (10) días, pudiendo extenderse excepcionalmente, de acuerdo a evaluación médica debidamente certificada (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), Certificado Médico del Colegio Médico del Perú o certificado de una IPRESS pública o privada).
- El alta de los trabajadores sospechosos o confirmado por la COVID 19 debe se realiza a través del formato de ALTA de la Ficha F300 del SISCOVID – 19.
- En el caso de pacientes moderados o graves(hospitalizados), con diagnóstico confirmado de la COVID – 19, el alta lo establece el Médico tratante. Su reincorporación se realiza de acuerdo con la evaluación realizada por el área de SST, de acuerdo con las normas vigentes.
- En caso de trabajadores hospitalizados contamos con información del familiar a través del área de bienestar social del centro de trabajo, no es necesario el seguimiento clínico. Los accesos a la Ficha F300 (Ficha de seguimiento) son proporcionados a través de la Mesa de Ayuda del Ministerio de Salud.
- En los trabajadores identificados como CONFIRMADO de COVID-19; se dispone que deben tener siete (7) a diez (10) días calendario de aislamiento o cuarentena, desde el inicio de los síntomas.
- Como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y ante un caso sospechoso y probable de la COVID-19, el establecimiento de salud o Obrascon Huarte Lain “Proyecto de Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey” procede a otorgar el certificado médico o certificado de incapacidad temporal, con indicación firmada por el Médico tratante o Médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud, por el tiempo considerado para el aislamiento y/o cuarentena, para proteger y resguardar la salud e integridad del trabajador, así como del resto de los trabajadores de OHLA.
- El regreso o reincorporación al trabajo presencial está enmarcado en un contexto de efectividad de jornada laboral, evitando que los trabajadores realicen labores de manera presencial innecesarias y se expongan al riesgo de contagio de COVID-19 sin ser necesario.

d. DISPOSICION 4: PUNTOS DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS

En Obrascon Huarte Lain "Proyecto de Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" aseguramos la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido y papel toalla) o puntos de alcohol gel (al 70%), para el uso libre de lavado o desinfección de manos de los trabajadores.

Uno de los puntos de dispensación de alcohol en gel se ubica al ingreso de OHLA, para la desinfección, así mismo cada mesa de trabajo cuenta con puntos de dispensación de alcohol en gel.

Los puntos de lavado de manos están ubicados en los Servicios Higiénicos, de dama y caballero, que hacen un total de cuatro (04) puntos de lavado de manos, dos (02) en el segundo piso y dos (02) en el tercer piso ***(Ver Anexo N° 4)***, en la parte superior de cada punto de lavado o desinfección se indica a través de carteles la ejecución adecuada del método de lavado de manos correcto y uso del alcohol para la higiene de manos ***(Ver Anexo N° 5)***.

e. DISPOSICION 5: SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

En Obrascon Huarte Lain "Proyecto de Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" aseguramos ambientes saludables comprendidos dentro del Plan de Vigilancia de Salud Ocupacional donde se ha diseñado capacitaciones frente a la COVID-19, nos hemos asegurado de realizar las siguientes actividades de sensibilización, capacitaciones y charlas a los trabajadores, los cuales son:

N°	TEMAS	ENFOQUE	S	CH	C
1	Vacunación, Distanciamiento Físico y Ventilación	Medidas Preventivas de salud		X	
2	Lavado de manos			X	
3	Medidas preventivas para reducir el riesgo de contagio del SARSCOV-2 en el centro de trabajo y casa.			X	
4	Estigmatización y discriminación de trabajadores sospechosos o confirmados de padecer COVID-19		X		
5	Reporte y autoreporte temprano, de casos intradomiciliarios o familiar		X		
S: Sensibilización; Ch: Charlas; C: Capacitaciones.					

(***Ver Anexo N° 6***) (***Ver Anexo N° 7***)

f. DISPOCISION 6: MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA

i. Evitar la exposición de COVID 19 en el puesto de trabajo

- En Obrascon Huarte Lain "Proyecto de Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" las reuniones de trabajo o capacitación son en lo posible de forma virtual, excepto en algunos casos que se requiere la reunión o capacitación de forma presencial.
- Las mujeres gestantes o las mujeres que dan de lactar realizarán trabajos de bajo riesgo o de preferencia tomarán sus días de licencia pre y post natal.

ii. Establecer controles administrativos

- En Obrascon Huarte Lain "Proyecto de Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" se Controla que el aforo convencional no se sobrepase durante toda la jornada laboral.

iii. Establecer el uso de barreras o equipos de protección personal según el nivel de riesgo de su puesto de trabajo

- En Obrascon Huarte Lain "Proyecto de Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" se entrega mascarillas KN95 a los trabajadores, de acuerdo al nivel de riesgo de exposición a COVID 19 del área en que se desempeña; o si está presentando síntomas de enfermedad respiratoria No Covid 19, lo cual se registrará en la Ficha de entrega de EPP para Covid (***Ver Anexo N° 8***).

g. DISPOSICIÓN 7: MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

En Obrascon Huarte Lain "Proyecto de Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" según el nivel de riesgo de los puestos de trabajo, se está considerando los mínimo estándares de protección respiratoria.
El trabajador evita las áreas donde se conglomeran personas, durante la ida o retorno al centro de trabajo.

X. MEDIDAS PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

a. DISPOSICIONES PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Las personas que estuvieron en aislamiento social obligatorio por factores de riesgo serán evaluadas por el área de SST y no trabajarán en áreas de alto riesgo para COVID 19.

b. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO LUEGO DEL AISLAMIENTO POR COVID 19

Los trabajadores de OHLA que son diagnosticados con COVID 19, y están de alta por el médico tratante, serán evaluados por el médico ocupacional de SST y este indicará la reincorporación al puesto de trabajo

XI. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA

Elemento	Cumple SI / NO	Detalles / pendientes por mejorar
Ventilación natural o mecánica de los ambientes del trabajo (DETALLAR ESPACIO)	*SI*	*Las oficinas cuentan con ambientes ventilados de forma natural (ventanas grandes) y mecánica (ventiladores).*
Uso de medidores de CO2 (recomendable)	-	*No amerita*
Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente	*SI*	*Se cumple con la evaluación periódica de todos los trabajadores.*
Ficha de sintomatología de la COVID – 19	*SI*	*Se cumple con llenar la ficha de sintomatología COVID- 19 a los trabajadores que ingresen o reincorporan a la empresa.*
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la ficha epidemiológica de la COVID- 19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo.	*SI*	*Se llena la Ficha Epidemiológica sólo a los casos sospechosos.*
Identificación y aislamiento de casos sospechosos	*SI*	*Se efectúa y se indica aislamiento de los casos sospechosos.*
Se realiza seguimiento clínico remoto diariamente al trabajador identificado como sospechoso.	*SI*	*Cumplimos con el seguimiento vía telefónica de los casos sospechosos, monitoreando su estado de salud.*
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.	*SI*	*Contamos con puntos de lavado y desinfección de manos en oficinas y desinfección para personal de campo.*
Se implementan los puntos de lavado de manos y de alcohol (al 70 % y en gel) para desinfección de manos.	*SI*	*Se dispone de alcohol en gel y/o liquido de 70% en cada piso de oficinas y en cada frente de trabajo en campo.*

Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para ejecución adecuada del método de lavado de manos correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos	*Si*	*Se ha señalizado con un cartel, el procedimiento correcto, en los puntos de lavado de manos, así mismo contamos con carteles del procedimiento correcto de la desinfección de manos con alcohol gel.*
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE LABORES		
Se difunde información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles	*SI*	*La difusión se realiza mediante capacitaciones, difusiones, paneles informativos.*
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la noca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.	*SI*	*Se cumple con sensibilizaciones respectivas.*
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo con el nivel de riesgo del puesto de trabajo.	*SI*	*Se cumple con la entrega de mascarillas al personal (KN95), según nivel de riesgo de exposición a COVID 19 del área en que trabajen.*
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID – 19.	*SI*	*Se cuenta con un Médico Ocupacional y Enfermera Ocupacional para absolver las dudas y/o consultas de los trabajadores.*
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas.	-	*No Amerita.*
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP.	*SI*	*Contamos con un tópico, donde es el punto para entrega y acopio de EPP (mascarilla KN95).*
Se entrega EPP de acuerdo con riesgo del puesto de trabajo	*SI*	*Se entregan los EPPs (mascarilla KN95) de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo, o si el trabajador presenta síntomas de enfermedad respiratoria No COVID 19.*
El trabajador utiliza correctamente el EPP	*SI*	*Se monitoriza el uso correcto de EPP cuando amerite que el trabajador use el mismo.*
El centro laboral promueve y facilita el esquema completo de vacunación para COVID 19	*SI*	*Se gestionará la vacunación completa para COVID 19 de cada trabajador.*
SALUD DEL TRABAJADOR		

Se controla la temperatura corporal de forma aleatoria y al azar.	*SI*	*Se realiza el reporte y/o la toma de temperatura de forma aleatoria y al azar.*
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente T° mayor a 37.5° C	*SI*	*Se realiza de acuerdo con lo establecido en la normativa.*
Se consideran medidas de salud mental (especificar)	*SI*	*Se realizan orientaciones sobre*
Se registra en el SICOVID-19 a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19.	*SI*	*El registro se realiza a través de las clínicas que realizan las prueba COVID-19.*
Se les indica aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a diez (10) días o siete (7) días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID – 19	*SI*	*Cumplimos con indicar aislamiento cubierto por descanso médico otorgado por MINSA/ ESSALUD/ EPS/ Particular/ ó por el Médico Ocupacional de la empresa; según RM N°1275- 2021 MINSA y DA N° 321 MINSA/DGIESP-2021*

ANEXOS

ANEXO 1: NOMINA DE TRABAJADORES POR NIVELES DE RIESGO A COVID-19

ANEXO 2: PUNTOS DE VENTILACIÓN NATURAL Y ARTIFICIAL

ANEXO 3: FICHA SINTOMATOLÓGICA COVID – 19 PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO – DECLARACIÓN JURADA

ANEXO 4: PUNTOS DE LAVADO DE MANOS Y DESINFECCIÓN

ANEXO 5: CARTELES DE LAVADO DE MANOS Y DESINFECCIÓN CON ALCOHOL GEL

ANEXO 6: PASHO 2023 – PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL CONTRA EL COVID 19

ANEXO 7: AFICHE INFORMATIVO Y SEÑALIZACIONES

ANEXO 8: FICHA DE ENTREGA DE EPPS PARA COVID - 19

ANEXO 1: NOMINA DE TRABAJADORES POR NIVELES DE RIESGO A COVID-19

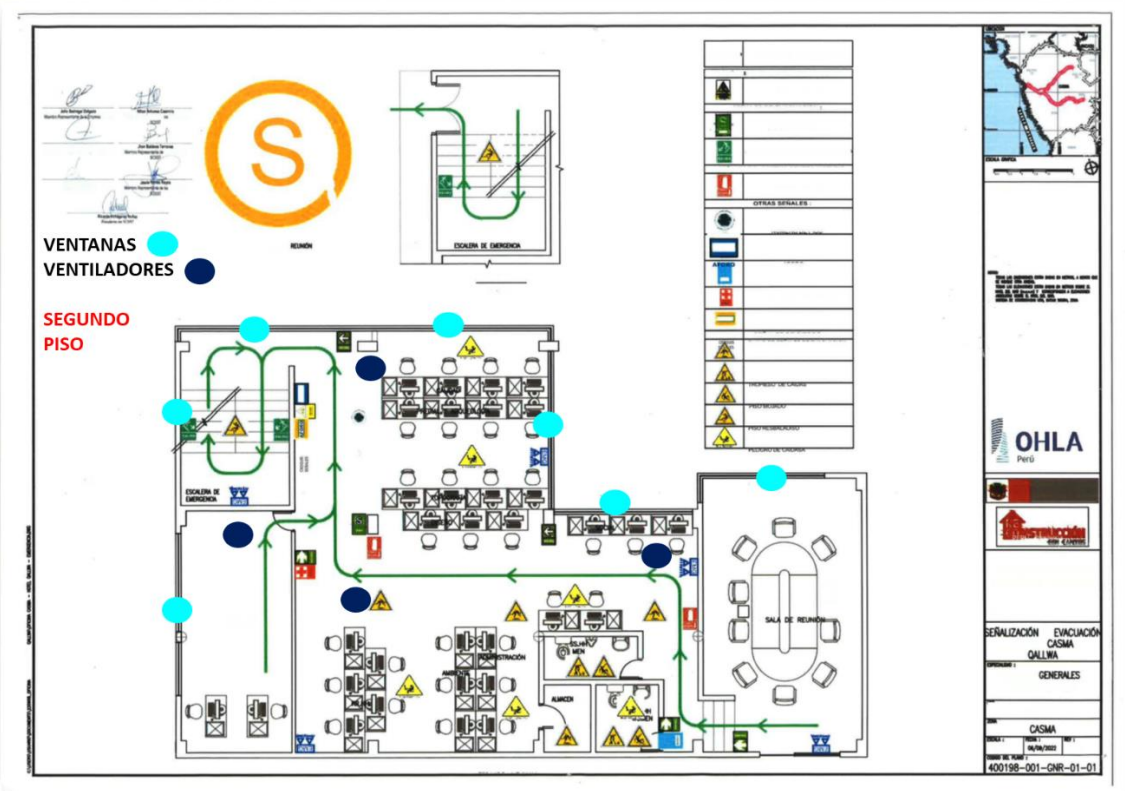
Ítem	Apellidos y Nombres	Cargo u Ocupación	Fecha Nacimiento	Edad	DNI / CE	Fecha de Ingreso	Nivel de riesgo por exposición
1	ROIG BOSCH HILARIO	GERENTE DE PROYECTO	3/02/1986	36	000820574	1/03/2022	BAJO
2	CASTILLO AREVALO ALAN OSVER	ESPECIALISTA DE CALIDAD	14/04/1977	45	19333160	1/06/2021	BAJO
3	ECHEGARAY NUÑEZ RICARDO ALONSO	GERENTE DE SITIO	7/11/1983	38	42202769	1/06/2021	BAJO
4	ESPARZA PAJARES HELENA	ESPECIALISTA DE MEDIO AMBIENTE	20/02/1982	40	41342858	1/06/2021	BAJO
5	CANCINO TUEROS JOSE LUIS	JEFE DE SSOMA	16/04/1976	46	22196407	2/06/2021	BAJO
6	D'ANGELO MORI ALFREDO LEONARDO	COORDINADOR DE COSTOS	8/09/1984	38	42574366	11/06/2021	BAJO
7	CUBA TEJADA WILBER	JEFE DE PLANEAMIENTO	24/04/1986	36	43731411	14/06/2021	BAJO
8	GUTIERREZ BRAVO ADRIAN MANUEL	Especialista De Costos	4/05/1981	41	41163769	21/06/2021	BAJO
9	CHUQUIZAPON SUAREZ KEVIN DAVID	INGENIERO JUNIOR	28/07/1997	25	75237477	1/04/2022	BAJO
10	ORELLANA CABELLO RODRIGO EDUARDO	INGENIERO JUNIOR	27/08/1996	26	71583915	1/04/2022	BAJO
11	MARAVI BALDEON PERCY EDGARDO	Jefe de Producción	17/08/1990	32	46460332	1/07/2021	BAJO
12	SANTILLAN MUÑOZ JOSE RAFAEL	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO	27/04/1987	35	44319180	1/07/2021	BAJO
13	PEREZ BALCAZAR JORGE LUIS	Jefe de Costos y Presupuestos - Obra	27/11/1988	33	45475301	7/07/2021	BAJO
14	RAMIREZ SANCHEZ, CARLOS	ESPECIALISTA LEGAL DE AFECTACIONES PREDIALES	25/02/1978	44	10866004	7/07/2021	BAJO
15	ROJAS ORTIZ RONNIE KEVIN	CONTROL DOCUMENTARIO	11/12/1996	25	76725135	9/07/2021	BAJO
16	TORRES REYES JESUS JAVIER	TRABAJADOR SOCIAL	24/09/1972	50	18138297	12/07/2021	MEDIO
17	GOYZUETA AUCCAILLE MONICA	Asistente de Compras y Logística	17/07/1991	31	47360112	14/07/2021	BAJO
18	CAMPOS ESPINOZA HIBBER	COORDINADOR DE DISEÑO	18/08/1973	49	09852951	26/07/2021	BAJO
19	RUESTA RUIZ PEDRO FIDEL	COORDINADOR DE DISEÑO	8/11/1961	60	07278981	4/08/2021	BAJO
20	LLERENA MORALES DE ESTRADA JOSSELINE GIANINA	COORDINADOR DE PERMISOS	12/04/1979	43	40175539	5/08/2021	BAJO
21	CUBA MAMANI GILMER ERON	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO	2/06/1991	31	47188393	9/08/2021	BAJO
22	TAFUR ROJAS HENRY SANTOS	JEFE DE TOPOGRAFIA	6/12/1981	40	41306640	10/09/2021	BAJO
23	BALDEOS TERRONES JHON ANTONIO	JEFE DE ARQUEOLOGIA	27/06/1987	35	45678344	13/09/2021	BAJO

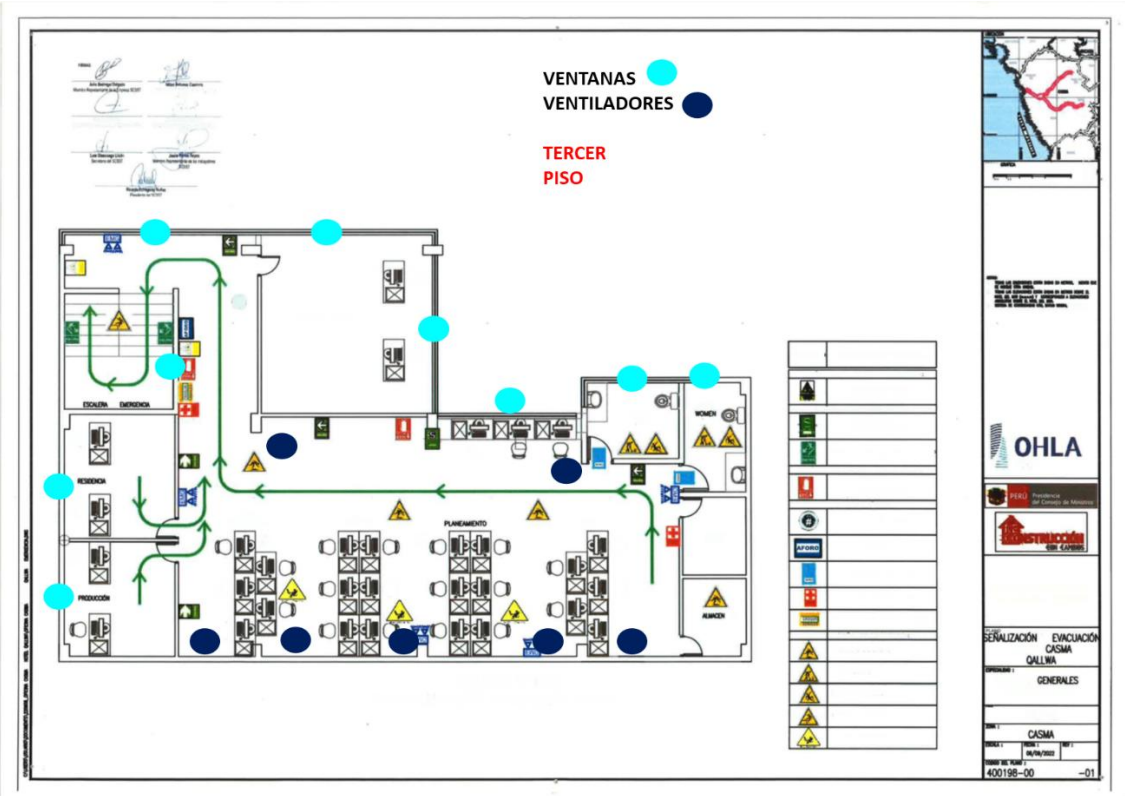
24	ENRIQUEZ ALMANZA GRECIA ALEXANDRA	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA E HIDRAULICA	4/03/1976	46	10470073	13/09/2021	BAJO
25	CASTRO VALENCIA RICHARD WANNER	JEFE DE PERSONAL	5/06/1987	35	44413274	1/10/2021	BAJO
26	ABANTO OBLITAS ROSA MARICARMEN	INGENIERO BIM	10/03/1993	29	71458497	5/10/2021	BAJO
27	HERNANDEZ PINELO SAMANTHA TERESA	COORDINADOR DE RELACIONES COMUNITARIAS	29/01/1992	30	72728977	20/10/2021	MEDIO
28	OSORIO PEREZ JESUS ALFONSO	COORDINADOR DE TOPOGRAFIA	20/09/1978	44	40009439	1/05/2022	BAJO
29	COTILLO GARRO SILVIA MERCEDES	COORDINADOR DE CONTROL DOCUMENTARIO	21/09/1975	47	10132521	15/11/2021	BAJO
30	DONAYRE DIAZ MAKINO MIJAIL	COORDINADOR DE SEGURIDAD	23/04/1977	45	10619388	15/11/2021	BAJO
31	OLASCOAGA LLICAN LUIS EDUARDO	COORDINADOR DE SEGURIDAD	1/12/1986	35	44424032	15/11/2021	BAJO
32	ROJAS TRINIDAD LIZBETH MELIZA	SUPERVISOR QC	20/02/1992	30	70603923	23/11/2021	BAJO
33	CENTURION CARRANZA GIANINA KARIN	SUPERVISOR QC	7/11/1979	42	41323770	1/12/2021	BAJO
34	MARISELLI ANDRADE GIANFRANCO ITALO	COORDINADOR DE RELACIONES COMUNITARIAS	1/09/1987	35	45191722	1/12/2021	MEDIO
35	GAYTAN URBINA YENNY MARLENI	CONTROL DOCUMENTARIO	6/02/1988	34	45092328	9/12/2021	BAJO
36	ANTUNEZ CASIMIRO NILTON RONALD	JEFE DE RELACIONES COMUNITARIAS	1/09/1986	36	43799123	17/12/2021	MEDIO
37	ROJAS MACEDO IBETH CELIA	SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE	7/12/1985	36	43319663	3/01/2022	BAJO
38	GUTIERREZ CAMPOS CARLOS EDUARDO	COORDINADOR DE ADQUISICIONES	19/02/1990	32	46589588	21/01/2022	BAJO
39	ZULOETA SANCHEZ JEFFERSON DAVID	JEFE DE PRODUCCION	20/01/1981	41	40813952	1/02/2022	BAJO
40	BERROSPI MENDEZ LUIS RAFAEL	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	19/04/1981	41	40847152	14/02/2022	BAJO
41	FLORES FELICIANO KEVIN BRYAN	ASISTENTE DE ADQUISICIONES	25/05/1997	25	75951128	8/03/2022	BAJO
42	CASTILLO CASTRO EDWIN JOSE	TECNICO DE CALIDAD	29/05/1989	33	45854499	8/03/2022	BAJO
43	QUISPE ÑIQUIN PETER WILLIAM	TOPOGRAFO	31/05/1985	37	43168979	8/03/2022	BAJO
44	RODRIGUEZ CALDERON PAUL ALONSO	OFICIAL DE TOPOGRAFIA	22/09/1987	35	45111696	10/03/2022	BAJO
45	CEVALLOS PEZO OSCAR MANUEL	SUPERVISOR DE ESTADO DE PAGOS	8/02/1990	32	46196224	14/03/2022	BAJO
46	SANCHEZ PASTOR GEYNER JHAIR	OFICIAL DE TOPOGRAFIA	9/09/1992	30	70009587	18/03/2022	BAJO
47	VILLANUEVA RAMIREZ CARMEN ANDREA	MONITOR DE ARQUEOLOGIA	14/09/1978	44	10479424	21/03/2022	BAJO
48	FLORES AGUILAR TANIA PATRICIA	MONITOR DE ARQUEOLOGIA	21/07/1991	31	71969868	21/03/2022	BAJO
49	MARRUFO CORDOVA BELEN ALEJANDRA	INGENIERO JUNIOR	15/03/1996	26	73081140	21/03/2022	BAJO
50	MEDINA CALDERON EMILIO EDILBERTO	SUPERVISOR DE METRADOS Y PAGOS	26/08/1976	46	40046719	24/03/2022	BAJO

51	ANTON RUIZ OMAR NEPTALI	JEFE DE ADMINISTRACION DE OBRA	3/04/1977	45	03897295	9/04/2022	BAJO
52	DIAZ MENDOZA RENATO FABRICCIO	ASISTENTE DE CONTROL DE COSTOS	14/07/1997	25	70693877	21/04/2022	BAJO
53	BORJA MANCILLA MARLON	CADISTA	7/06/1990	32	46361203	2/05/2022	BAJO
54	GAMBOA ROSSELL CARLOS VALENTIN	COORDINADOR DE PERSONAL	7/03/1992	30	72760741	2/05/2022	BAJO
55	MALCA ALCALDE NILO ANGEL	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	21/11/1984	37	42754078	9/05/2022	BAJO
56	BEDREGAL DELGADO VALDIVIA JULIO	RESIDENTE DE OBRA	30/03/1983	39	41640409	11/05/2022	BAJO
57	BERROSPI CAMA ELMER	COORDINADOR DE CALIDAD	9/12/1992	29	47540758	18/05/2022	BAJO
58	LLALLICO GAMARRA MIGUEL ANGEL	CADISTA	8/01/1986	36	43509691	2/06/2022	BAJO
59	PLASENCIA ZURITA RAUL ANTONIO	ASISTENTE DE PERSONAL	18/11/1997	24	72539049	13/06/2022	BAJO
60	RODRIGUEZ APARICIO LUZ EVELIN	COORDINADOR BIM	14/02/1996	26	76958725	27/06/2022	BAJO
61	ORTEGA GOMERO VICTOR HUGO	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	17/10/1976	46	10764367	1/07/2022	BAJO
62	GALVEZ DIAZ MARCO ARTURO	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	21/04/1984	38	42394268	18/07/2022	BAJO
64	GASTELO NUÑEZ KIARA ALEXANDRA	CONTROL DOCUMENTARIO	8/02/1997	25	75199698	9/09/2022	BAJO
65	UREÑA GAMARRA JORGE EDUARDO	COORDINADOR DE DISEÑO	6/05/1988	34	45153881	19/09/2022	BAJO
66	QUISPE ROQUE HUGO ALBERTO	JEFE DE DISEÑO	2/05/1966	56	06684611	22/09/2022	BAJO
67	OTOYA VALDEZ RONY STEVE	ESPECIALISTA TECNICO PREDIAL	3/11/1995	26	77541727	1/10/2022	BAJO
68	JAUREGUI GARIBAY MIGUEL ANGEL	ESPECIALISTA TECNICO PREDIAL	15/10/1967	55	21461022	10/10/2022	BAJO
69	PUCAR CELIS KATHIUSKA MICHELLE	ASISTENTE PREDIAL	3/04/1999	23	71202165	11/10/2022	BAJO
70	MELLADO TEVES MELIZA SUMAK	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO	1/08/1994	28	71292228	12/10/2022	BAJO
71	JAMANCA YAURI JEAN KEVIN	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO	8/08/1993	29	48101995	12/10/2022	BAJO
72	ORTEGA TRUJILLO JHONY	RESPONSABLE DE COMUNICACIONES	15/08/1983	39	41897761	12/10/2022	MEDIO
73	YUPANQUI SOLIS IVAN ENRIQUE	COORDINADOR DE SEGURIDAD PATRIMONIAL	22/02/1962	60	43390607	13/10/2022	BAJO
74	BARBOZA ISHUIZA SANDRA MADELEY	COORDINADOR SGI	2/08/1991	31	47247360	17/10/2022	BAJO
75	REYES ANAYA FRANCISCO FABIO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	12/05/1974	48	32135989	17/10/2022	BAJO
76	SOSA LOPEZ SEBASTIAN ELIAS	GESTOR DE RIESGOS	3/07/1992	30	47475155	17/10/2022	BAJO
77	RODRIGUEZ YARLEQUE JOSE MARTIN	INGENIERO DE OFICINA TECNICA	17/04/1989	33	45715544	18/10/2022	BAJO
78	ARCE ORDOÑEZ ERIC MANUEL	INGENIERO DE OFICINA TECNICA	7/09/1993	29	71415784	18/10/2022	BAJO

79	CHUQUIYAURI SOLANO MAURA ERICKA	TECNICO EN PERMISOLOGIA	1/03/1997	25	ACTIVO	02/11/222	BAJO
80	CRUZ MOSTACERO DIEGO ARTURO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	17/10/1982	40	ACTIVO	03/11/222	BAJO
81	AQUINO MAMANI RUTH LAURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/03/1991	31	ACTIVO	14/11/2022	BAJO
82	VALDEZ FRANCIA MAYRA ROSA	ASISTENTE DE ALMACEN	21/08/1981	41	ACTIVO	15/11/2022	BAJO
83	DEL ALAMO ABANTO JEAFFET LUI	INGENIERO DE OFICINA TECNICA	22/10/1989	33	ACTIVO	21/11/2022	BAJO
84	NINA ARCAYA ORESTES	JEFE DE CANTERAS Y AGREGADOS	30/09/1974	46	ACTIVO	24/11/2022	BAJO
85	SOLES MENDIETA DANIEL ARTURO	CONTROL DOCUMENTARIO	28/03/1988	34	ACTIVO	1/12/2022	BAJO
86	ZAVALETA PUENTE DAMPER SMITH	TOPOGRAFO	8/03/1989	32	45874373	1/01/2023	BAJO
87	ROBLES APUMAYTA JULIO CÉSAR	MEDICO OCUPACIONAL	16/08/1978	44	32992316	2/02/2023	ALTO
88	CARRANZA ALEGRE LUZ VANESSA	ENFERMERA	10/11/1988	34	45451580	23/01/2023	ALTO

ANEXO 2: PUNTOS DE VENTILACIÓN NATURAL Y ARTIFICIAL





ANEXO 3: FICHA SINTOMATOLÓGICA COVID – 19 PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO – DECLARACIÓN JURADA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 339-MINSA/DGIESP-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

ANEXO N° 2

Evaluación de la aptitud para el regreso o reincorporación al trabajo **Declaración Jurada**			
Apellidos y nombres			
Área de trabajo	DNI		
Dirección	Número (celular)		
En los últimos 10 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:			
		SI	NO
1. Sensación de alza térmica, fiebre o malestar			
2. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar			
3. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal			
4. Pérdida del gusto y/o del olfato			
5. Contacto con un caso confirmado de COVID-19			
6. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles): _			
7. Pertenece a algún Grupo de Riesgo para COVID-19*	Mayor de 65 años		
	Cáncer		
	Enfermedad renal crónica		
	Enfermedad Pulmonar crónica		
	Afecciones cardiacas		
	DM tipo 1 o 2		
	Obesidad (IMC > 30)		
	Inmunosupresión		

V. SUAREZ

16

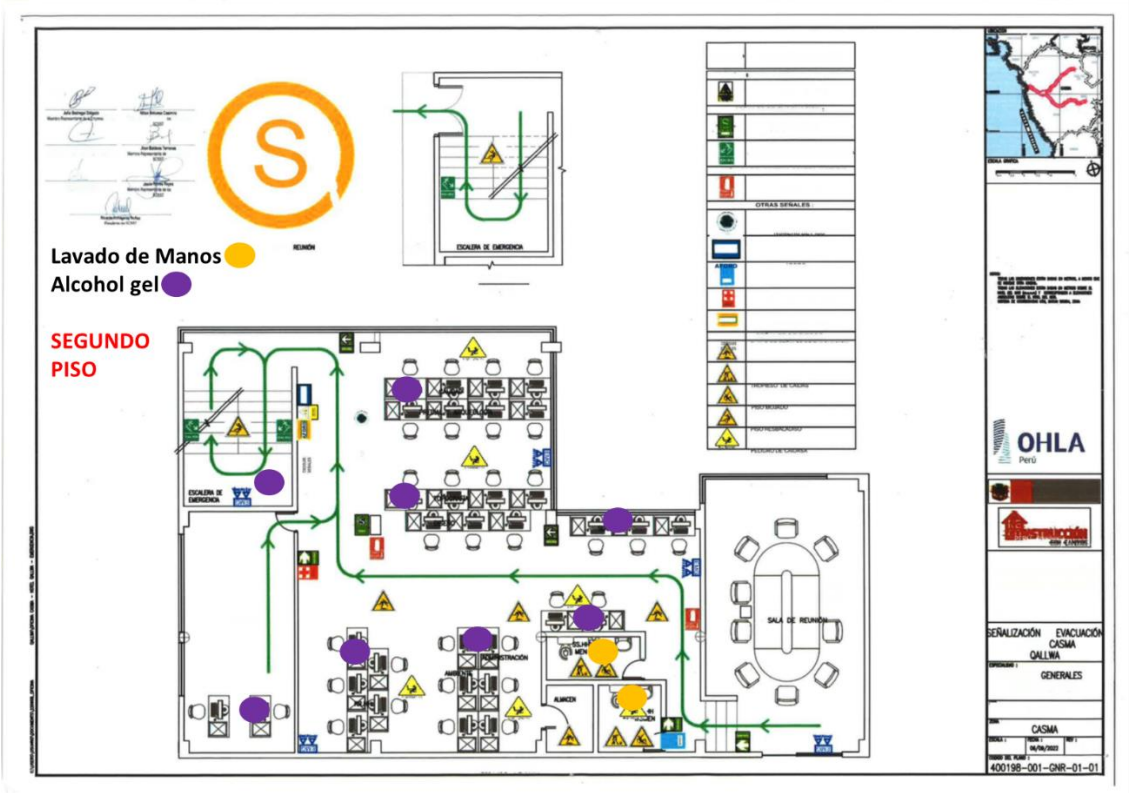
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 339 -MINSA/DGIESP-2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A SARS-CoV-2

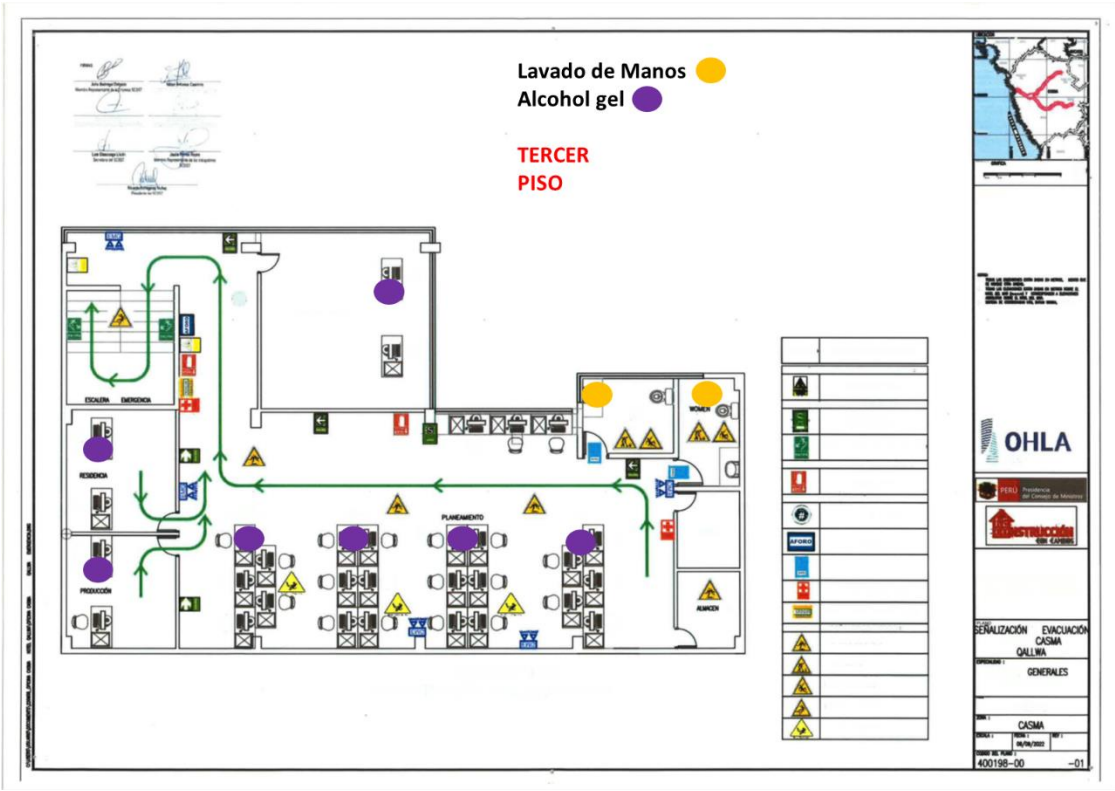
Receptor de trasplante de órganos		
Enfermedad cerebrovascular		
hipertensión arterial		
Síndrome de Down		
Embarazo		
Infección por VIH		
Otro*		
8. Estado de vacunación para SARS-CoV-2 (# de dosis)		
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y he respondido con la verdad.		
Fecha: / / Firma del Trabajador		

- **Los factores de riesgo son los descritos por el CDC en la Resolución Ministerial N° 881-2021/MINSA o sus actualizaciones**

V. SUÁREZ

ANEXO 4: PUNTOS DE LAVADO DE MANOS Y DESINFECCIÓN





ANEXO 5: CARTELES DE LAVADO DE MANOS Y DESINFECCIÓN CON ALCOHOL GEL





ANEXO 6: PASHO 2023 – PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL CONTRA EL COVID 19

Cumplimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control contra el COVID-19																					
51	Implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control contra el COVID-19	MÉDICO OCUPACIONAL	Plan Implementado	100%	PROGRAMADO			1									1	Anual	0%	0%	
					EJECUTADO												0				
52	Charlas de Inicio de Jornada: Medidas preventivas y cuidados contra el COVID-19	SALUD OCUPACIONAL	(Número de Charlas Realizadas/Número de Charlas Programadas) x 100%	100%	PROGRAMADO				1				1				2	Según cronograma PASHO	0%		
					EJECUTADO												0				
53	Capacitación de Covid-19 y Medidas Preventivas	SALUD OCUPACIONAL	(Número de capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones programadas) x 100%	100%	PROGRAMADO			1									1	Según cronograma PASHO	0%		
					EJECUTADO												0				
54	Seguimiento de casos COVID-19	SALUD OCUPACIONAL	(Número de casos Identificados/Número de casos Existentes) x 100%	100%	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	11	A demanda	0%		
					EJECUTADO												0				
55	Cumplimiento con el esquema de Vacunación COVID-19	SALUD OCUPACIONAL	(Número de vacunados/Número de trabajadores en planilla x 100%	100%	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Mensual	0%		
					EJECUTADO												0				
56	Aplicación de Ficha de Triaje en el contexto Covid-19, solo en casos sospechosos	SALUD OCUPACIONAL	Aleatorio	100%	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	A demanda	0%		
					EJECUTADO												0				
57	Desinfección como medidas preventivas contra el Covid-19 de Oficinas,	SALUD OCUPACIONAL		100%	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Anual	0%		
					EJECUTADO												0				

ANEXO 7: AFICHE INFORMATIVO Y SEÑALIZACIONES





ANEXO 8: FICHA DE ENTREGA DE EPPS PARA COVID - 19

OHLA Perú	FICHA DE ENTREGA DE EPPs PARA COVID-19	CO-PE-1P325-SS-PA-028 Revisión 00 04/06/2022 Proyecto: Defensas Ribereñas del Río Casma y Huarmey

DATOS DEL EMPLEADOR

Razón social:	RUC:	Domicilio fiscal (Dirección, distrito, departamento, provincia):	Tipo de actividad económica:	N° de Trabajadores
OBRASCON HUARTE LAIN S.A. AUC DEL PERU	20425123115	Av. 28 de Julio Nro. 150 Dpto. 7mo - Miraflores	CONSTRUCCIÓN	

Tipo de EPPs	Tiempo de Recambios de acuerdo al riesgo de exposición	Frecuencia de Cambios
N95	ALTO	Cada 3 días
KN95	MEDIANO	1 día
Mascarilla Quirúrgica	BAJO	1 día

COMPROMISO

Reconociendo que he sido informado de los trabajos y zonas donde debéra de utilizarlos asi como de haber recibido las instrucciones y capacitación necesaria para su correcta utilización aceptando el compromiso de:
- Utilizar el equipo de protección personal para COVID-19 siempre y cuando se acceda a zonas y áreas obligadas a ello y debidamente señalizadas.
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización ; asi como cuidar de su correcto estado de uso y conservación.
- Informar en caso de perdida o deterioro y solicitar la reposición de inmediato.

RESPONSABLE		FIRMA	
MES		Ubicación del Proyecto:	

N°	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI/ CE/ PASAPORTE	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO	MASCARILLAS (unidades)	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

INSUMOS:

Mascarillas KN95

MÉDICO OCUPACIONAL QUE VALIDA

Nombre:	
Cargo:	FIRMA

- **Anexo 12: Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) / CO-PE-SYS-PD-001**

CO - PE - SYS - PD - 001

Construcción	Perú	Seguridad y Salud	Procedimiento Departamental

EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Propuesto por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Médico Ocupacional Delegación Territorial	Jefe SSOMAC Delegación Territorial	Jefe Recursos Humanos Delegación Territorial	Director Territorial OHLA Suc del Perú
Gianniña Domínguez, 12/11/2021	A. Vilas Fernández, 12/11/2021	E. Maldonado Martínez, 12/11/2021	A. Manchego Manrique, 12/11/2021
FIRMADO EL ORIGINAL	FIRMADO EL ORIGINAL	FIRMADO EL ORIGINAL	FIRMADO EL ORIGINAL

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
Rev. 01	-	Elaboración del procedimiento.
Rev.02	-	Se actualizaron las leyes relacionadas a las competencias del médico ocupacional. Se actualizó la codificación de la documentación del SIG y formatos. Se actualizaron lo datos (nombres y teléfonos) del personal involucrado.
Rev.03	12/11/2021	Se agrego al perfil de examenes médicos radiografía Lumbar. Se cambió el formato mas no el contenido.

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
CO-PE-SYS-PD-001 Rev. 02	Procedimiento Departamental de Exámenes Médicos Ocupacionales del Grupo OHLA, Marzo 2021
ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos
ISO 14001:2015	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001:2018	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
MS-GR-IMS-MG-001	Manual del Sistema de Gestión Integrado
MS-GR-PE-IMS-GP-004	Situaciones de emergencia y Gestión de incidentes
Ley N° 26842	Ley General de Salud
Ley N° 27657	Ley del Ministerio de Salud (Articulo N° 25)
Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley N° 30222	Ley que modifica la ley 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo
Ley N° 26790	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
D.S. N° 003-98-SA	Aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
D.S. N° 009-97-SA, y su modificatoria D.S. N° 003-98-SA	Aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
D.S. N° 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.S N° 006-2014-TR	Modifican el reglamento de la ley n° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo
D.S. N° 008-2010-TR	Modifican el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Aprueban Formularios.

D.S. N° 012-2010-TR	Dictan Disposiciones Relativas a la Obligación de los Empleadores y Centros Médicos Asistenciales de Reportar al Ministerio los Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales.
Norma G050	Seguridad durante la construcción.
R.M. N° 312-2011-MINSA	Documento técnico protocolo de exámenes médico ocupacionales y guías de diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
R.M. N° 004-2014-MINSA	Modificación del documento técnico "protocolo de exámenes médico ocupacionales y guías de diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por actividad".
R.M. N" 480-2008/MINSA	Aprueba la NTS N' 068-MINSAlDGSPV, Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales.
R.M. N°069-2010/MINSA	Aprueba el Documento Técnico Evaluación y Calificación de la Invalidez por Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
R.M. N° 768-2010/MINSA,	Aprueba el Documento Técnico Plan Nacional de Prevención del VHB, VIH y la TB por Riesgo Ocupacional en los Trabajadores de Salud 2010-2015.
Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA	Aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
D.S. N° 024-2016-EM	Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería
RM N° 021-2016/ MINSA	Competencias del Médico Ocupacional
D.S. N° 001-2021-TR	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del reglamento de la ley 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, aprobado por el decreto supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.

Definiciones

Término	Definición
Apto con Restricciones	Calificación que difine al trabajador que, a pesar de tener algunas patologías, o condiciones pre-patológicas puede desarrollar la labor habitual teniendo ciertas precauciones o restricciones, para que estas no pongan en riesgo su seguridad, disminuyan su rendimiento, o puedan verse agravadas, deben ser incluidos en programas de vigilancia específicos.
Apto Médico	Calificación que define al trabajador como sano o con hallazgos clínicos que no generan pérdida de capacidad laboral ni limita el normal ejercicio de su labor.
Evaluación Médica de Retiro o de Egreso	Es la evaluación médica realizada al trabajador una vez concluido el vínculo laboral. Mediante este exámen se busca detectar enfermedades ocupacionales, secuelas de accidentes de trabajo y en general alteraciones del estado de salud o agravamiento de patologías previas conocidas, por causa del trabajo.
Evaluaciones Médicas Ocupacionales (EMO).	Están referidos a exámenes médicos realizados al ingreso del trabajador, periódicamente y al momento de su cese, orientados a la detección de enfermedades profesionales y lesiones de posible aparición en razón a la exposición de riesgos presentes en el centro de trabajo.
Evaluación Médica	Es la evaluación que se realiza al trabajador durante el ejercicio del vínculo laboral, tienen por objetivo monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, que se

Periódica	asocien al puesto de trabajo. Permite, además, detectar enfermedades comunes, con el fin de establecer un manejo preventivo. Los antecedentes que se registren en la evaluación médica periódica, se actualizarán a la fecha de evaluación correspondiente y se revisarán comparativamente, cada vez que se realicen este tipo de evaluaciones.
Evaluación Médica por cambios de ocupación o puesto de trabajo:	Es la evaluación que se realiza al trabajador cada vez que éste cambie de ocupaciona y/o puesto de trabajo, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento o modificación de su magnitud, intensidad o frecuencia.
Evaluación Médica por Reincorporación Laboral:	Es la evaluación que se realiza al trabajador posterior a la incapacidad temporal prolongada.
Evaluación Médica Pre-Ocupacional:	Es la evaluación médica que se realiza al postulante antes de que ingrese al puesto de trabajo. Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso y su aptitud al puesto de trabajo al cual postula.
Exposición Ocupacional	Se define como la presencia de un factor de riesgo sea físico, químico, biológico, ergómico o psicosocial en contacto con el trabajador en el ambiente laboral.
Factores de Riesgos Ocupacionales:	Agentes de naturaleza física, química, biológica o aquellas resultantes de la interacción entre el trabajador y su ambiente laboral, tales como psicológicos y ergonómicos, que pueden causar daño a la salud. Denominados también agentes, factores ambientales o peligros.
Médico:	Es un profesional que practica la medicina y que intenta mantener y recuperar la salud humana mediante el estudio, el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad o lesión del paciente.
No Apto:	Calificación que define al trabajador que, por patologías, lesiones o secuelas de enfermedades o accidentes, tenga limitaciones orgánicas que le imposibiliten desempeñarse adecuadamente en el puesto de trabajo definido.
OHLA:	Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú.

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 SSOMAC	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	☐ Línea/Producción
☒ Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	☐ Otros:.....
☐ Administrativo	
☐ Operario cualificado	

Responsable de distribución: Coordinadora Coorporativa SIG.

ÍNDICE

1. OBJETO 7
2. ALCANCE 7
3. GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO MEDICO 7
4. REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE LAS CLÍNICAS PROVEEDORAS DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES 14
5. CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES 14
6. PERFILES DE LOS EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES POR PUESTOS DE TRABAJO 15
7. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 15
8. FORMATOS RELACIONADOS 18
9. ANEXOS 18

1. OBJETO

Tiene por objeto determinar el estado de salud y/o aptitud médica del trabajador al inicio, durante o al término de la relación laboral, detectar de manera precoz las patologías ocupacionales, promover la salud en el ambiente laboral y realizar el seguimiento del estado de salud del trabajador. Asimismo, evaluar la eficiencia de las medidas preventivas y el impacto de éstas.

2. ALCANCE

El presente se aplica a todos los proyectos directos que tenga OHLA así como empresas subcontratistas, de intermediación laboral, tercerización de servicios o de cualquier otra modalidad, proveedores y visitantes en general. En caso que OHLA trabaje con Operadoras quienes serán los cliente, se manejara el estándar del cliente.

3. GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO MEDICO

3.1. Tipo de examen médico ocupacional y periodicidad

- Examen Médico Pre-ocupacional: Es la evaluación obligatoria que se realiza al trabajador de OHLA antes de que ingrese al puesto de trabajo.
- Examen Médico Periódico: Es la evaluación obligatoria que se realizara a los trabajadores de OHLA una vez al año (por tratarse de una empresa con actividad de alto riesgo), excepto los trabajadores que exclusivamente realicen su trabajo en la oficina central de Lima que tendría una periodicidad al menos cada dos años (2 años).
- Examen Médico de Retiro o de Egreso: Es la evaluación obligatoria que se realizara a todo trabajador de OHLA una vez concluido el vínculo laboral. Excepto los trabajadores que exclusivamente realicen su trabajo en la oficina central Lima el examen será facultativo y podrá realizarse a solicitud del empleador o trabajador.
- Examen Médico por cambios de ocupación o puesto de trabajo: Es la evaluación que se realiza al trabajador de OHLA cada vez que éste cambie de ocupación y/o puesto de trabajo, de funciones, tareas o exposición a diferentes factores de riesgo.
- Examen Médico por reincorporación laboral: Es la evaluación que se realiza al trabajador de OHLA posterior a la incapacidad temporal prolongada que puede ser considerada después de tres (03) meses.
- Examen Médico por convalidación: Se realizará la convalidación del examen médico ocupacional si su examen médico Preocupacional tenga un periodo no mayor de 3 meses, previa evaluación por el Medico ocupacional de OHLA.

En el caso especial de que un trabajador de OHLA que no pertenezca a la Dirección Territorial de Perú se encuentre de visita por un periodo inferior a 10 días, se considerará como visitante y, por tanto, no será necesario que realice un examen médico específico; bastará con que presente el resultado de su último examen médico.

Acotación a tomar en cuenta:

Los exámenes médicos Ocupacionales por la coyuntura actual quedan suspendidos por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, y se dictan medidas de prevención y control para evitar su propagación; la misma que ha sido prorrogada por los Decretos Supremo N° 020-2020-SA, N° 009-2021-SA, Nº 025-2021-SA este último que prorroga a partir del 03 septiembre del 2021 por ciento ochenta (180) días calendarios, la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, esto esta sujeto de acuerdo a disposición de ley.

3.2. Requisitos para la evaluación médica en OHLA

- Las condiciones médicas del postulante deberán ajustarse al perfil de puesto al que postula.
- El colaborador que asiste a la entidad prestadora de servicios médicos debe completar la declaración jurada donde se autoriza la realización de los exámenes médicos ocupacionales, además proporcionará la información concerniente a su estado de salud, y se le realizará las evaluaciones y exámenes auxiliares.
- Es necesario la firma y huella digital del trabajador en la ficha médico ocupacional.
- Se deben considerar los criterios de aptitud para la calificación de los exámenes médicos ocupacional.

3.3. Pautas para el médico evaluador

El médico evaluador de la clínica proveedora de exámenes médico ocupacionales utilizará como guía los criterios de aptitud de la empresa OHLA y si en caso son trabajadores que van a Minería usaran los criterios de la minera para la calificación de los exámenes médicos ocupacionales.
Por la coyuntura actual que atraviesa el país por la pandemia del COVID-19, a todos los postulantes se les toma una prueba COVID-19 antes de pasar el examen médico ocupacional de ingreso.

3.4. Proceso de aptitud médica ocupacional

La jefatura de recursos humanos de OHLA tramitará la nómina de colaboradores ante las entidades prestadoras de servicio autorizadas para la evaluación médica del

personal, y comunicará vía correo electrónico la programación de dichos exámenes médicos.
Una vez terminado el proceso el examen médico ocupacional, el Centro Médico deberá comunicarse vía correo electrónico al área de RRHH y Servicio de Salud Ocupacional dentro de las 6 hrs de realizado el examen e indicar la APTITUD DEL COLABORADOR y/o OBSERVACION adjuntando la HOJA DE INTERCONSULTA según corresponda. (Ver detalle gráfico 02).

Cuando el resultado es OBSERVADO la clínica informará al trabajador sobre las acciones que tiene que realizar para levantar las observaciones encontradas. Si no se levanta la observación en el plazo de 2 meses, el colaborador se considera como ABANDONO DEL PROCESO y se reiterará indicando esta situación a Recursos Humanos y al Servicio de Salud Ocupacional de OHLA.

Los colaboradores no aptos y/o observados no podrán ingresar a trabajar hasta documentar el levantamiento de la observación o resarcir el motivo por el cual se consideró como tal.

Solo podrá laborar el personal que cuente con todos los requisitos establecidos y con el Examen médico ocupacional en condición de: APTO / APTO CON RESTRICCIÓN.

Los colaboradores que pasaron examen médico Pre-ocupacional y no iniciaron sus labores dentro de los 3 meses posteriores deberán realizar nuevo examen.

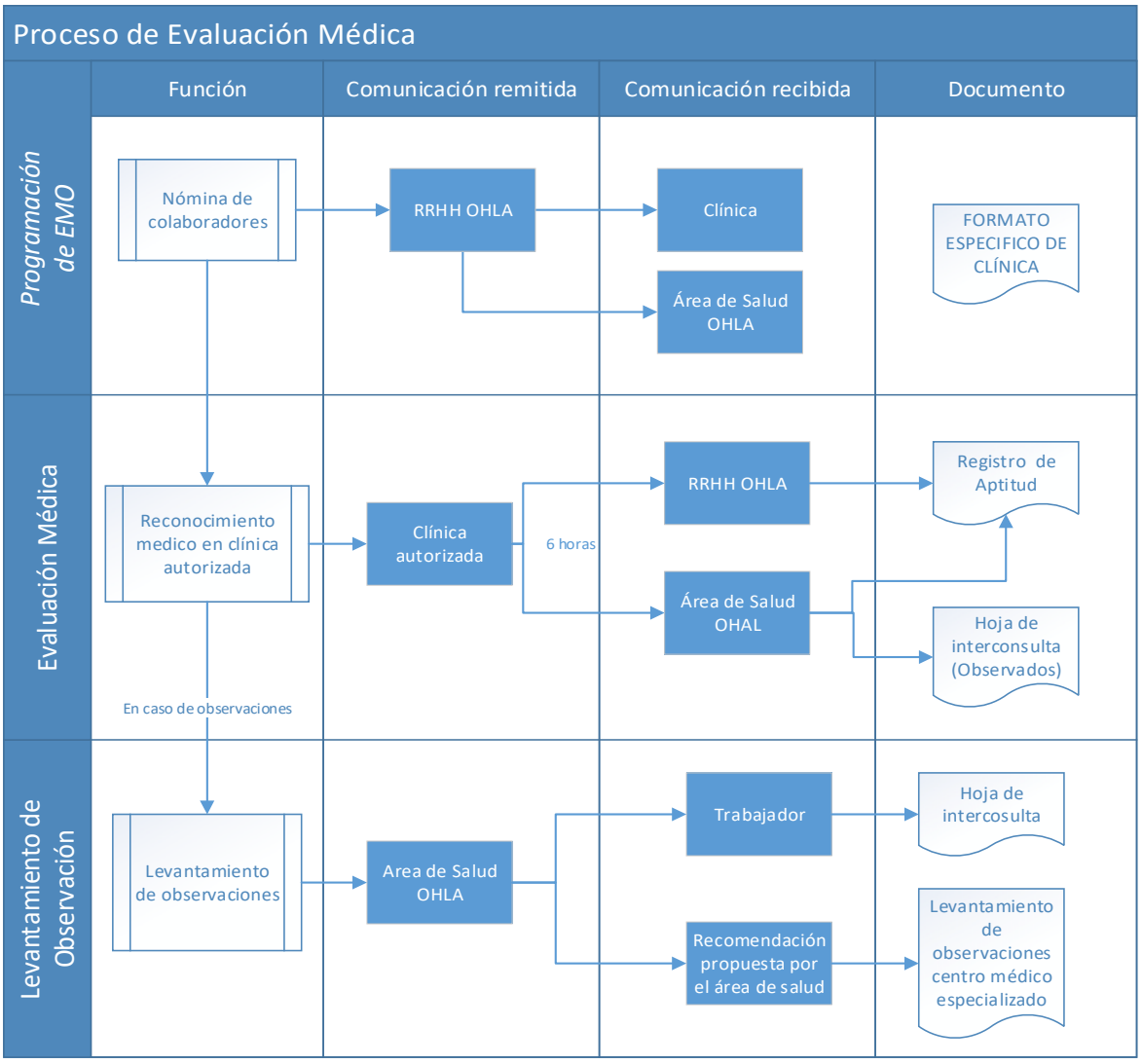


Gráfico 01: Proceso de Aptitud Médica.

3.5. Procedimiento de entrega de exámenes médicos ocupacionales

Terminado el proceso de examen médico Ocupacional, la clínica debe remitir la siguiente información:

3.5.1. Vía correo electrónico: a la finalización del examen médico, se comunicará a RRHH y al médico ocupacional el resultado del mismo y la calificación del trabajador (apto, no apto, apto con restricciones, observado).

Se comunicará al medico, lo siguiente:

- PDF completo de los exámenes medico ocupacionales dentro de las 24 horas.

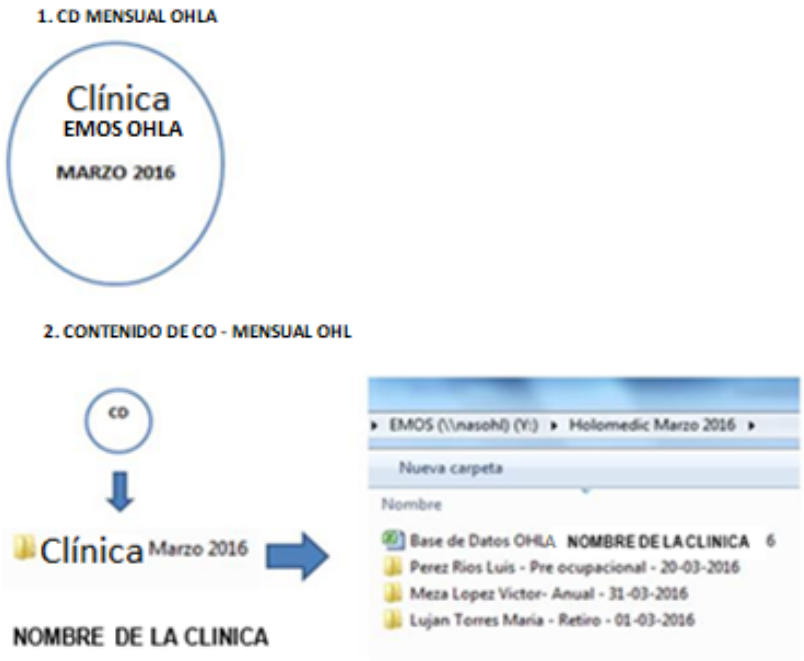
- Base de datos detallado actualizado con la información de los exámenes médicos. Esta información enviarla mensual mediante CD.

3.5.2. Oficina central Lima: Av. 28 de Julio Nº 150, piso 7, Miraflores - Servicio de Salud Ocupacional.

- El CD con PDF de los EMO y Rx digital realizados en el mes (la entrega máximo debe tener una demora de 3 días del último día del mes).

- Cada PDF más placa DIGITAL, deberá estar en una carpeta guardada con el siguiente formato de nombre de archivo:

  - (APELLIDOS Y NOMBRES (completo) / TIPO EXAMEN / FECHA)
  - Ejemplo: PALMAS HURTADO ANGELA / PERIODICO/15-12-16.
  - En el mismo CD irá incluido la base de datos detallada actualizada (Ver detalle gráfico 02).



Las carpetas de cada paciente tendrán como contenido: Escaneo del original del examen médico ocupacional en pdf guardado con los mismos datos del trabajador, "Apellido y nombres, Tipo de Examen y Fecha de examen", también deberá incluir la placa Rx digital formato "DICOM" de preferencia y/o "JPG".

Gráfico 02: Ejemplo de contenido de CD por clínica

Los exámenes médicos ocupacionales de OHLA, deben llevar el siguiente orden:

- Certificado de aptitud medico.
- Certificado médico para el trabajador.
- Declaración jurada.
- Ficha medico ocupacional (firma y huella del trabajador).
- Ficha musculo esquelético.
- Ficha oftalmológica.
- Informe clínico odontología – ordinograma.
- Test de fatiga y somnolencia (en caso de estar en el perfil).
- Informe de Rx. Tórax: OIT, RX. COLUMNA LUMBAR (en caso de estar en el perfil).
- Electrocardiograma (en caso de estar en el perfil).
- Espirómetro: CUESTIONARIO - EXAMEN DE ESPIROMETRIA. (En caso de estar en el perfil).
- Ficha de evaluación Audiometría (en caso de estar en el perfil).
- Examen de laboratorio.
- Autorización de dosaje toxicológico.
- Examen de suficiencia para realizar trabajos en altura física. (En caso de estar en el perfil).
- Ficha Psicológica.
- Prueba de esfuerzo (en caso de estar en el perfil).
- Certificado para ascenso a grandes altitudes (En caso de estar en el perfil).
- Hoja de interconsulta y su respuesta por el especialista. (En caso de ser observado y levanta su observación).
- Otros exámenes auxiliares.
- Copia de DNI.

3.5.3. Documentos del trabajador:

- El trabajador deberá recibir a su vez, la copia del EMO, esta puede ser en forma física o enviada por correo electrónico a la dirección del trabajador o a su centro de trabajo.

3.6. Comunicación:

3.6.1. Programación de reconocimiento médico

RRHH:

- Programa el reconocimiento médico con la clínica autorizada.
- Comunica al colaborador la fecha, hora y lugar para su reconocimiento médico, así como las condiciones en las que debe presentarse en la clínica.
- Informa a los servicios médicos de la programación del reconocimiento médico para su control.

3.6.2. Resultado de reconocimiento médico (apto/no apto)

La clínica autorizada:

- Comunica al colaborador el resultado del reconocimiento médico. (Apto/No Apto/Observados)
- La clínica informa al médico y RRHH de la Oficina Central de OHLA el resultado del reconocimiento médico del colaborador. (Apto/No Apto/Observado).
- La clínica informa al postulante, médico y RRHH de la Oficina Central de OHLA la observación presentada de ser el caso.
- El postulante es responsable de hacer entrega de la observación levantada según indicación.

3.6.3. Informe de reconocimiento médico

La clínica autorizada:

- Entrega una copia del informe médico al trabajador.
- Entrega una copia digital del informe médico a los servicios médicos de OHLA.
- Entrega una copia mensual de los informes médicos realizados durante el mes en un CD con los informes escaneados en PDF y las RX digitales.

3.7. Seguimiento de examen medicos ocupacionales

Seguimiento y control de exámenes médicos ocupacionales: El área de RR.HH. deberá alimentar y actualizar cada 15 días en coordinación con el área de Salud Ocupacional el Formato MS-CO-PE-HAS-DP-001-Att.01 Seguimiento de Exámenes Médicos Ocupacionales; solo con los datos que le competen los cuales son: nombres y apellidos, DNI, cargo, fecha de ingreso y fecha de cese de todos los colaboradores de OHLA.

El área de Salud ocupacional deberá ingresar los datos asociados a la salud como: fecha de examen médico pre-ocupacional / periódico / retiro, según sea el caso y clínica en la que se realizó el examen médico y aptitud, según formato MS-CO-PE-HAS-DP-001-Att.03 Base de datos de los Exámenes Médico Ocupacionales.

El área de Salud es responsable de informar los resultados del exámen médico Ocupacional al ingresante, según formato MS-CO-PE-HAS-DP-001-Att.02 Registro de entrega de Exámenes medicos Ocupacionales.

4. REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE LAS CLÍNICAS PROVEEDORAS DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Las clínicas que postulan como proveedores de exámenes médicos ocupacionales presentaran la siguiente documentación vía mail al área de Salud.

- Carta de presentación indicando dirección del establecimiento. nombre, correo electrónico, teléfono del coordinador médico, director del establecimiento, responsable del área comercial o administración, encargado de las citas.
- Categorización del MINSA. El Establecimiento de Salud solicitante debe pertenecer como mínimo a la Categoría I-3.
- Certificado de acreditación de Servicio de Salud Ocupacional emitido por la DIGESA (Lima), GERESA O DIRESA (Provincia).
- Licencia de la municipalidad.
- Permiso IPEN para operación de equipos de rayos X.
- Licencia de operadores de equipos de rayos X vigente.
- Inscripción en SUSALUD.
- Plan Covid-19.

Una vez verificado los documentos, se programará una visita inicial a las instalaciones para realizar una auditoría al centro medico para verificar su idoneidad.

Los resultados de auditoria se comunicarán a la clínica interesada mediante un informe de auditoría.

5. CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

El servicio de salud ocupacional de OHLA conservará y archivará los exámenes médicos ocupacionales en forma digital. Esta información se guardará en una carpeta de EMO que solo estará habilitado por el personal autorizado, en este caso el servicio de salud ocupacional de OHLA.
Los Exámenes Médicos Ocupacionales original y la Placas radiográficas deberán archivarse y conservarse en las clínicas autorizadas por OHLA, durante un plazo no inferior a 40 años (R.M. 312-2011-MINSA – Punto 6.6.6).

6. PERFILES DE LOS EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES POR PUESTOS DE TRABAJO

- PERFIL1: Para puestos administrativos en oficina central Lima, staff técnico, servicios generales, informática.
- PERFIL 2: Para puestos administrativos en obra.
- PERFIL 3: Auxiliar, Ayudante, Oficial, Operario, Peón, Tareador, Técnico, Vigía.
- PERFIL 3 – A: Operario expuesto a radiación.
- PERFIL 4: Operadores de Equipo Pesado, Conductores, Jefes, supervisores, capataz, Mecánico, trabajos en altura física, soldador.
- PERFIL 4 – A: Conductores de vehículos.
- PERFIL 4 – B: Operario expuesto a radiación.
- PERFIL 5: Personal de Salud (Médico, Enfermero, Paramédico).
- PERFIL 6: Manipuladores de alimentos.
- PERFIL 7: Visitas a grandes alturas y nivel del mar.

Nota: En el caso que el cliente posea sus propios protocolos (ej. Empresa minera Antamina) se respetará sus protocolos y formatos. Si el mencionado no tiene un protocol de exámen se utilizará el protocol de OHLA; el informe se debe realizar en el format 7C (Ficha médica Ocupacional), establecido en el DS 055-2010-EM.

Los consorcios, UTEs, etc., deberán definir los protocolos a aplicar conforme a los acuerdos firmados por los socios y tomando lo definido a este documento como referencia.

7. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD	FRECUENCIA (Mínima)
Director Territorial	Aprobar la implementación del presente procedimiento para el cumplimiento de las políticas y procedimientos corporativos referidos al cuidado de la salud y seguridad de las personas.	Cada vez que se requiera
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.	Asegurar el asesoramiento técnico para la aplicación de los requerimientos corporativos referidos al cuidado de la salud y seguridad de los trabajadores y la protección del medioambiente.	Cada vez que se requiera

Médico Ocupacional	Desarrollar las actividades de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores en un programa anual de Salud Ocupacional. Validar la aptitud de los exámenes médicos pre-ocupacionales del personal de la empresa OHLA. Llevar el control de los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores por las empresas prestadoras de servicios de salud y asegurar el monitoreo y controles necesarios con aquellas personas aprobadas con observaciones de control. Realizar las Auditorías a las Empresa Contratista de los Servicios de Salud anualmente. Mantener bajo estrictos términos de confidencialidad los resultados de las Evaluaciones Médico Ocupacionales de los colaboradores. Elaborar el Informe Médico Ocupacional y realizar la lectura del mismo al trabajador en condiciones de absoluta confidencialidad. Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables. Verificar el cumplimiento del presente procedimiento. Actualizar los perfiles de acuerdo a las necesidades, de las características y de las actividades de los trabajadores. Auditar a las entidades prestadoras de servicios médicos para asegurar el cumplimiento estricto de los perfiles, procedimientos de OHLA y profesionalidad en la realización de los reconocimientos médicos. Elaborar y liderar las campañas necesarias para el control de las condiciones de trabajo de los trabajadores.	Cada vez que se requiera

	Vigilar y controlar las condiciones de los lugares de trabajo a través del control de los resultados médicos de los trabajadores proponiendo y liderando la aplicación de campañas en este sentido.	
Jefe de Recursos Humanos	Programación de Exámenes médicos. No autorizar la contratación de trabajadores que no cuenten con la Aptitud Médica. Autorizar las medidas necesarias para asegurar la realización de exámenes médico pre ocupacional, periódicos y de salida.	Cada vez que se requiera
Persona a evaluar	Acudir oportunamente en la fecha y hora señalada para la realización de las Evaluaciones Médico Ocupacionales programadas en el Centro Médico Ocupacional designado. Entregar toda la información necesaria y veraz requerida para la Ficha Médica Ocupacional, Ficha de Historia ocupacional y Ficha de Antecedentes médicos personales y ocupacionales, como también seguir las indicaciones definidas tanto para asegurar un correcto proceso evaluador, como también las que condicionen su aceptación en caso de resultar apto para el trabajo. Documentar los motivos por los cuales existiría la negativa para los exámenes que no se realice.	Cada vez que se requiera
SAMO (Servicio de atenciones médicas ocupacionales)	Realizar los exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores de la Empresa OHLA. Encontrarse debidamente acreditada por el Ministerio de Salud de Perú y/o DIGESA (Dirección General de Salud), y estar homologadas y/o certificadas por la empresa OHLA. Aplicar el presente procedimiento. Emitir el examen médico ocupacional y enviar los entregables en los plazos previstos. Entregar informes de acuerdo a los requerimientos del médico ocupacional de la empresa OHLA.	Cada vez que se requiera
Administradores de empresas contratistas	Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento para el reclutamiento y selección del personal. Proveer a RRHH y al servicio de Salud Ocupacional de OHLA de los resultados de los reconocimientos médicos de sus trabajadores y de todos aquellos de las empresas que subcontraten.	Cada vez que se requiera

8. FORMATOS RELACIONADOS

- CO-PE-SYS-DP-001 Anexo 01 Seguimiento de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- CO-PE-SYS-DP-001 Anexo 02 Entrega de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- CO-PE-SYS-DP-001 Anexo 03 Base de datos de Exámenes Médicos Ocupacionales.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Perfiles de los exámenes médicos ocupacionales por puestos de trabajo.
- Anexo 2: Criterios de aptitud para la calificación de los exámenes médicos ocupacional.
- Anexo 3: Centros médicos autorizados por OHLA para examen médico ocupacional.
- Anexo 4: Contactos de RRHH y Salud Ocupacional.
- Anexo 5: Consideraciones generales para realizar el examen médico ocupacional.

Anexo 1. Perfiles de los exámenes médicos ocupacionales por puestos de trabajo.

EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONAL		PERFILES																				
		1			2			3			4			4 A	4 B	5			6			7
		Administrativos Oficina Lima			Administrativos Oficina obra, Gerentes de obra.			Auxiliar, Ayudante, Operario, Peón, Vigía, Tareador			Jefes, supervisores, capataz, Mecánico. Trabajos en altura física, Soldador, Técnico, Oficial			Conductores de vehículos	Operario expuesto a radiación	Personal de Salud			Manipuladores de alimentos			Visita
		EMPO	EMP	EMR	EMPO	EMP	EMR	EMPO	EMP	EMR	EMPO	EMP	EMR	EMPO/ EMP	EMPO/ EMP /EMR	EMPO	EMP	EMR	EMPO	EMP	EMR	EMV
Examen clínico Ocupacional	Antecedentes medicos ocupacionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Antecedentes personales y ocupacionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Examen físico general	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Funciones vitales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Antropometría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación Musculo esquelética Integral	Columna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X		
	Extremidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X		
Evaluación oftalmológica	Agudeza visual (cerca y de lejos)	X	X		X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X		X	X		
	Test Ishihara	X	X		X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X		X	X		
	Estereopsis (Test de profundidad)	X	X		X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X		X	X		
	Examen del cristalino														X							
Evaluación Odontologica	Odontograma	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	X	X		X	X		
Exámenes Ocupacionales Complementario	Electrocardiograma	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	X	X		X	X		X
	Rx. Tórax PA (Estándar - OIT)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Espirometría				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Audiometría				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Rx. Columna lumbar (AP y Lumbar)							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Ecografía de hígado y vías biliares														X							
Exámenes de laboratorio	Hemograma Completo (Incluye Hb y Hto)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Grupo Sanguíneo y Factor RH	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	X	X		X	X		X
	Perfil Lipídico	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	X	X		X	X		X
	Examen completo de orina	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	X	X		X	X		
	Glucosa en Ayunas	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	X	X		X	X		
	Ácido Úrico en sangre	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	X	X		X	X		
	BK en esputo																		X	X		
	Examen parasitológico seriado																		X	X		
	KOH en uñas																		X	X		
	Cultivo de secreción nasofaringeo																		X	X		
	Hepatitis A: Anti-VHA, Aglutinaciones tificas y paratificas																		X	X		
	Antigeno Austrialino HBsAg															X	X		X	X		
	Reticulocitos, plaquetas, VSG														X							
	Creatinina							X	X		X	X			X							
	Perfil hepático							X	X		X	X			X							
	VDRL	Aplicar a personal que ingresa a Mina y otras zonas remotas																				
	BHCG en sangre	Aplicar a toda mujer en edad fertil con declaracion de sospecha de embarazo previa a la toma de Rayos X																				
Toxicológico	Pruebas cualitativas de drogas en orina (5) Cocaína, marihuana, éxtasis, opiáceos, benzodiacepinas.	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	X	X		X	X		X
Especiales	Evaluación para trabajos en altura >1.8 mts							X	X		X	X			X	X						
	Evaluación médica para ascenso a grandes altitudes (Anexo 7D)	Aplicar a personal que trabaja a 2,500 msnm o más																				
	Psicosensométrico													X								
Evaluación Psicológica	Test de Fobias				X	X		X	X		X	X		X	X							
	Test de Fatiga y Somnolencia (Epwarth y Berlin)										X	X		X								
	Capacidad, coordinacion, competencias y personalidad	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	X	X		X	X		

TIPO DE EXAMEN

Examen Médico Pre Ocupacional (EMPO): Esta evaluación es obligatorio realizar al trabajador antes de que ingrese al puesto de trabajo.
Examen Médico Periódico (EMP): Esta evaluación será obligatorio realizar anual, excepto los trabajadores que exclusivamente realicen su trabajo en la oficina central de Lima que tendría una periodicidad mínima de dos años (2 años)
Examen Médico de Retiro (EMR): Esta evaluación será obligatorio realizar al termino de la relación laboral, excepto los trabajadores que realicen su trabajo en la oficina central Lima que será facultativo y podrá realizarse a solicitud del empleador o trabajador.
Examen Médico por Cambio de puesto de trabajo (EMCP): Es la evaluación Cada vez que un trabajador cambie de puesto de trabajo
Examen Médico por reincorporación laboral (EMRL): Es la evaluación que se realiza posterior a la incapacidad temporal prolongada, que es considerado después de tres meses (3 meses).
Examen Médico de visita (EMV): Es la evaluación que se le realiza a toda persona que se desplaza a las instalaciones u obras de OHL, que no es colaborador habitual. Durante su permanencia no podrá realizar trabajo físico (mano de obra) o conducirá un vehículo de carga o pasajeros en las instalaciones de OHL.

Anexo 2. Criterios de aptitud para la calificación de los exámenes médicos ocupacionales

EXAMEN	APTITUD	OBSERVACIONES
ESTADO NUTRICIONAL: INDICE DE MASA CORPORAL		
Normal: 18.5- 24.9	APTO	----
Sobrepeso I: 25.0 - 27.9 Sobrepeso II: 28.0-29.9	APTO RESTRICCIONES	Control de peso en 6 meses
Obesidad tipo I: 30.0 - 34.9	APTO RESTRICCIONES	Levantar observación: interconsulta con endocrinología y/o cardiología si hay factor de riesgo cardiovascular asociado; reevaluación semestral. Control de peso en 3 meses
Obesidad tipo II 35.0 - 39.9	APTO CON RESTRICCIONES NO APTO	Levantar observación: interconsulta con endocrinología y/o cardiología si hay factor de riesgo cardiovascular asociado; reevaluación semestral. Control de peso trimestral. No APTO para operadores de equipos pesados. No laborar en altura geográfica mayor a 2500 msnm hasta que tenga menos de 35 IMC.
Obesidad tipo III: = >40 (Mórbida)	NO APTO	----
Delgadez I: IMC < 17,00	OBSERVADO	Deberá levantar la observación con interconsulta a medicina Interna
RESTRICCION: 1. Labores de manipulación manual de Cargas 2. Labores en espacios confinados 3. Trabajos en altura estructural ≥ 1.8 m		
CARDIO VASCULAR		
PRESION ARTERIAL		
PS < 120 y PD < 80 mmHg Pre hipertensión.	APTO	----
HTA controlada y con tratamiento	APTO RESTRICCIONES	Evaluación por Cardiología cada 3 meses
P. Sist.> 130 - P. Diast. > 80 mmHg	APTO RESTRICCIONES	Interconsulta con Cardiólogo o Medicina Interna, controlar cuadro, PA dentro de los límites normales, Informe Médico. Cardiología luego de la evaluación será quien indique la APTITUD.

HTA no controlada	APTO RESTRICCIONES	Interconsulta con Cardiólogo o Medicina Interna, controlar cuadro, PA dentro de los límites normales, Informe Médico. Cardiología luego de la evaluación será quien indique la APTITUD.
Hipertensión arterial complicada y/o se suman otros factores de riesgo	NO APTO	----
PA DIASTOLICA >100 mmHg	NO APTO	CONDUCTORES A- II, A-III, OPERADORES DE MAQUINA PESADA.
PA SISTOLICA >160 mmHg		
RESTRICCION: 1. Labores de manipulación manual de Cargas 2. Labores en espacios confinados 3. Trabajos en altura estructural ≥ 1.8 m		
FRECUENCIA CARDIACA		
FC 60 -100 lpm	APTO	----
FC 50 - 59 lpm Asintomática		
FC 45 - 49 lpm, con EKG normal.	APTO	----
FC < 45 ó >100 lpm	NO APTO	Interconsulta con Cardiólogo. En el informe indicar diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y/o restricciones. FC dentro de los límites normales
RECOMENDACIÓN: Labores de actividad física intensa, conductores y operadores de equipos pesados.		
VÁRICES		
Várices I y II asintomáticas	APTO	----
Várices de III, no complicadas	APTO RESTRICCIONES	I/C con Flebologia o Cirugía dentro de 3 meses
Várices de III complicadas	APTO RESTRICCIONES	Interconsulta con Cirugía. Informe Médico. Cirujano o Flevologo luego de la evaluación sera quien indique la APTITUD.
Várices IV, Ulceras Varicosas, tromboflebitis o varicorragia.	NO APTO	----

RESTRICCION: Labores con sedestación o bipedestación prolongada.		
ELECTROCARDIOGRAMA		
EKG Normal	APTO	----
Presencia de hallazgos patológicos	APTO RESTRICCIONES	Interconsulta con CARDIOLOGIA O MEDICINA INTERNA, Cardiología luego de la evaluación sera quien indique la APTITUD. En el informe indicar diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y/o restricciones.
RESTRICCION: Labores asociadas a ondas electromagnéticas.		
PRUEBA DE ESFUERZO		
Prueba de Esfuerzo Negativa a Isquemia. Prueba de esfuerzo (METs ≥ 8)	APTO	-----
Prueba de esfuerzo (METs < 8)	APTO RESTRICCIONES	-----
Prueba de esfuerzo positiva a Isquemia, Prueba de esfuerzo (METs < 6)	NO APTO	-----
DENTAL		
Caries simples, compleja y Remanentes Radiculares	APTO	Se recomienda evaluación por odontología y tratamiento.
Pieza dentaria con compromiso Pulpar, Quiste Pulpar, Abceso dentario, Remanente radicular infectado.	APTO RESTRICCIONES	Se le brindara el APTO luego de la evaluación por ODONTOLOGÍA. En el informe indicar inicio de tratamiento.
OFTALMOLOGIA		
Agudeza Visual de lejos		
Emétrope	APTO	-----
Conductores de vehículos de transporte de personal y carga pesada no inferior a 20/20 bilateral C/S lentes correctores		
Conductores de vehículos livianos ametropía no inferior a 20/30 bilateral C/S lentes correctores		

Resto de trabajadores ametropía no inferior a 20/70 bilateral C/S lentes correctores		
Agudeza visual deficiente	APTO RESTRICCIONES	Se le dará la APTITUD luego de la evaluación por OFTALMOLOGIA. Si corrige pasa a APTO CON RESTRICCION
Agudeza Visual de cerca		
Emétrope	APTO	-----
Trabajadores que requieren distinción cercana (lectura) no inferior a 0.5 M bilateral		
Resto de trabajadores no inferior a 1.25 M bilateral		
Agudeza visual cercana deficiente	APTO RESTRICCIONES	Se le dará la APTITUD luego de la evaluación por OFTALMOLOGIA. Si corrige pasa a APTO CON RESTRICCION
Visión de colores: Test de Ishihara		
Conductores, operadores, maniobristas, electricistas 100% de la prueba corregida	APTO	-----
Resto de personal reconocimiento de colores rojo, verde, amarillo	APTO	-----
Discromatopsia profunda Tritanopía	APTO RESTRICCIONES	Se le dará la APTITUD luego de la evaluación por OFTALMOLOGIA. Si corrige pasa a APTO CON RESTRICCION

RESTRICCION: 1.- Para labores que requieran discriminación de colores 2.- Para labores que requieran discriminación del color azul, rojo, verde (según sea el caso)		
Visión de profundidad: Test de Anillos		
Estereopsis (40 a 100 Segs de Arco). Puestos que no requieran alta precisión.	APTO	1. Estereopsis > a 100 Segs de Arco I/C con oftalmología más Informe Médico
Estereopsis (40 a 80 Segs de Arco). electricistas, pintores, soldadores, agentes de seguridad, etc.	APTO	2. Estereopsis > a 80 Segs de Arco I/C con oftalmología más Informe Médico.
Estereopsis (40 a 60 Segs de Arco). Conductores, operadores de equipos, maniobristas	APTO	3. Estereopsis > a 60 Segs de Arco I/C con oftalmología más Informe Médico.
Estereopsis no mejora a pesar de correctores, Conductores Operadores, montacarguistas.	NO APTO	-----
Campimetría		
Campo visual ≥ a 70 grados en cada ojo. Conductores, operadores, maniobristas, perforistas, poceros, electricistas, pintores, soldadores, agentes de seguridad, etc.	APTO	-----
Toda alteración (Glaucoma, Escotomas, Escotaduras, Anopsia y hemianopsia, Lesiones en el Nervio Óptico, Lesiones Maculares, Lesiones del Quiasma, etc., que como consecuencia genere un Campo visual < a 70 grados en cada ojo.	APTO RESTRICCIONES	I/C Oftalmología más Informe Médico. Si el oftalmólogo indica no reversible se considera NO APTO

Visión nocturna		
Conductores, Operadores, Maniobristas, Soldadores. Capacidad para distinguir figuras con valores de 35 a menos candelas en la escala de 0 a 100.	APTO	-----
Sólo distingue figuras con valores > a 35 candelas en la escala de 0 a 100.	APTO RESTRICCIONES	Se le brindara el APTO luego de la evaluación por OFTALMOLOGÍA. En el informe indicar que es reversible. Si el oftalmólogo indica no reversible se considera NO APTO
Encandilamiento		
Capacidad para distinguir figuras con una intensidad de luz con valores de 45 candelas o más de iluminación en en la escala de 0 a 100. Conductores, Operadores, Maniobristas, Soldadores.	APTO	-----
1. HEMERALOPIA. 2. Capacidad para distinguir figuras con una intensidad de luz con valores menores de 45 candelas en la escala de 0 a 100. Conductores, Operadores, Maniobristas, Soldadores.	APTO RESTRICCIONES	Se le brindara el APTO luego de la evaluación por OFTALMOLOGÍA. En el informe indicar que es reversible. Si el oftalmólogo indica no reversible se considera NO APTO.
Recuperación al encandilamiento		
Máximo 5 segundos en recuperarse. Conductores, Operadores, Maniobristas, Soldadores, de seguridad, etc.	APTO	-----
Más de 5 segundos en recuperarse. Conductores, Operadores, Maniobristas, Soldadores.	NO APTO	Se le brindara el APTO luego de la evaluación por OFTALMOLOGÍA. En el informe indicar que es reversible. Si el oftalmólogo indica no reversible se considera NO APTO

Afecciones Oftalmológicas		
Afecciones Oftalmológicas Leves asintomáticas Pterigium de grado I Pterigium de grado II	APTO	-----
Afecciones oftalmológicas complicadas. Pterigion grado III a más, Activo.	APTO RESTRICCIONES	Se indicará APTO con restricciones luego de la evaluación por OFTALMOLOGÍA. En el informe indicar las restricciones y recomendaciones.
Catarata, Glaucoma, Chalazión, Desprendimiento de retina, Conjuntivitis, Lesiones Cuerpos extraños, ulceras, abrasiones, Tyndall, Hipema, Hipopion, Quemaduras. Leucomas cornales, Pterigión de grado IV, ACTIVOS y con alteración de la CAMPIMETRÍA	NO APTO	-----
Afecciones Cristalino		
Normal	APTO	-----
Alterado	NO APTO	IC oftalmología más Informe Médico. Si el oftalmólogo indica no reversible se considera NO APTO
AUDICIÓN		
Audiometría		
Normoacusia	APTO	-----
TRAUMA ACUSTICO LEVE (=<55dB) trabajos que no superen los 86 dB en una jornada de 12 horas. HIPOACUSIA POR RUIDOS LEVE, HIPOACUSIA POR RUIDOS MODERADA, SEVERO, en zonas con niveles de ruido por debajo de 80 dB	APTO RESTRICCIONES	Se brindará Aptitud luego de la evaluación por I/C con OTORRINOLARINGOLOGIA. Se indicará las restricciones y control de audiometría en 6 meses.

TRAUMA ACUSTICO SEVERO en zonas con niveles de ruido superiores a 80 Db.	NO APTO	-----
PULMONAR		
Espirometría (Metodología ALAT)		
Normal (calidad A)	APTO	-----
Patrón restrictivo u obstructivo leve. Patrón obstructivo moderado: Sólo aplica a puestos administrativos.	APTO RESTRICCIONES	Se brindará Aptitud luego de la evaluación por I/C con Neumología. Se indicará las restricciones y control espirométrico en 6 meses.
Espirometria con patrón restrictivo moderado u obstructivo severo, EPOC severo, Neumonectomía.	NO APTO	-----
RESTRICCION: 1. Para labores en espacios confinados. 2. Para trabajos que requieran uso de EPP respiratorio. 3. Para labores de actividad física intensa.		
RX TÓRAX (Según lectura OIT)		
NORMAL: 0/0	APTO	-----
Imagen radiográfica alterada evaluación por neumología, Imagen compatible con TBC	APTO RESTRICCIONES	Se brindará Aptitud luego de la evaluación por I/C con Neumología y baciloscopía negativa.
Enfermedad respiratoria activa. Alteración radiológica sin evaluación o visto bueno de neumólogo/radiólogo. Lectura OIT 1/0	NO APTO	-----

LABORATORIO		
Hemograma		
Anemia		
Mujeres Mayor o = 11.5 Varones Mayor o = 13.0	APTO	-----
Mujeres Menor a 11.5 Varones Menor a 13.0	APTO RESTRICCIONES	Se brindará Aptitud luego de la evaluación por I/C con Hematología y control por laboratorio. NO APTO TEMPORAL HASTA NORMALIZAR VALORES.
Poliglobulia		
Mujeres Menor a 17 Varones Menor a 18	APTO	----
Mujeres Mayor o = >17 y <19 Varones > 18 y <20	APTO RESTRICCIONES	Se brindará Aptitud luego de la evaluación por I/C con Hematología y control por laboratorio. Control Laboratorial en 2 meses.
Mujeres Hb >19 Varones Hb >20 Pletora, No Apto Evaluación por hematologia y control hasta llegar a valores permisibles.	APTO RESTRICCIONES	Se brindará Aptitud luego de la evaluación por I/C con Hematología y control por laboratorio. NO APTO TEMPORAL HASTA NORMALIZAR VALORES.
Trombocitopenia / Trombocitosis		
Parámetros Normales 100,000 - 450,000 /mm3	APTO	----
Recuento de plaquetas alterado	APTO RESTRICCIONES	Se brindará Aptitud luego de la evaluación por I/C con Hematología y control por laboratorio. NO APTO TEMPORAL HASTA NORMALIZAR VALORES.
Reticulocitos, VSG		
Normal	APTO	----
Alterado	NO APTO	Se brindará Aptitud luego de la evaluación por I/C con Hematología y control por laboratorio. NO APTO TEMPORAL HASTA NORMALIZAR VALORES.

Alteraciones de fórmula leucocitaria		
Plaquetas 150,000 a 450,000 x mm3	APTO	Cuando los rangos se encuentran fuera de los valores normales, debe ser evaluado por el HEMATOLOGÍA O MÉDICINA INTERNA. En el informe indicar diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y/o restricciones. Se dará la aptitud si logran llegar a los valores normales
N° Hematies 4´500,000a 5'500,000		
Hematocrio 40 A 50 %		
VCM 80 A 90 FL		
HCM 27 A 32 PG		
CMHC 32 A 36 G/DL		
N° Leucocitos 5,000 A 10,000		
Neutrófilos abastonados 3 A 5 %		
Neutrófilos segmentados 55 A 65%		
Basófilos 0 A 0.5 %		
Eosinofilos 0.5 A 4 %		
Monocitos 4 A 8 %		
Linfocitos 25 A 35 %		
EXAMEN DE ORINA		
Color amarillo claro	APTO	Cuando los rangos se encuentran fuera de los valores normales, debe ser evaluado por el MÉDICINA INTERNA. En el informe indicar diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y/o restricciones. Se dará la aptitud si logran llegar a los valores normales
Aspecto limpio/ transparente		
PH 4.5 A 8.2		
Leucocitos < 10 POR CAMPO		
Hematíes 1-5 POR CAMPO		
Cel. epiteliales 2 A 4 POR CAMPO		
Piocitos negativo		
Cristales negativo		
Gérmenes negativo		
Glucosa < 180 mg/dl		
Proteínas <10 mg/dl		
Cuerpos cetónicos negativo		
Ácido ascórbico negativo		

EXAMEN DE GLUCOSA		
Glucosa < 100 mg/dl	APTO	-----
Glicemia ≥ 110	APTO RESTRICCIONES	Requiere interconsulta con endocrinología Exámenes laboratoriales Curva de Tolerancia a Glucosa y Hb Glicosilada para levantamiento de observación. Hb Glicosilada 7% - 9%. Control semestral, En paciente con diagnóstico de diabetes documentado glicemia hasta 130 mg/dl= Apto observado
PERFIL LIPIDICO		
Colesterol total		
Normal: < 200 mg/dl	APTO	-----
Anormal: mayor de 200 a 239 mg/dl	APTO RESTRICCIONES	I/C ENDOCRINOLOGÍA en el informe indicar diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y/o restricciones.
Anormal: > 240 mg/dl	NO APTO	-----
Colesterol LDL		
Normal: < 100	APTO	-----
Anormal: mayor a 100- 159 mg/dl	APTO RESTRICCIONES	I/C ENDOCRINOLOGÍA en el informe indicar diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y/o restricciones.
Anormal: => 160 mg/dl	NO APTO	-----
Colesterol HDL		
Normal: => 40 Alto mg/dl	APTO	-----
Anormal: < 40 mg/dl	APTO RESTRICCIONES	I/C ENDOCRINOLOGÍA en el informe indicar diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y/o restricciones.
Triglicéridos		
Normal: Hasta 199 mg/dl	APTO	-----
Anormal: 200 A 499 mg/dl	APTO RESTRICCIONES	I/C ENDOCRINOLOGÍA en el informe indicar diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y/o restricciones.

PERFIL HEPATICO		
Albúmina: 3,4 a 5,4 g/dl. Fosfatasa alcalina: 44 a 147 UI/l Transaminasa alcalina (ALT): 5-60 UI/l. Aspartato de amnitransferasa (AST): 10 a 34 UI/l. Transminasa GGT: 5 a 80 UI/l. Bilirrubina: - Bilirrubina directa: 0-0,3 mg/dl. - Bilirrubina indirecta: 0,3-1,9 mg/dl.	APTO	-----
Anormal: cuando este fuera de los rangos anteriormente mencionados	APTO RESTRICCIONES	I/C Gastroenterología en el informe indicar diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y/o restricciones.
Pruebas de KOH uñas, cultivo de hisopado faríngeo y parasitológico seriado (Manipulador de alimentos)		
Parasitológico seriado		
Negativo	APTO	Por 6 meses
Positivo Parásitos NO patógenos (Entamoeba coli, Blastocystis hominis, Endolimax nana, Iodamoeba Butschii)	APTO RESTRICCIONES	I/C a medicina interna con control posterior al tratamiento. Inicia tratamiento y se reevalúa en 1 mes.
Positivo Parásitos patógenos	NO APTO	Inicia tratamiento, se reevalúa al terminar tratamiento y se da la aptitud
Coprocultivo e hisopado faríngeo		
Negativo	APTO	Por 6 meses
Positivo	NO APTO	Inicia tratamiento, se reevalúa al terminar tratamiento y se da la aptitud

KOH en uñas		
Negativo	APTO	Por 6 meses
Positivo	NO APTO	Inicia tratamiento, se reevalúa al terminar tratamiento y se da la aptitud
PRUEBAS CUALITATIVAS DE DROGAS EN ORINA		
Positivo de las drogas prohibidas: Cocaína, Marihuana, Éxtasis o cualquiera de sus derivados o componentes. (La prueba cualitativa mediante reactivo será positiva ante cualquier reacción independientemente de la sustancia origen.)	NO APTO	-----
Positivo a drogas controlados en conductores y operadores de maquina pesada, maniobrista: Benzodiacepinas, opioides	NO APTO	-----
Positivo a drogas controlados en otros Puestos: Benzodiacepinas, opioides	Serán evaluados en forma Individual	El médico que indica el medicamente debe informar e indicar diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y/o restricciones
EVALUACIÓN MUSCULO ESQUELETICA		
Puntaje 4 a 6 y en caso que en la evaluación NO presenta signos clínicos de trastornos musculo esqueléticos	APTO	-----
Puntaje > 11 o en caso que en la evaluación SI presenta signos clínicos de trastornos musculo esqueléticos, se solicitará interconsulta por la especialidad de traumatología o neurocirugía.	NO APTO	Se brindará el APTO luego de la evaluación por TRAUMATOLOGIA O NEUROCIRUGIA. En el informe indicar diagnóstico, tratamiento, recomendaciones, restricciones. Si el neumólogo indica Hernia de Disco se considera NO APTO en los puestos que requieren levantamiento manual de carga

EVALUACIÓN PARA TRABAJOS EN ALTURA >1.8 MTS		
NORMAL	APTO	-----
ANORMAL	NO APTO	-----
GESTACIÓN		
EMBARAZO NORMAL	OBSERVADO	Solo para trabajos administrativos fuera de obra.
EMBARAZO DE RIESGO	NO APTO	La gestante deberá presentar un certificado de APTITUD emitido por el gineco-obstetra.
PRUEBAS PSICOLÓGICAS		
Test de Estrés, Fatiga y Somnolencia		
Sospecha de Patología	NO APTO	I/C con especialista en Sueño, realizar Polisomnografiamás, Informe Médico
Test de Fobias		
Sospecha de Patología	NO APTO	I/C con Psiquiatría, más Informe Médico NO APTO
Aptitud Psicológica		
Sospecha de Patología	NO APTO	-----
ENFERMEDADES NEUROLÓGICAS		
Epilepsia, lipotimia, vértigos	NO APTO	-----
ECOGRAFIA HEPATICA		
NORMAL	APTO	-----
ANORMAL	NO APTO	I/C a GASTROENTEROLOGIA con control posterior al tratamiento. Inicia tratamiento y se reevalúa en 1 mes.

Anexo 3. Centros Médicos Autorizados por OHLA para Examen Médico Ocupacional

CLINICA	PERSONA DE CONTACTO	CORREO	DIRECCIÓN	TELEFONO
LIMA				
MEPSO	Dr. Enrique Orihuela	eorihuela@mepsso.com.pe	Av. Angamos Este 2624 Av. Universitaria 407	963762222

Anexo 4. Contactos de RRHH y Salud Ocupacional

ÁREA	Nombre	Cargo	Email	Telf
Salud Ocupacional Lima	Dra. Giannina Domínguez	Médico Ocupacional externo	mocupacional@ohla-peru.pe	939664101
RRHH Proyecto	Sr. Erwin Maldonado	Jefe RRHH Lima	emaldonado@ohla-peru.pe	989336453
	Sr. Walter Ugarte	Coordinador RRHH	wugarte@ohla-peru.pe	967788833
	Sr. Julio Fernández	Administrador de Remuneraciones	jfernandez@ohla-peru.pe	980705543

Anexo 5. Consideraciones Generales para realizar el Examen Médico Ocupacional

- Identificación: Cada trabajador sujeto a evaluación deberá portar su DNI, Carnet de Extranjería y/o Pasaporte a fin de identificar al trabajador a evaluar y verificar sus datos.
- Asistir en ayuno: No deberán ingerir alimentos hasta 12 horas previas a la toma de muestra (glicemia y/o perfil Lipídico).
- Oftalmología: Los pacientes quienes usen correctores deberán portarlos para la evaluación Oftalmológica.

- Estudios médicos: Los pacientes deberán portar los resultados de estudios médicos recientes acerca de algún tratamiento recibido, incluyendo el odontológico. Lo cual evitará retornar a la clínica designada por alguna observación realizada.

- Medicamentos: Si el paciente está tomando medicación por algún motivo, NO debe descontinuar su uso. De tener una enfermedad crónica, debe traer un informe del especialista que certifique que dicha enfermedad está controlada.

- Damas: Es muy importante que comunique si se encuentran gestando. Los que se encuentren con su periodo menstrual, no pueden pasar examen de orina; por tal razón deberán apersonarse al laboratorio 24 horas después de haber finalizado su periodo menstrual.

- Audiometría: Para el examen de audiometría; descanso auditivo mínimo de 14 horas, no haberse expuesto a ruido o haber tenido cambios bruscos de presión (viaje). Lo cual nos permite obtener un resultado audiométrico adecuado.

- El trabajador no debe de realizar esfuerzos físicos antes de pasar sus exámenes.

- Los trabajadores no deben realizar las pruebas bajo estados de sustancias como alcohol, drogas u otros.

- Asistir correctamente aseados.

- Para agilizar la atención se les recuerda que el examen médico es personal, no asistir con bebes, niños pequeños, familiares y/o amigos.

- Entrega de EMO: La clínica entregara una copia de su examen en 48 horas después de realizada la prueba. El trabajador debe comunicar la forma de entrega del examen (virtual, físico).

- **Anexo 13: Plan Control de Fatiga y Somnolencia.**

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☒ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

Marco Salazar 16/03/2022

FIRMA FECHA

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

PLAN DE CONTROL DE FATIGA Y SOMNOLENCIA - PROYECTO DE DEFENSA RIBEREÑAS EN RÍO CASMA

400198-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000047-R00

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	09/03/2022	Emitido para Revisión y Comentarios	José Cancino Jefe de SST	Ricardo Echegaray Gerente de sitio	Alfredo Merino Gerente de Proyecto
		FIRMAS:			

CO - PE - 1PE325 - SS - PN - 006

Construcción	Perú	Proyecto	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

PLAN CONTROL DE FATIGA Y SOMNOLENCIA

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de SST	Gerente de Sitio	Gerente del Proyecto
		
José Luis Cancino, 17/02/2022	Ricardo Echegaray, 18/02/2022	Alfredo Merino, 18/02/2022

Nivel de seguridad:
Uso Interno

Alcance:
"Entrega de las Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" - Paquete 4.

Histórico de revisiones

Rev. 00	09/03/2022	Versión Inicial

Documentación relacionada y aplicable

-	Enciclopedia de la Organización Internacional del Trabajo (OIT): Carga Mental del Trabajo, Vigilancia, Fatiga Mental y Privación del Sueño en
D.S. N° 017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte

Definiciones

Fatiga	Es un estado de respuesta individual que se caracteriza por disminución de la capacidad física o mental como respuesta al esfuerzo físico, al estrés emocional, al aburrimiento o al descanso inadecuado, sin embargo, también puede ser un signo inespecífico de un trastorno psicológico o fisiológico más grave. Entre los principales síntomas para detectarlas están la disminución del nivel de atención o alerta, pensamiento lento, bajo nivel de respuesta ante un estímulo, ansiedad, sueño e irritabilidad lo que dificulta que una persona pueda desarrollar una función normalmente. Cuando la fatiga no se alivia con el hecho de dormir bien, nutrirse bien o tener un ambiente saludable, debe ser evaluado por un médico
Somnolencia:	Fuerte tendencia a quedarse dormido en situaciones o momentos en que realizamos una actividad, se caracteriza por signos como pestañeos, cabeceos y bostezos.
Sueño reparador	Es una necesidad fisiológica que se logra al dormir mínimo 6 horas en forma continua, desarrollando una curva de sueño dentro de los parámetros normales. A través del sueño reparador, se elimina el cansancio acumulado durante una jornada de trabajo y se regenera el organismo
Pausa Activa	Son pausas regulares en las labores cotidianas, para hacer ejercicios físicos de corta duración y mediano esfuerzo en un lugar seguro que tienen como función, elevar la temperatura corporal para estimular el estado de alerta de una persona.
Parada de Sueño	Son paradas excepcionales que se realiza en el trabajo con conocimiento y autorización de la supervisión, cuya finalidad es dormir por un corto tiempo (25 minutos como máximo) en un lugar seguro, a fin de recuperar el estado de alerta de un trabajador con somnolencia.

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 SSOMAC	☒ Soporte Técnico
☒ Técnico de SSOMAC	☒ Línea/Producción
☒ Especialista de SSOMAC	☒ Otros: Subcontratistas
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución: Especialistas de SST

ÍNDICE

1	OBJETIVOS	5
2	ALCANCE	5
3	ESPECIFICACIONES DEL ESTANDAR	5
4	LINEAS DE ACCCION	9
5	IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL	14
6	TALLER DE FATIGA Y SOMNOLENCIA	17
7	RESPONSABILIDADES	17
8	ANEXOS	20

1 OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos para asegurar un lugar de trabajo libre de accidentes causados por fatiga y/o somnolencia mediante asignación de responsabilidades y la implementación de accionesy sistemas orientados a la prevención y control de este riesgo.

1.2 Objetivos específicos

- Identificar **condiciones de salud** asociadas al riesgo de fatiga en los colaboradores.
- Identificar **aspectos psicológicos** relacionados a la operación de vehículos y/o equipos.
- Identificar **condiciones para el sueño reparador**, que debe tener el colaborador.
- Implementar **medidas de control** para los operadores de vehículos y/o equipos.

2 ALCANCE

El presente plan aplicará para todos los trabajadores de OHLA y subcontratistas que realicen actividades de conducción de manejo y operación de vehículos y/o equipos dentro del proyecto: "Entrega de las Defensas Ribereñas de los ríos Casma y Huarmey" - Paquete 4.

3 ESPECIFICACIONES DEL ESTANDAR

3.1. Disposiciones y Requisitos

a) Entrenamiento y Comunicación

- ✓ Todos los conductores deben recibir entrenamiento general sobre el control de la fatiga y somnolencia en el trabajo como parte de su inducción al ingresar a trabajara OHLA y subcontratistas, la inducción será proporcionada por OHLA.

- ✓ Todos los conductores OHLA y Subcontratistas deben recibir entrenamiento anual específico sobre el control de la fatiga y somnolencia, así como del presenteestándar. En este entrenamiento, se hace hincapié en la identificación de los signosde fatiga y somnolencia con el propósito de facilitar el manejo de ambas en el puesto de trabajo (Anexo 01: Reconocimiento de Fatiga y Somnolencia). Así mismolos conductores de vehiculo (flota liviana o pesada) deberá indicar al médico de ocupacional de obra, si toma alguna medicación que puedan afectar el estado de alerta de los conductores, esto deberá de estar sustentado con un informe médico del especialista, ellos firmaran una declaración Jurada. Estos medicamentos son identificados mediante una lista (Anexo 02: Medicamentos de uso frecuente que

producen somnolencia) como los ansiolíticos, antidepresivos, antieméticos, antialérgicos, relajantes musculares, estos serán identificados periódicamente por la Gerencia de SSOMA.

b) Horarios y Turnos de Trabajo

- ✓ Los horarios y turnos de trabajo de los conductores de OHLA y subcontratistas, estarán definidos en sus descripciones de puesto y contratos respectivamente.
- ✓ Para las actividades de conducción de equipos motorizados en los proyectos de OHLA, la jornada máxima de conducción de un equipo móvil no debe exceder las *10 horas*, debiendo existir un descanso mínimo de 25 minutos en la mitad del turno. En circunstancias excepcionales, la jefatura respectiva podrá autorizar sobretiempo en esta labor.
- ✓ Para las actividades de transporte de personal o carga en rutas externas hacia el proyecto, los conductores deben cumplir con lo establecido en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte (D.S. N° 017-2009-MTC) cuando la estancia sea asumida por el proyecto.
- ✓ Si la unidad móvil sale y retorna a Lima el mismo día; la hora máxima permitida de salida de sitio (hacia Lima) será 02:00 pm.

c) Requisitos de los módulos y dormitorios para un Sueño Reparador

- ✓ Los dormitorios de los conductores de OHLA y /o subcontratistas, deben contar ventanas con elementos que permitan tener la oscuridad de la habitación, camas y frazadas en buen estado, así como contar con una ventilación adecuada para lograr un sueño reparador.
- ✓ Cerca de los dormitorios no deben existir fuentes de ruido, de modo que el nivel de ruido dentro de cada habitación no supere los 50 dB. El área de SSOMA efectuará los monitoreos de ruido en forma trimestral.
- ✓ En las puertas principales de acceso a los hoteles o lugares de residencia, en los dormitorios deben contar con letreros que indiquen: No molestar - Trabajador Durmiendo.
- ✓ Los trabajos de limpieza o mantenimiento de los dormitorios y de los módulos no deben efectuarse durante las horas de sueño de los conductores.
- ✓ Los dormitorios y módulos son inspeccionados según el Programa Anual elaborado por el Área de administración o responsable del campamento.

d) Requisitos para Alimentación Saludable

- ✓ Los comedores o restaurantes habilitados facilitaran a través del servicio de alimentación una dieta moderada en carbohidratos y baja en grasas y proteínas, para ayudar a tener un mejor sueño reparador (Anexo 03: Alimentos que favorecen y desfavorecen el sueño reparador).

- ✓ La revisión del menú se realiza cada 08 semanas y la degustación del mismo se realiza de forma diaria con la participación de Administración OHLA y el responsablede salud o nutrición.

e) Requisitos para el Servicio de Transporte de Personal y Conducción en Rutas Externas

- ✓ Los vehículos de transporte de personal de las obras hacia Lima están programados para asegurar la llegada de conductores de las guardias operacionales en un tiempo suficiente para que se aclimaten y descansen antes de comenzar el primer turno.
- ✓
- ✓ Los vehículos de transporte de personal de las obras a Lima y viceversa, deben contar con su cinturón de seguridad de tres puntos para cada asiento.
- ✓
- ✓ En los servicios de transporte de personal en horario nocturno entre las obras y Lima o viceversa no está permitido la difusión de música ni de películas. Los servicios externos de transporte de personal (rutas cuyo viaje tome más de 05 horas de duración) deben contar con un copiloto. Los relevos se deben efectuar cada 05 horas de conducción continua previa pausa activa mínima de 10 minutos. (Anexo 04 - Pausas Activas).
- ✓
- ✓ Los trabajadores de OHLA y subcontratistas deben usar los servicios de transporte de personal autorizados por OHLA.
- ✓
- ✓ Durante las horas de viaje como pasajero en los buses de transporte de personal, debe mantener un comportamiento que permita un adecuado descanso para sí mismo y los demás pasajeros. Por tanto, debe evitar realizar ruidos y restringir al mínimo el uso de celulares, computadoras, equipos electrónicos, entre otros que interfieran con el sueño de los demás pasajeros y el propio.

f) Requisitos para vehículos equipos autopropulsados en obra.

Todo equipo autopropulsado deberá cumplir con los accesorios detallados en “Accesorios de seguridad para vehículos” de los lineamientos SSOMA y del TDR. los equipos autopropulsados (volquetes, cisternas, buses etc.) deberán implementar un dispositivo de advertencia de fatiga que detecte las expresiones fáciles, medidas de PERCLOS, movimientos del conductor que permita alertar de fatiga corta, fatiga prolongada, distracción o incluso ausencia de rostro. Este dispositivo deberá:

- Emitir advertencias de peligro con alertas que permita prevenir accidentes.
- Funcionar incluso de entornos oscuros (de noche).
- Permitir el seguimiento y control desde plataforma todos los equipos que dispongan este mecanismo.

I. Detalle recomendados.

¿Cómo funcionan los sensores de fatiga?

Estos instrumentos captan imágenes de los ojos, usando luz infrarroja y medidas de PERCLOS (Porcentaje de cierre de ojos), sin contacto alguno, que alerta al conductor y protege así su vida y al vehículo.

Los sensores de fatiga al estar conectados al sistema GPS del vehículo permitirán visualizar los registros e imágenes de la fatiga por medio de una plataforma para que el supervisor pueda saber la situación en tiempo real del conductor y tomar la acción a tiempo para una mejor gestión de la seguridad de la flota. Asimismo, se cuenta con reportes que muestran la cantidad de eventos de fatiga Somnolencia.

II. Características

Entre las principales características y bondades de los sensores de fatiga están:

Cuentan con cámara infrarroja que analiza al conductor en cualquier momento del día (24hrs)
Monitorean y analizan constantemente el estado de los ojos del conductor.

Cuentan con sistema GPS para evitar falsas alarmas cuando se viaja por debajo de una velocidad programable.

Poseen 2 tipos de alertas:

- Alerta de Fatiga: detecta al conductor cerrando constantemente y por lapsos prolongados las pestañas, generando una alerta audible.
- Alerta de Distracción: detecta si el conductor está distraído, es decir no se encuentra mirando al frente. Esto puede ser, por ejemplo, por hablar con un pasajero o usar el celular, generando otra alerta audible.

4 LINEAS DE ACCCION

4.1. Evaluación de condiciones de salud

Todos los conductores OHLA y Subcontratistas pasaran el protocolo de examen médico ocupacional OHLA.

- Para los trabajadores de OHLA: las condiciones de salud se determinarán mediante examen médico ocupacional, el médico ocupacional de obra identificara las condiciones de salud.
- En el caso de los subcontratistas: el área médica de la Contratista ó Subcontrata identificarálas condiciones de salud de su personal, este emitirá las condiciones al médico ocupacionalde obra.

La identificación se hará mediante la evaluación de las condiciones de salud estará determinado mediante el examen médico ocupacional OHLA se tendrá en cuenta los trastornos del sueño: IMC, Diámetro de Cuello, características del paladar, enfermedades crónicas (Hipertensión Arterial - HTA, Diabetes Mellitus - DM y otras relacionadas) y apnea del sueño. (Anexo N°01).

Como medida sanitaria preventiva frente al contagio de la COVID-19 se omitirá temporalmente la valoración del Diámetro de Cuello y la evaluación de Mallampati o se tomará en consideración estos parámetros de evaluaciones anteriores.

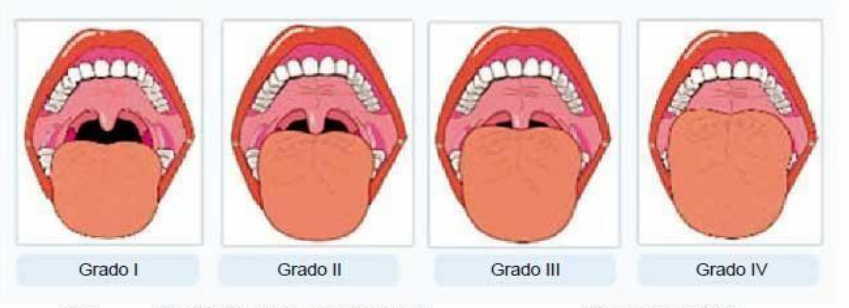
a) Evaluación del Índice de Masa Corporal (IMC). Este parámetro es relevante en especial cuando el IMC es superior a 30 (Obesidad I) (1). La obesidad provoca mayor probabilidadde obstrucción de la vía respiratoria por la caída de la lengua. El IMC será clasificado de lasiguiente manera:

- Paciente con Delgadez : IMC menor a 18
- Paciente Normal : IMC de 18 a 24.9
- Paciente son Sobrepeso I : IMC de 25 a 26.9
- Paciente con Sobrepeso II : IMC de 27 a 29.9
- Paciente con Obesidad I : IMC de 30 a 34.9
- Paciente con Obesidad II : IMC de 35 a 39.9
- Paciente con Obesidad III : IMC mayor o igual a 40

FUENTE: Organización Mundial de la Salud (OMS) / Sobrepeso I y II es un corte interno, recomendado por el área de salud de OHLA para un mejor control del Sobrepeso de los colaboradores.

b) Evaluación del paladar. (se omitirá durante el estado de Emergencia Sanitaria por COVID -19) Luego de aplicar el test Mallampati [(2)], el tipo de paladar blando será calificado en 4 niveles:

Se determina analizando la anatomía de la cavidad oral; específicamente, está basada en la visibilidad de la base de la úvula, istmo de las fauces (los arcos delante y detrás de las amígdalas) y el paladar blando. La puntuación se hace manifestando o no la fonación. Una puntuación alta (clase 4) está asociada con una difícil intubación, así como con una alta incidencia de apnea del sueño.
Se coloca al paciente sentado frente al observador, se le indica que abra la boca y que saque o protruya la lengua, y fone (diga "aaa"). A continuación, de acuerdo con las estructuras observadas, establecer la siguiente clasificación.



Clase	Visualización directa, paciente sentado.	Imagen laringoscópica.
I	Paladar blando, fauces, úvula, pilares.	Toda la glotis.
II	Paladar blando, fauces, úvula.	Comisura posterior.
III	Paladar blando y base de úvula.	Punta de epiglotis.
IV	Solo paladar duro.	No se observa estructura glótica.

Figura 1. Clasificación de Mallampati.
Tomado de: Mallampati SR, Gatt SP, Gugino LD, Desai SP, Waraksa B, Freiberger D, et al. A clinical sign to predict difficult tracheal intubation: a prospective study. Can Anaesth Soc J. 1985; 32(4):429-34.

c) Circunferencia del cuello. (se omitirá durante el estado de Emergencia Sanitaria por COVID -19)
En general, los hombres con una circunferencia de cuello de 45 cm o más y las mujeres con circunferencia de cuello de 38 cm o más, tienen mayor asociación con apnea del sueño [3,9].

Se mide debajo de la laringe con la cinta inclinada ligeramente hacia el pecho, una forma de ubicar la cinta correctamente consiste en ubicarla por debajo del cartílago Tiroides o llamada “manzana de Adán” y al nivel de la séptima vértebra cervical.

d) Enfermedades Crónicas. En esta parte del subprograma de evaluará el padecimiento de enfermedades crónicas tales como:

- **Diabetes Mellitus (DM):** Se describirá como:
  - Controlada cuando el paciente mantenga sus niveles de glicemia en ayunas en valores normales o
  - No controlada en caso de que los valores de glicemia en ayunas se encuentren por encima de los valores normales.
- **Hipertensión Arterial (HTA):** Se calificará como:
  - HTA controlada cuando los valores de presión arterial se encuentren dentro de la normalidad con tratamiento;

- No controlada cuando los valores de presión arterial a pesar de la medicaciónse encuentren por encima de los valores permitidos.

- **Otras enfermedades crónicas:** en este grupo de enfermedades, se incluirá a aquellas enfermedades crónicas que puedan influir en el desarrollo de fatiga y somnolencia en la conducción tales como:
  - Hipo e Hipertiroidismo,
  - Enfermedades reumatológicas,
  - Hernias del núcleo pulposo, entre las más importantes.

e) Calificación de las condiciones de salud relacionadas a trastornos del sueño.

Cada una de las condiciones descritas será calificada según el Cuadro N°1.

DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN CLÍNICA DEL TRABAJADOR LLENE EL PRESENTE CUADRO							
N°	CONDICIONES DESALUD	Categoría A		Categoría B		Categoría C	
		Criterio	Puntaje	Criterio	Puntaje	Criterio	Puntaje
1	Índice de Masa Corporal (IMC)	<28		28 a 30		>30	
2	Evaluación del paladar	1 ó 2		3		4	
3	Circunferencia del cuello	♂<40 / ♀<35		♂40-43/ ♀35-40		♂>43 / ♀>40	
4	Diabetes Mellitus (DM)	Sano		Controlado		No controlada	
5	Hipertensión Arterial (HTA)	Sano		Controlado		No controlada	
6	Otras enfermedades crónicas*	Sano		Controlado		No controlada	
7	Edad	<40		40-65		>65	
8	Sub Total de la Evaluación médica						
*Colagenopatías, Endocrinopatías y Osteomusculares							

(*) Omitir medición de dichos marcadores durante estado Emergencia Sanitaria NacionalCOVID-19.

En caso el colaborador obtenga un resultado en la categoría A deberá puntuarlo con 0, encaso el resultado esté en la categoría B tendrá una puntuación de 2 y si es C: 3.

Clasificación según condiciones de salud:

CATEGORIA	PUNTAJE DE CALIFICACIÓN
Categoría A	Cuando en la evaluación se obtenga Cero (0)
Categoría B	Cuando en la evaluación se obtenga un puntaje de 2 a 4.
Categoría C	Cuando en la evaluación se obtenga un puntaje mayor o igual que 5.

4.2. Evaluación del aspecto psicológico

Para la evaluación de este aspecto lo realizara el área de salud de OHLA, de la contratista y subcontratista, estos aplicarán las siguientes escalas para su evaluación:

- Patrones subjetivos de fatiga (psf).
- Índice de calidad de Sueño de Pittsburgh.
- Para poder:
  - Identificar la población de trabajadores que tienen la probabilidad de presentar conductas de riesgo durante la operación de los equipos.
  - Identificar la población de trabajadores que tienen la probabilidad de presentar conductas seguras durante la operación de los equipos.

4.2.1. Patrones subjetivos de fatiga (PSF) – (1)

a) Características de la evaluación

- Esta prueba está estructurada de tipo verbal – escrita y con respuestas dicotómicas.
- Emplea la técnica de la elección forzada: (SI - NO)
- Consta de 30 ítems y los puntajes van de 0 – 30 respuestas, en donde de 0 a 7 puntos o respuestas afirmativas (SI) no se considera la presencia de fatiga, de 8 a13 se considera fatiga moderada y de 14 a 30 puntos o respuestas afirmativas (SI), es considerado como excesivo de fatiga.

b) Valoración

- Síntomas generales de fatiga: Pesadez en la cabeza, cansancio en el cuerpo, torpeza y deseo de acostarse (dormir).
- Fatiga mental: es caracterizada por la dificultad para pensar, nerviosismo, problemas de atención, ansiedad e intranquilidad.
- Fatiga física: dolor de cabeza, dolores en el cuerpo, cansancio físico general.
- Clasificación:

FATIGA LABORAL	
PUNTAJE	**NIVEL**
0 a7	**Leve**
8 a 14	**Moderado**
15 a 30	**Excesiva**

4.2.2. Índice de calidad de Sueño de Pittsburgh. (2)

a) **Características de la evaluación**

- Es un cuestionario que mide la calidad de sueño y sus alteraciones.
- Contiene un total de 19 preguntas.
- Las 19 preguntas se combinan para formar siete áreas con su puntuación correspondiente, cada una de las cuales muestra un rango comprendido entre0 y 3 puntos. En todos los casos una puntuación de "0" indica facilidad, mientras que una de 3 indica dificultad severa, dentro de su respectiva área.
- La puntuación de las siete áreas se suma finalmente para dar una puntuación global, que oscila entre 0 y 21 puntos. "0" indica facilidad para dormir y "21" dificultad severa en todas las áreas.

c) **Valoración:** Los ítems analizan los diferentes factores determinantes de la calidad de sueño a saber:

- calidad subjetiva del sueño
- Latencia del sueño
- Duración del sueño
- Eficiencia del sueño
- Alteraciones del sueño
- Uso de medicación para dormir
- Disfunción diurna

Clasificación:

CALIDAD DE SUEÑO	
PUNTAJE	**NIVEL**
<5	Sin problema de sueño
5 a 7	Merece atención Medica
8 a 14	Merece atención y tratamiento medico
>15	Problema grave de sueño

4.3. Evaluación de las condiciones para lograr un sueño reparador

Los Sub contratistas deberán programar supervisiones periódicas de las instalaciones en lasque sus colaboradores duermen, con el objetivo se cerciorarse de las condiciones físicas deldormitorio: ventanas, cortinas, colchones, camas, baños, pisos, calefacción, etc. Que potencialmente pueden alterar el sueño del conductor que durante sus horas laborales puede asociarse a fatiga, trastornos del sueño o falta de concentración durante la conducción.

CATEGORIA	PUNTUACIÓN DE CALIFICACIÓN
Categoría A	Cuando en las condiciones de su dormitorio estén muy bien
Categoría B	Cuando en la evaluación se encuentre una observación
Categoría C	Cuando en la evaluación se encuentre dos o más observaciones

5 IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

Implementar seguimiento periódico de control para los vehículos y conductores

5.1 MEDIDAS DE CONTROL PARA CONDICIONES PATOLÓGICAS DE SALUD:

CATEGORIA	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO
Categoría A	Anual
Categoría B	Trimestral
Categoría C	Mensual

Recomendaciones generales:

Se recomienda Incorporar al conductor a un programa de seguimiento nutricional de modopueda ir mejorando su IMC y su circunferencia del cuello.

Se debe recomendar a todos los colaboradores que conducen algún tipo de equipo móvilrealicen actividad física regular diariamente.

En cuanto al paladar en caso tenga la puntuación de 3 ó 4, deberá visitar un odontólogo, para ver la posibilidad de uso de **aparatología intraoral**, mientras tanto se le recomendará medidas deHigiene del Sueño, como: dormir decúbito lateral y decúbito ventral.

Las enfermedades crónicas deben ser controlados por especialistas que deberán emitir informescon la frecuencia recomendada en el programa y estos deben de ser archivados en la historia deltrabajador.

Si un caso cambia de categoría, se sigue según su nueva categoría.

5.2 Medidas de control para aspectos conductuales

Categoría	Fatiga laboral	Calidad del sueño	Frecuencia de seguimiento
Categoría A	Leve	Sin problema de sueño	Anual
Categoría B	Moderado	Merece Atención medica	Trimestral
Categoría C	Excesivo	Problema grave de sueño	Mensual

Recomendaciones generales:
El área de salud implementará un plan de acción, para intervenir a los trabajadores que hayan sido catalogados en la Categoría B y en la Categoría C.
Para los casos con Categoría B:
Asesoría personalizada trimestral (pudiendo ser más seguido). Participación en capacitación.
Para los casos con Categoría C:
Asesoría personalizada trimestral (pudiendo ser más seguido) Participación en sesiones de capacitación.

5.3 Medidas de control de sueño reparador.

Las medidas de control se realizarán cuando el personal se encuentre en obra. Estas medidas se realizarán atreves de una inspección periódica a las habitaciones en el cual puede participar el médico ocupacional de obra y seguridad, para evaluar la efectividad de las medidas de control.

En este sentido se plantea realizar la verificación mediante el siguiente Check- List.

Verificación de Habitación	**CALIFICACIÓN**		
	Óptimo	**Adecuado**	**No adecuado**
Temperatura 19°-22° centígrados			
Habitaciones se encuentra lejos de lugares que generen ruido			
Las habitaciones cuentan con aislamiento acústico			
Oscuridad de las habitaciones			
Medios de Distracción	**CALIFICACIÓN**		
	Si	**NO**	
Cuenta con televisor o radio			
Cuenta con alcance de Wii- Fi			
Horarios de Sueño (considerar 8 horas como mínimo)	**CALIFICACIÓN**		
	Óptimo	**Adecuado**	**No Adecuado**
Horario que se despierta			
Horario que ingresa a descansar			
Alimentación	**CALIFICACION**		
	SI	**NO**	
Consumió café, chocolates 2 horas previas antes de dormir			
Ceno dos horas antes de dormir			

Sin fatiga	HABITACIONES	OPTIMO – ADECUADO
	MEDIOS DE DISTRACCION	NO
	HORARIO DE SUEÑO	8 HORAS
	ALIMENTACION	2 HORAS ANTES DE DORMIR
Fatiga y Somnolencia	HABITACIONES	INADECUADO
	MEDIOS DE DISTRACCION	SI
	HORARIO DE SUEÑO	MENOS DE 5 HORAS
	ALIMENTACION	30 MINUTOS ANTES DE COMER

5.4 Recomendaciones preventivas de las condiciones para lograr un sueñoreparador:

Mantener un horario fijo para acostarse y levantarse, incluidos fines de semana y las vacaciones. Evitar realizar en la cama actividades como ver la televisión, escuchar la radio, comer, hablar por teléfono, discutir. Puedes leer un rato o escuchar música si estas actividades se asocian con el sueño.

Retirar el uso de tecnología (Internet, WiFi, computadoras, celulares, etc.) debe finalizar al menos una hora antes del inicio de las rutinas del sueño, éstos alteran el mensaje al cerebro al momento de dormir.

Repetir cada noche una rutina de acciones que ayuden a prepararse mental y físicamente para irse a la cama como: lavarse los dientes, ponerse el pijama, utilizar una técnica de relajación.

Retirar los relojes de su habitación para evitar ver la hora en cada despertar. Esto genera más ansiedad y la sensación de que la noche se hace más larga.

Evitar siestas durante el día. En el caso concreto del adulto mayor, se puede permitir una siesta después de comer, con una duración no mayor a 30 minutos.

Evitar por la tarde las bebidas que contienen cafeína (refrescos de cola, café) o grandes cantidades de azúcar, ya que alteran el sueño, incluso en personas que no lo perciben y sobre todo la frecuencia urinaria puede ser un problema.

Evitar el consumo de alcohol y tabaco varias horas antes de dormir. Tomar bebidas alcohólicas después de cenar es engañoso; facilita la entrada en sueño, pero luego éste se interrumpe, se fragmenta y es insatisfactorio.

El ejercicio físico moderado y regular por la mañana es benéfico para el sueño nocturno. El ejercicio violento o no habitual y el que se practica por la noche dificultan el sueño nocturno.

Mantener, en la medida de lo posible, el dormitorio a una temperatura agradable entre 19 y 22 °C con unos niveles mínimos de luz y ruido.

Evitar acostarse pasadas dos horas después de la cena, ya que el hambre o las comidas abundantes pueden alterar el sueño. Si está acostumbrado a ello, tome algo ligero antes de la hora de acostarse (por ejemplo, galletas, leche o queso). No tomes en exceso chocolate, grandes cantidades de azúcar, ni líquidos.
Si no es posible conciliar el sueño, especialmente por preocupaciones que no se van de la cabeza, no quedarse en la cama dando vueltas; levántate, haz alguna lectura y vuelve a la cama nuevamente cuando sientas sueño.
Si se despierta a mitad de la noche, no coma nada o se puede comenzar a despertar habitualmente, con hambre, a la misma hora.
Tener en cuenta los efectos que ciertos medicamentos pueden tener sobre el sueño. Éstos pueden afectar el sueño de forma desfavorable, consulte a su médico sobre esto.

6 TALLER DE FATIGA Y SOMNOLENCIA

Todos los colaboradores que conducen equipos móviles deben aprobar el Taller de fatiga y somnolencia vigente, así como todos los Subcontratistas deben tener por lo menos un Instructor de Fatiga y Somnolencia, este taller será dado por el área médica de OHLA y personal acreditado de las Sub Contratitas.
Así mismo deberán mantener una base de datos actualizada con las pausas activas y las paradas de sueño de sus colaboradores.

6.1. En caso de presentar somnolencia:

Debe realizar una parada por sueño < a 30 minutos con el siguiente procedimiento:

- Reportar a su supervisor las condiciones en las que se encuentra como conductor.
- Estacionarse en un lugar adecuado.
- Hacer la parada de sueño < a 30 minutos.
- Activarse mediante ejercicios durante 5 minutos.

6.2. En caso de presentar fatiga:

En caso de presentar fatiga se debe de realizar pausas activas según lo indicado el Anexo04

7 RESPONSABILIDADES

7.1. Gerencias.

- Brindar el respaldo y los recursos necesarios para que el presente estándar se apliquede acuerdo al alcance definido.

7.2. Jefaturas

- Asegurar la implementación y cumplimiento del presente estándar en las áreas bajo su responsabilidad y por el personal de OHLA y subcontratistas bajo su administración.

- Así mismo, asegurar la implementación de las medidas de control de riesgos relacionados a la fatiga y somnolencia en los procedimientos que involucren operación y uso de equipos motorizados.
- Brindar las atenciones requeridas al personal que reporte situaciones de fatiga y/o somnolencia a fin de recuperar su estado óptimo de alerta.

7.3. Gerencia de SSOMA

- Liderar el cumplimiento del presente estándar, en coordinación permanente con las demás gerencias de OHLA y subcontratistas.
- El desarrollo y promoción de programas de capacitación, talleres y boletines de concientización sobre la fatiga y somnolencia en el trabajo.
- La implementación de iniciativas para controlar los riesgos relacionados a la fatiga y somnolencia.
- El desarrollo del programa de capacitación para la supervisión sobre las técnicas para identificar estados de fatiga y somnolencia en los conductores.
- El desarrollo de auditorías a los sistemas de transporte de personal de OHLA y subcontratistas.
- El liderazgo del proceso de revisión periódica del presente estándar para su mejora continua.
- La implementación de un sistema de registro de los participantes en los cursos y talleres sobre fatiga y somnolencia.

7.4. Supervisión

- Asegurar el cumplimiento del presente estándar por todos los conductores del área bajo su supervisión.
- Mantener una actitud preventiva al estado de fatiga y/o somnolencia del personal bajo su supervisión, enfatizando en las actividades de conducción de equipos motorizados, y en especial al autorizar horas extra, trabajos nocturnos y/o cualquier otra actividad en la que la fatiga y/o somnolencia sea considerado un factor que pueda incrementar el nivel de riesgo de una actividad.
- Asegurarse que los conductores bajo su supervisión hayan sido entrenados sobre los riesgos de la fatiga y somnolencia en el trabajo y la forma de identificar la fatiga y somnolencia.
- Responsable de asegurar la parada por sueño que debe realizar el trabajador en caso el trabajador lo comunique.
- Debe apoyar a los conductores en el control de la fatiga y somnolencia motivando el reporte de situaciones donde éstas se presenten; al igual que debe ayudar con la implementación y autorización de pausas activas o paradas de sueño cuando el conductor lo solicite.
- Debe mantener actividades destinadas a mejorar los estados de alerta de los conductores durante la jornada laboral; en especial durante el turno noche entre las 2am y 6am y durante el turno día entre 12m y 4pm.

- Debe coordinar con las áreas respectivas para garantizar que los conductores, pertenecientes a las guardias de construcción que efectúan el cambio de turno de día a noche (si hubiese), tengan un ambiente apropiado para lograr un sueño reparador.
- Debe coordinar con su respectiva jefatura y/o gerencia de SSOMA para facilitar la asistencia de los conductores al entrenamiento anual sobre control de la fatiga y somnolencia en el trabajo como requisito para poder operar sus equipos o vehículos.
- Debe autorizar la suspensión de la actividad de conducción, cuando un conductor de OHLA y/o subcontratista le informe que está consumiendo medicamentos que producen somnolencia por indicación médica expresa.

7.5. Conductores

- Aplicar el presente estándar en la labor diaria, presentarse a su puesto de trabajo en estado óptimo de alerta luego de un sueño reparador y reportar a su supervisor cualquier condición que impida cumplir con el presente estándar o situación que se relacione a un riesgo de fatiga y/o somnolencia.
- Asistir a la capacitación en el control del riesgo por fatiga y somnolencia y la forma de identificar la fatiga y somnolencia.
- Cumplir con las pausas activas o paradas por sueño en caso en caso sienta la alerta.

DENTRO DEL PROYECTO

- Debe tener un sueño reparador continuo, es decir sin interrupciones, previo al inicio de la jornada de trabajo. Las horas de sueño reparador dependen de cada individuo, sin embargo, se recomienda que éstas no deban ser menores a seis (6) horas.
- Debe respetar las horas designadas para dormir, por lo cual debe evitar el uso de radios, conexión a Internet, celulares, televisores, tablets o cualquier otro equipo electrónico o elemento que perturbe su descanso o el de sus compañeros.
- Debe evitar el consumo de bebidas que contengan cafeína en las horas previas a ir a dormir, tales como: té, café, bebidas energizantes o gaseosas.
- Debe evitar comidas copiosas o cargadas en grasa y proteínas antes de dormir. Así mismo, se recomienda que la última comida termine por lo menos 01 hora antes de dormir.
- Si el conductor identifica o presenta signos de fatiga y/o somnolencia, deberá informar inmediatamente a su Supervisor.
- Debe comunicar el consumo de medicamentos indicados bajo tratamiento médico que afectan su nivel de alerta, para que su Supervisor pueda proceder a su reubicación temporal.
- En caso de presentar síntomas de somnolencia dentro del área del área de trabajo del proyecto o en camino, el conductor debe detener y estacionar el vehículo o equipoen un lugar seguro y tomar una parada de sueño. Ello deberá realizarse con conocimiento de su supervisión y para reiniciar la conducción, el conductor deberá realizar una pausa activa (máximo de 5 minutos).

- Se recomienda que los conductores efectúen pausas activas como mínimo cada dos horas durante la conducción continua para mejorar el estado de alerta y prevenir estados de fatiga y/o somnolencia.
- En caso de presentar síntomas de somnolencia, el conductor debe detener y estacionar el vehículo o equipo en un lugar seguro y tomar una parada de sueño.
- Deben de pernoctar en los lugares designados por sus respectivas empresas teniendo presente las condiciones para lograr un sueño reparador.

7.6. Responsable de salud ocupacional - SSOMA

- El responsable de Salud de OHLA y Sub Contratistas, mantienen un registro actualizado de los incidentes de tránsito relacionados con fatiga y/o somnolencia que ocurren adentro y fuera de las instalaciones con los vehículos de OHLA y/o aquellos vehículos que pertenecen y/o prestan servicios a los subcontratistas.
- Mediante el área de SSOMA a través del médico ocupacional OHLA, mantiene un listado actualizado de los medicamentos que puedan producir somnolencia en conductores.

7.7. Recursos humanos

- Brindar las condiciones necesarias que garanticen que los conductores tengan horarios de trabajo de acuerdo a Ley y/o a lo acordado en el Convenio Colectivo vigente.
- Proporcionar medios seguros de transporte para el personal que prevengan incidentes relacionados con la fatiga y somnolencia de los conductores y confort para los pasajeros.
- Asegurar las facilidades en los alojamientos para lograr un sueño reparador y minimizar las perturbaciones al sueño.
- Proveer opciones saludables para la alimentación a fin de recuperar las energías desgastadas en el trabajo diario.
- Implementar inspecciones periódicas a las instalaciones, medios de transporte del personal para asegurar el cumplimiento del presente estándar.

8 ANEXOS

- Anexo 01: Reconocimiento de Fatiga y Somnolencia.
- Anexo 02: Medicamentos frecuentes que producen somnolencia.
- Anexo 03: Alimentos que favorecen y desfavorecen el sueño reparador.
- Anexo 04: Pausas activas.
- Anexo 05: Cuestionario de Pittsburg de Calidad de sueño
- Anexo 06: Patrones Subjetivos De Fatiga (PSF)
- Anexo 07: Ficha medica del conductor
- Anexo 08: Ficha para Monitoreo de Pausas Activas
- Anexo 09: Ficha de condiciones para logar un sueño reparador
- Anexo 10: Ficha de seguimiento del conductor / Operador
- Anexo 11: Declaración Jurada de Fatiga y Somnolencia del conductor / Operador

ANEXO 01 RECONOCIMIENTO DE FATIGA Y SOMNOLENCIA

SEÑALES DE FATIGA Y SOMNOLENCIA	
FATIGA	Sensación de cansancio Falta de energía Disminución del estado de Alerta Puede presentarse Somnolencia
SOMNOLENCIA	Bostezos Parpadeo frecuente Esfuerzo para mantener los ojos abiertos Esfuerzos para mantener la atención Cabeceos Visión borrosa Cambios de velocidad al manejar Salirse del carril

ANEXO 02
MEDICAMENTOS FRECUENTES QUE PRODUCEN SOMNOLENCIA

Medicamentos frecuentes que producen somnolencia.
Ansiolíticos (Diazepam, Alprazolam, Clonazepam, etc)
Antieméticos (Para Náuseas, Ej. Dimenhidrinato, nombre comercial: Gravol)
Antialérgicos (Antigripales)
Antitusígenos (Dextrometorfano, codeína)
Antiespasmódicos del tracto urinario (Baladuril)
Analgésicos (Tramal)
Relajantes musculares (Orfenadrina, Ej. Norflex)
Terapia del dolor neuropático (Gabapentina,)
Antihistamínicos (Clorfenamina, Diphenhydramine, Prometazina y Tripolidina).

NOTA: Es posible que algunos otros medicamentos tengan de manera alejadaefectos similares (Cirpofloxacino, Norfloxacino, Ibuprofeno, Ranitidina).

ANEXO 03
ALIMENTOS QUE FAVORECEN Y DESFAVORECEN EL SUEÑO REPARADOR.

ALIMENTOS QUE FAVORECEN ELSUEÑO REPARADOR	ALIMENTOS QUE DESFAVORECEN ELSUEÑO REPARADOR
Carbohidratos complejos (harinas): Arroz, papas, fideos, yuca, pan, plátanos	Café, Té, Tabaco (no consumirlos por lo menos 5hrs antes de dormir)
Leche descremada, yogurt	Chocolate, Dulces
Otros: Cereales integrales, vegetales verdes (Lechuga), frutas secas, manzanilla, menta, romero, tilo	Grasas (frituras)
Carnes en ESCASA cantidad: Pavo, pescado	Alcohol

Anexo 04 PAUSAS ACTIVAS

NOTA: Antes de realizar las pausas activas, ubicarse en un lugar seguro. Se pueden utilizar rutinas equivalentes ante alguna lesión pre-existente. Antes de realizar esta rutina, consultar con Salud Ocupacional.

Rutina de Ejercicios

1. Gire la cabeza hacia su lado derecho, hasta que su mentón quede casi en la misma dirección que su hombro. Sostenga esta posición por cinco minutos y vuelva al centro. Luego hágalo al lado contrario. Repita el ejercicio tres veces.

2. Incline su cabeza hacia atrás, permanezca en esa posición por cinco minutos. Vuelva al centro. Baje la cabeza mirando hacia el suelo y sostenga por cinco minutos. Realice tres repeticiones a cada lado. Recuerde que los movimientos deben ser lentos y suaves.

3. Encoja sus hombros hacia las orejas. Sostenga por 10 segundos. Descanse y repítalo tres veces más.

4. Estando de pie, lleve sus manos a la cintura y sus hombros hacia atrás. Contraiga el abdomen y sostenga diez segundos. Repítalo tres veces.

5. Estando de pie, separe un poco las piernas e incline las rodillas. Estire sus brazos hacia abajo tanto como su cuerpo resista. Repita tres veces.

6. Estando de pie, suba la rodilla derecha al pecho. Sosténgala con las manos por diezsegundos y cambie de pierna. Repita tres veces en cada lado.

7. Balancee la planta del pie desde la punta hasta el talón. Repita tres veces

8. Realice movimientos circulares de tobillo hacia ambos lados con cada pie.

9. Estire los brazos hacia al frente. Junte las palmas de las manos y realice movimientos hacia abajo, arriba y lados. Haga este ejercicio durante diez segundos.

10. Con la mirada al frente, lleve su mano derecha sobre la oreja izquierda y recline la cabeza hacia el lado derecho. Guarde esta posición por cinco segundos. Vuelva al centro y repítalo de manera contraria hasta completar tres veces por cada lado.

11. Con los brazos en su espalda, tome la muñeca izquierda con la mano derecha y tire suavemente hacia abajo. Incline su cabeza hacia el hombro derecho. Sostenga por diez

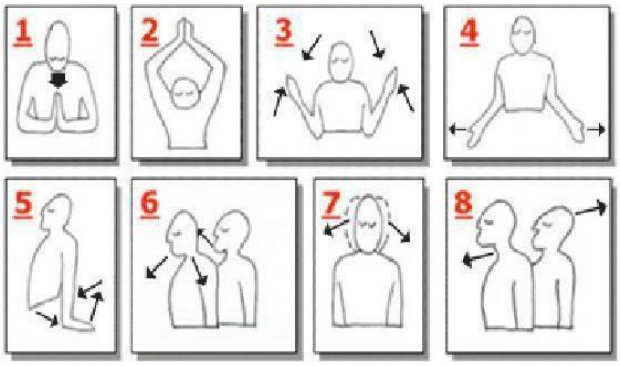
segundos. Cambie de lado y realice tres repeticiones.
12. Encoja los hombros hacia sus orejas y muévalos hacia atrás en círculos. Luego hágalo en dirección opuesta. Realice tres repeticiones a cada lado.

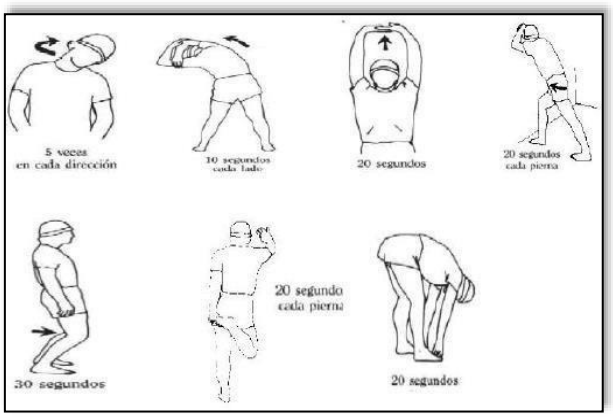
13. Estando de pie, separe las piernas 15 cm, contraiga el abdomen, incline su espalda hacia al frente y estire los brazos. Cuente hasta diez y repita tres veces.

14. Camine exagerando la pisada, punta y talón durante 10 segundos.

15. Cerca al pecho, entrelace sus manos y realice rotaciones de muñeca hacia los dos lados. Realice tres rotaciones.

16. Estire su brazo derecho hacia el frente de manera que la palma de la mano quede hacia arriba. Con la mano izquierda empuje hacia abajo los dedos de la mano derecha. Descanse y cambie de lado. Repítalo tres veces.





Anexo 05
CUESTIONARIO DE PITTSBURG DE CALIDAD DE SUEÑO.

Nombre:..... Sexo: M – F

Fecha:..... Puesto de Trabajo.....

Edad:..... Área de Trabajo..... **Instrucciones:**

Las siguientes preguntas solo tienen que ver con sus hábitos de sueño durante el último mes. En sus respuestas debe reflejar cual ha sido su comportamiento durante la mayoría de los días y noches del pasado mes. Por favor, conteste a todas las preguntas.

1.- Durante el último mes, ¿cuál ha sido, normalmente, su hora de acostarse?

2.- ¿Cuánto tiempo habrá tardado en dormirse, normalmente, las noches del último mes? (Marque con una X la casilla correspondiente)

Menos de 15 min	Entre 16-30 min	Entre 31-60 min	Más de 60 min

3.- Durante el último mes, ¿a qué hora se ha levantado habitualmente por la mañana?

4.- ¿Cuántas horas calcula que habrá dormido verdaderamente cada noche durante el último mes?

5.-Durante el último mes, cuántas veces ha tenido usted problemas para dormir a causa de:

a) No poder conciliar el sueño en la primera media hora:

Ninguna vez en el último mes	
Menos de una vez a la semana	
Una o dos veces a la semana	
Tres o más veces a la semana	

b) Despertarse durante la noche o de madrugada:

Ninguna vez en el último mes	
Menos de una vez a la semana	
Una o dos veces a la semana	
Tres o más veces a la semana	

c) Tener que levantarse para ir al servicio:

Ninguna vez en el último mes	
Menos de una vez a la semana	
Una o dos veces a la semana	
Tres o más veces a la semana	

a) No poder respirar bien:

Ninguna vez en el último mes	
Menos de una vez a la semana	
Una o dos veces a la semana	
Tres o más veces a la semana	

b) Toser o roncar ruidosamente:

Ninguna vez en el último mes	
Menos de una vez a la semana	
Una o dos veces a la semana	
Tres o más veces a la semana	

c) Sentir frío:

Ninguna vez en el último mes	
Menos de una vez a la semana	
Una o dos veces a la semana	
Tres o más veces a la semana	

d) Sentir demasiado calor:

Ninguna vez en el último mes	
Menos de una vez a la semana	
Una o dos veces a la semana	
Tres o más veces a la semana	

e) Tener pesadillas o malos sueños:

Ninguna vez en el último mes	
Menos de una vez a la semana	
Una o dos veces a la semana	
Tres o más veces a la semana	

f) Sufrir dolores:

Ninguna vez en el último mes	
Menos de una vez a la semana	
Una o dos veces a la semana	
Tres o más veces a la semana	

g) Otras razones. Por favor descríbalas:

Ninguna vez en el último mes	
Menos de una vez a la semana	
Una o dos veces a la semana	
Tres o más veces a la semana	

6) Durante el último mes, ¿cómo valoraría en conjunto, la calidad de su sueño?

Muy buena	
Bastante Buena	
Bastante mala	
Muy mala	

7) Durante el último mes, ¿cuántas veces habrá tomado medicinas (por su cuenta o recetadas por el médico) para dormir?

Ninguna vez en el último mes	
Menos de una vez a la semana	
Una o dos veces a la semana	
Tres o más veces a la semana	

8) Durante el último mes, ¿cuántas veces ha sentido somnolencia mientras conducía, comía o desarrollaba alguna otra actividad?

Ninguna vez en el último mes	
Menos de una vez a la semana	
Una o dos veces a la semana	
Tres o más veces a la semana	

9) Durante el último mes, ¿Ha representado para usted mucho problema el tener ánimos para realizar alguna de las actividades detalladas en la pregunta anterior?

Ningún Problema	
Solo un leve problema	
Un problema	
Un grave problema	

10) ¿Duerme usted solo o acompañado?

Solo	
Con alguien en la habitación	
En la misma habitación, pero en otra cama	
En la misma cama	

Anexo 06

PATRONES SUBJETIVOS DE FATIGA (PSF)

Yoshitake, Japon.1978. Ver.5, INSAT, Cuba.1987

Nombre y Apellidos:_____Fecha:_____
Puesto:_____Edad:_____Sexo:_____
Puesto de trabajo: _____

RESPONDA CON UNA CRUZ (X) SI AL TERMINAR LA JORNADA LABORAL O DESPUÉS DEL TRABAJO TIENE UNO DE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS:

N°	SINTOMAS	SI	NO
1	¿Sientes pesadez en la cabeza?		
2	¿Sientes cansancio en el cuerpo?		
3	¿Sientes cansancio en las piernas?		
4	¿Tiene deseos de bostezar?		
5	¿Se siente confuso, aturdido?		
6	¿Siente la vista cansada?		
7	¿Siente rigidez o torpeza en los movimientos?		
8	¿Se siente somnoliento?		
9	¿Al estar de pie se inquieta?		
10	¿Tiene deseos de acostase?		
	Tipo 1	SI	NO
11	¿Siente dificultad para pensar?		
12	¿Se cansa al hablar?		
13	¿Está nervioso?		
14	¿Se siente incapaz de fijar la atención?		
15	¿Se siente incapaz de poner atención en algo?		
16	¿Se le olvidan fácilmente las cosas?		
17	¿Ha perdido la confianza en sí mismo?		
18	¿Se siente ansioso?		
19	¿Mantiene posiciones incorrectas en su cuerpo?		
20	¿Pierde fácilmente la paciencia?		
	Tipo 2	SI	NO
21	¿Presenta dolor de cabeza?		
22	¿Siente entumecimiento en los hombros?		
23	¿Siente dolor de espalda?		
24	¿Tiene dificultad para respirar?		
25	¿Tiene sed?		
26	¿Se siente atontado?		

27	¿Siente su voz ronca?		
28	¿Le tiemblan los parpados?		
29	¿Le tiemblan las piernas o los brazos?		
30	¿Se siente enfermo?		
	Tipo 3	**SI**	**NO**

Puntuación:_____Nivel:_____Categoría:_____Seguimiento:_____

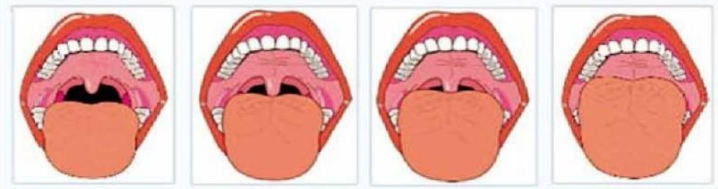
Anexo 07

Lugar		Fecha	

Nombre de la empresa:			
Nombre y apellidos:			
Lugar de nacimiento:		Fecha de Nacimiento:	
Edad :	Sexo:	Estado Civil:	
Lugar de residencia (Dist, Prov, Dep):			
Dirección completa			
Telefono de Casa:	Celular:	RPM:	Otro:
Puesto de trabajo actual:		Tiempo de labor en el puesto:	

Peso del trabajador		Talla		IMC	
Circunferencia del Cuello		Glucosa		PA	/

Evaluación del paladar Test Mallampati



CALIFICACION

Clase

DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN CLÍNICA DEL TRABAJADOR LLENE EL PRESENTE CUADRO							
N°	CONDICIONES DE SALUD	Categoria A		Categoria B		Categoria C	
		Criterio	Puntaje	Criterio	Puntaje	Criterio	Puntaje
1	Índice de Masa Corporal (IMC)	<28		28 a 30		>30	
2	Evaluación del paladar	1 ó 2		3		4	
3	Circunferencia del cuello	♂<40 / ♀<35		♂40-43/ ♀35-40		♂>43 / ♀>40	
4	Diabetes Miellitus (DM)	Sano		Controlado		No controlada	
5	Hipertensión Arterial (HTA)	Sano		Controlado		No controlada	
6	Otras enfermedades crónicas*	Sano		Controlado		No controlada	
9	Edad	<40		40-65		>65	
*Colagenopatias, Endocrinopatias y Osteomusculares							
10	Sub Total de la Evaluación médica						

PUNTAJE	CATEGORIA	PUNTAJE DE CALIFICACIÓN
	Categoria A	Cuando en la evaluación se obtenga Cero (0)
	Categoria B	Cuando en la evaluación se obtenga un puntaje de 2 a 4.
	Categoria C	Cuando en la evaluación se obtenga un puntaje mayor o igual que 5.

	Bajo	Puntaje	Medio	Puntaje	Alto	Puntaje
Calificación final						

Nombres y apellidos del médico

N° de CMP: _____

Nombres y apellidos del Trabajador

N° de DNI: _____

Firma del médico:

Firma del Trabajador

ANEXO 08

FICHA PARA MONITOREO DE PAUSAS ACTIVAS

OBRA/ PROYECTO									TURNO	
NOMBRES Y APELLIDOS									DNI	
N°	FECHA	DIA		NOCHE				PARADA DE SUEÑO		FIRMA DEL SUPERVISOR
		10:30 AM	3:00 PM	09:00 PM	11:00 PM	09:00 PM	11:00 PM	1 HRA	2 HRAS	
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

Anexo 09
FICHA DE CONDICIONES PARA LOGAR UN SUEÑO REPARADOR

Ficha de condiciones para lograr un sueño reparador				
Lista de verificación de dormitorios				
Habitación: / Módulo: / Piso:			Turno:	
Responsable de la inspección:				
Fecha: Hora:				
N°	Descripción de los puntos a inspeccionar	Condición		
		Bueno	Regular	Malo
1	¿El dormitorio para un sueño reparador, tienen ventanas oscurecidas o cortinas que no permitan el pase de la luz?			
2	Las camas y frazadas están en buen estado y cuentan preferentemente con un sistema de calefacción que permitan una temperatura adecuada para el sueño reparador?			
3	Cerca de los dormitorios no deben existir fuentes de ruido, de modo que el nivel de ruido dentro de cada habitación no supere los 40dB.			
4	El tránsito vehicular en las áreas adyacentes a los módulos/dormitorios del personal del turno nocturno cuentan con una distancia adecuada que evite el ruido generado por el motor a fin de evitar ruidos que perturben el sueño reparador del personal del turno nocturno?			
5	Los módulos/dormitorios del personal de turno nocturno tienen horarios de restricción de recepción de señales de cable?			
6	¿Cada módulo tiene un teléfono fijo solo para llamadas en caso de emergencia conectado a la central de emergencia?			
7	Los dormitorios y módulos cuentan en las puertas principales de accesos con letreros que indiquen: ¿No molestar - Trabajador Durmiendo?			
8	¿Los trabajos de limpieza o mantenimiento de los dormitorios y de los módulos se efectúan durante las horas de sueño del personal?			
9	Los conductores de vehículos y/o equipos motorizados deberán preferentemente tener un sueño reparador, existe un ambiente individual para ellos?			
10	Los dormitorios y módulos son inspeccionados como mínimo en forma mensual liderado por el área de Recursos Humanos y administración?			
Observaciones				
		Firma del responsable		

Anexo 10

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL CONDUCTOR

Ficha de Seguimiento del Conductor																				
Programa de Control de Fatiga y Somnolencia																				
Apellido Y Nombre	FECHA DE CESE	EDAD	OCUPACION	FECHA DE CURSO FATIGA	Aspecto Médico							Aspecto Actitudinal								
									MEDIDA DE CONTROL							MEDIDA DE CONTROL				
					Categoria	OBSERVACION	FECHA	EVALUACION	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL	Categoria	OBSERVACION	FECHA		MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL		

Anexo 10

DECLARACIÓN JURADA DE FATIGA Y SOMNOLENCIA

Declaración Jurada de Fatiga y Somnolencia del conductor / Operador			
Identificación del Encuestado			
Nombre:		Hora:	
Fecha:		Edad:	
Lugar de Trabajo:		Empresa:	
FASE I			
Preguntas	**Si**	**No**	**Observaciones**
1 ¿He dormido al menos de 7 hr? durante las últimas 24 hr?			
2 Me encuentro en condiciones físicas y psicológicas para conducir y/o operar hoy?			
3 ¿He ingerido algún tipo de fármaco o medicamento que pueda provocar disminución en los reflejos como, por ejemplo, antialérgicos, relajantes musculares, antidepresivos etc.?			
4 Durante mi último día de descanso ingerí bebidas alcohólicas en exceso y no han pasado más de 15 horas de esto?			
Evaluación de la Encuesta Si alguna de las respuestas presenta algún tipo de observación, el supervisor deberá analizar si el trabajador se encuentra en condiciones de realizar la conducción.			
FASE II			
Para las siguientes ocho preguntas determine qué nivel se adapta mejor a su estado actual utilizando la siguiente escala (0 = En absoluto; 1 = Ligeramente; 2 = Moderadamente, 3 = Muchas Veces; 4 = Extremadamente)			

	Preguntas	**Puntuación**
1	Me falta energía	
2	Movimientos más lentos	
3	Me siento débil en algunas partes del cuerpo	
4	Tengo mis piernas y brazos pesados	
5	Me siento cansado sin razón	
6	Quisiera descansar más	
7	Me resulta difícil concentrarme	
8	Me siento cansado, pesado y rígido	
	Suma	

Evaluación de la Encuesta

Si la suma de las preguntas es mayor a 9 se sospecha que el trabajador está con fatiga y se debe informar a supervisión.

- **Anexo 14: Programa Anual de SST.**

Lima, 04 de febrero de 2022

Señores:
Eduardo Alexandre De Athayde Badin
Alfredo Merino Fernandez
Gerente de proyecto

Asunto: **Comunicación del Programa anual 2022 de seguridad y salud en el trabajo**

Referencia: Plan de gestión de seguridad y Salud en el trabajo Defensas Ribereñas del río Casma y río Huarmey (Paquete 4).

Estimados ingenieros un cordial saludo y mediante el presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento del programa anual de seguridad y salud del año 2022 el cual se adjunta. Cabe mencionar que el programa puede actualizar sus fechas de programación de actividades ya que depende de las fechas de ingreso de subcontratistas de construcción lo cual será comunicado.

Sin otro particular, quedamos de ustedes.

Atentamente,

Jose Luis Cancino Tueros
OBRASCÓN HUARTE LAIN S.A., Sucursal del Perú
Jefe de SST de Proyecto

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD

Código : CO-PE-1PE325-SS-PN-001-ANEXO01
Revisión : 0
Fecha : 14/09/2021

Proyecto:	DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RIO CASMA Y RIO HUARMEY	Código:	1PE325
		Fecha de actualización:	2/02/2022

I. DATOS GENERALES

Empresa (razón social):	Obrascon Huarte Lain S.A. Suc del Perú	**RUC:**	20425123115	**Actividad económica:**	Construcción	**N° de trabajadores en el centro de labores:**	50
Lugar:	HUARMEY						
Periodo:	2022						

PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
Objetivo General 1	**Cumplimiento de la Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo**
Objetivo Específico	**Ilmplementación de la documentación del sistema de Gestión de SSO, Capacitación en forma continua al CSSO, Cumplimiento de Normas Legales y mejora continua de los documentos, Cumplimiento de las actividades del CSSO**
Meta	**100%**
Indicador	**(N° de Actividades ejecutadas/ N° de Actividades programadas) * 100 %**
Presupuesto	**Presupuesto asignado de acuerdo a las partidas que se ejecutan.**
Recursos	**Jefe de SST, Supervisores de SST, Computadora Personal y Materiales de Oficina.**

Ítem	Actividad		Frecuencia	Responsable	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Setiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Fecha de Verificación	Programado	Ejecutado	Estado	Observaciones
					P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
1	Planificación	Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Anual	Jefe SSOMA	P	E																							Mes 10	1	1	100.00%	
		Elaboración de objetivos y Metas del Sistema de Gestión de SST	Anual	Jefe SSOMA / Gerente de Proyecto	P	E																							Mes 10	1	1	100.00%	
		Elaboración de Procedimientos específicos para trabajos de Alto Riesgo.	Anual	Jefe SSOMA / Gerente de Proyecto	P	E																							Mes 10	1	1	100.00%	
		Elaboracion de procedimiento de incidentes y accidentes	Anual	Jefe SSOMA / Gerente de Proyecto	P	E																							Mes 10	1	1	100.00%	
		Elaboración de Matiz de requisitos legales	Anual	Coordinadora SIG / Jefe SSOMA / Contrac Manager			P	E																					Mes 10	1	1	100.00%	
		Elaboración de Matriz IPERC	Anual	Jefes de Área / Jefe SSOMA			P																						Mes 10	1	0	0.00%	
		Elaboración de Mapas de Riesgos	Anual	Jefes de Área / Jefe SSOMA			P																						Mes 10	1	0	0.00%	
		Plan de Vigilancia, Prevención Y Control de Covid-19 en el Trabajo	Anual	Jefe SSOMA / Gerente de Proyecto / Médico Ocupacional	P	E																							Mes 10	1	1	100.00%	
2	Ejecución	Elaboración del procedimiento de Equipos de Protección Personal	Anual	Coordinadora SIG / Jefe SSOMA	P	E																							Mes 10	1	1	100.00%	
		Elaboración de procedimiento escritos de trabajo seguro	Anual	Jefes de Área / Jefe SSOMA	P	E																							Mes 10	1	1	100.00%	
		Ejecución de campañas de SST según Programa	Anual	Equipo SSOMA / Gerente de proyecto			P	E			P				P				P										Mes 10	4	1	25.00%	
		Implementación del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	Equipo SSOMA / Gerente de proyecto / Trabajadores					P																				Mes 10	1	0	0.00%	
		Implementación del Comité Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	Jefe SSOMA / Gerentes y Jefes SSOMA de las contratistas							P																		Mes 10	1	0	0.00%	
		Implementación de los mecanismos de comunicación, participación y consulta (Anfora)	Anual	Equipo SSOMA / Gerente de proyecto							P																		Mes 10	1	0	0.00%	
		Implementación del Plan de respuesta ante emergencias	Anual	Equipo SSOMA / Gerente de proyecto / Médico Ocupacional			P	E																					Mes 10	1	1	100.00%	
3	Actuación	Seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.	Mensual	Equipo SSOMA / Gerente de proyecto			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
		Análisis de las no conformidades identificadas.	Mensual	Coordinadora SIG / Jefe SSOMA			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
4	Verificación	Evaluación del Desempeño del Sistema de gestion	Trimestral	Coordinadora SIG																							P		Mes 10	1	0	0.00%	
		Matriz de Indicadores	Mensual	Coordinadora SIG / Jefe SSOMA / Gerente de Proyecto	P	E	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	12	1	8.33%	
		Interpretación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales	Anual	Coordinadora SIG / Jefe SSOMA / Contrac Manager																							P		Mes 10	1	0	0.00%	
		Revisión por la Dirección	Anual	Coordinadora SIG / Jefe SSOMA / Gerente de Proyecto																							P		Mes 10	1	0	0.00%	
		Auditoría del Sistema de Gestión de SST	Anual	Coordinadora SIG / Jefe SSOMA / Gerente de Proyecto																							P		Mes 10	1	0	0.00%	
		Revisión de la eficacia de los controles operacionales	Mensual	Equipo SSOMA / Jefes de área	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	12	0	0.00%	

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD	Código : CO-PE-1PE325-SS-PN-001-ANEXO01 Revisión : 0 Fecha : 14/09/2021

Proyecto:	DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RIO CASMA Y RIO HUARMEY	Código:	1PE325
		Fecha de actualización:	2/02/2022

I. DATOS GENERALES

Empresa (razón social):	Obrascon Huarte Lain S.A. Suc del Perú	**RUC:**	20425123115	**Actividad económica:**	Construcción	**N° de trabajadores en el centro de labores:**	50
Lugar:	HUARMEY						
Periodo:	2022						

PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo General 1	**Prevención de Incidentes y Accidentes en el trabajo**
Objetivo Específico	**Realización de higiene en el trabajo,**
Meta	**100%**
Indicador	**(N° de Actividades ejecutadas/ N° de Actividades programadas) * 100 %**
Presupuesto	**Presupuesto asignado de acuerdo a las partidas que se ejecutan.**
Recursos	**Jefe de SST, Supervisores de SST, Computadora Personal y Materiales de Oficina.**

Item	Actividad		Frecuencia	Responsable	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Setiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Fecha de Verificación	Programado	Ejecutado	Estado	Observaciones
					P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E					
1	**Inspecciones de Seguridad OHLA**	Inspección de equipos de protección personal	Bimensual	Contratista			P				P				P				P				P				P		Mes 10	6	0	0.00%	
		Inspección de Oficina	Bimensual	Contratista			P				P				P				P				P				P		Mes 10	6	0	0.00%	
		Inspección de Extintores	Mensual	Contratista			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
		Inspección de vehículos	Mensual	Contratista			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
		Inspecciones en Frente de Trabajo - MS-GR-PE-IMS-GP-013-Att.04	Mensual	Contratista			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
2	**Inspecciones de Seguridad**	Inspecciones de controles de Seguridad para trabajos de alto riesgo	Mensual	Subcontratista							P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	9	0	0.00%	
		Inspección de equipos de protección personal	Mensual	Subcontratista			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
		Inspección de herramientas	Mensual	Subcontratista			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
		Inspección de orden y limpieza	Mensual	Subcontratista			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
		Inspección de almacenes	Mensual	Subcontratista							P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	9	0	0.00%	
		Inspección de instalaciones eléctricas y tableros eléctricos	Mensual	Subcontratista							P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	9	0	0.00%	
		Inspección de señales de Seguridad de obra y señalización vial	Mensual	Subcontratista			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
		Inspección de estación de emergencia y flujo de comunicación emergecia	Mensual	Subcontratista			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
		Inspección de Extintores	Mensual	Subcontratista			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
		Inspección de barandas - escaleras	Mensual	Subcontratista			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 11	11	0	0.00%	
		Inspección de equipos y vehículos	Mensual	Subcontratista			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
3	**Capacitaciones específicas**	Trabajos en Altura	Anual	Subcontratista	SEGÚN REQUERIMIENTO DE OBRA Y DE ACUERDO AL INGRESO DE SUBCONTRATISTA																								Mes 10	0	0	#¡DIV/0!	
		Trabajos en Caliente	Anual	Subcontratista																									Mes 10	0	0	#¡DIV/0!	
		Manipulación de Herramientas y Equipos de Poder	Anual	Subcontratista																									Mes 10	0	0	#¡DIV/0!	
		Trabajos con Energia Electrica	Anual	Subcontratista																									Mes 10	0	0	#¡DIV/0!	
		Trabajos en espacios confinados	Anual	Subcontratista																									Mes 10	0	0	#¡DIV/0!	
		Izaje de Carga	Anual	Subcontratista																									Mes 10	0	0	#¡DIV/0!	
		Bloqueo rotulado y etiquetado	Anual	Subcontratista																									Mes 10	0	0	#¡DIV/0!	
		Manipulación de materiales químicos y/o Peligrosos	Anual	Subcontratista																									Mes 10	0	0	#¡DIV/0!	
		Trabajos de Excavación y zanjas	Anual	Subcontratista																									Mes 10	0	0	#¡DIV/0!	
		Manejo Defensivo	Anual	Subcontratista / Contratista			P		P																				Mes 10	2	0	0.00%	
		Señalización y Seguridad vial	Anual	Subcontratista / Contratista			P		P																				Mes 10	2	0	0.00%	
		Reglamento interno de SST.	Anual	Subcontratista / Contratista							P																		Mes 10	1	0	0.00%	

4	**Conformación de Brigadas**	Convocatoria de brigadistas	Anual	Subcontratista / Contratista			**P**																						Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
		Creación de las brigadas	Anual	Subcontratista / Contratista			**P**																						Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
		Difusión de las brigadas	Anual	Subcontratista / Contratista			**P**																						Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
	Capacitaciones de brigadas de emergencia	Lucha contra incendio	Anual	Subcontratista / Contratista			**P**																						Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
		Primero auxilios	Anual	Subcontratista / Contratista			**P**																						Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
		Evacuación	Anual	Subcontratista / Contratista			**P**																						Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
	Simulacros de entrenamiento	Simulacro por Sismo - Tsunami - Inundación	Anual	Subcontratista / Contratista										**P**															Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	Se tendrá en cuenta: R.M. N° 115-2020-PCM: Suspenden la ejecución de simulacros y simulaciones aprobados mediante R.M. N° 023-2019-PCM, en tanto se encuentre vigente la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19
		Simulacro de Incendio - Primeros Auxilios	Anual	Subcontratista / Contratista							**P**																		Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
		Simulacro de Explosión	Anual	Subcontratista												**P**													Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
5	**Capacitaciones Obligatorias**	Inducción de SSOMA	Anual	Subcontratista / Contratista	**SEGÚN REQUERIMIENTO DE OBRA Y DE ACUERDO AL INGRESO DE SUBCONTRATISTA**																								Mes 10	**0**	**0**	**#¡DIV/0!**	
		IPERC Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	Anual	Subcontratista / Contratista							**P**																		Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
		Uso de equipos de protección personal	Anual	Subcontratista / Contratista									**P**																Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
		Ergonomia laboral	Anual	Subcontratista / Contratista										**P**															Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
		Inspecciones planeadas	Anual	Subcontratista / Contratista												**P**													Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
6	**Comité de SST**	Funciones y Responsabilidades del SCSST	Anual	Subcontratista / Contratista							**P**																		Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
		Identificación de peligros, evaluación de riesgos y contro	Anual	Subcontratista / Contratista									**P**																Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
		Investigación de accidentes	Anual	Subcontratista / Contratista										**P**															Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
		Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	Subcontratista / Contratista												**P**													Mes 10	**1**	**0**	**0.00%**	
7	**Campaña de SST**	Cuida tus Manos	Anual	Subcontratista	**P**	**E**							**P**																Mes 10	**2**	**1**	**50.00%**	
		Fatiga y somnolencia	Anual	Subcontratista			**P**							**P**										**P**					Mes 10	**3**	**0**	**0.00%**	
		Radiación UV	Anual	Subcontratista					**P**							**P**													Mes 10	**2**	**0**	**0.00%**	
		Que hacer durante una Inundación	Anual	Subcontratista														**P**						**P**					Mes 10	**2**	**0**	**0.00%**	

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Código : CO-PE-1PE325-SS-PN-001-ANEXO01
Revisión : 0
Fecha : 14/09/2021

Proyecto:	DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RIO CASMA Y RIO HUARMEY	Código:	1PE325
		Fecha de actualización:	2/02/2022

I. DATOS GENERALES

Empresa (razón social):	Obrascon Huarte Lain S.A. Suc del Perú	**RUC:**	20425123115	**Actividad económica:**	Construcción	**N° de trabajadores en el centro de labores:**	50
Lugar:	HUARMEY						
Periodo:	2022						

PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo General 1	**Prevenir enfermedades en el trabajores y estados pre patológicos**
Objetivo Específico	**Elevar el nivel de cultura de Seguridad y Salud en el trabajo, desarrollando competencias en los trabajadores a través de las inducciones, sensibilizaciones, campañas, charlas diarias y taller.**
Meta	**100%**
Indicador	**(N° de Actividades ejecutadas/ N° de Actividades programadas) * 100 %**
Presupuesto	**Presupuesto asignado de acuerdo a las partidas que se ejecutan.**
Recursos	**Jefe de SST, Supervisores de SST, Computadora Personal y Materiales de Oficina.**

Item	Actividad	Frecuencia	Responsable	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Setiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Fecha de Verificación	Programado	Ejecutado	Estado	Observaciones
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E					
1	Realizar examenes medico ocupacionales	Mensual	Medico ocupacional	P	E	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	12	1	8.33%	
2	Verificación del programa y cumplimiento de monitoreos ocupacionales	Anual	Medico ocupacional															P										Mes 10	1	0	0.00%	
3	Capacitaciones en Como prevenir el Covid 19 en Oficina	Anual	Medico ocupacional			P				P																		Mes 10	2	0	0.00%	
4	Prevención de Enfermedades cronicas no Trasmisibles	Anual	Medico ocupacional			P		P																				Mes 10	2	0	0.00%	
5	Estilo de Vida Saludable	Anual	Medico ocupacional					P						P						P				P				Mes 10	4	0	0.00%	
6	Prevención de Hipoacusia y conservación auditiva	Anual	Medico ocupacional							P																		Mes 10	1	0	0.00%	
7	Ventilación en ambiente de oficina	Anual	Medico ocupacional									P																Mes 10	1	0	0.00%	
8	Reporte temprano de sintomas Covid-19	Anual	Medico ocupacional											P														Mes 10	1	0	0.00%	
9	covid-19 y sus variantes	Anual	Medico ocupacional													P												Mes 10	1	0	0.00%	
10	Estigmatización y discriminación de trabajadores sospechosos o confirmados de padecer covid-19	Anual	Medico ocupacional															P										Mes 10	1	0	0.00%	
11	Inspecciones de Salud Ocupacional Botiquines	Mensual	Medico ocupacional			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
12	Inspecciones de Salud Ocupacional estaciones de emergencia	Mensual	Medico ocupacional			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	
13	Inspecciones de Salud Ocupacional Ambulancia	Mensual	Medico ocupacional			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Mes 10	11	0	0.00%	

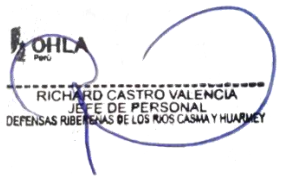
- **Anexo 15: Ingreso de personal de Empresas Subcontratistas y Proveedores**

CO - PE - 1PE325 - GE - PR - 001

Construcción	Perú	Proyecto	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

INGRESO DE PERSONAL DE EMPRESAS SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Personal	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Richard Castro Valencia, 29/06/2022	Ricardo Echegaray, 29/06/2022	Alfredo Merino Fernández, 29/06/2022







Nivel de seguridad:
Uso Interno

Alcance: Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Casma y Huarmey (PAQUETE 4)

Histórico de revisiones

Rev. 0	Feb. 2022	Versión inicial
Rev. 1	Jun. 2022	Actualización de: correo electrónico en Área Salud Ocupacional, descripción de Inducción al personal, Anexo 03.

Documentación relacionada y aplicable

Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
D.S. 005-2012-TR	Reglamento de la Ley 29783 y su modificatoria.
D.S. 002-2020-TR	Modificatoria del D.S. 005-2012-TR.
D.S. 011-2019-TR	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para Construcción.
D.S. N° 003-98-S.A.	Normas Técnicas que regulan el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
Norma G0.50	Seguridad durante la Construcción.
Norma ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Definiciones

OHLA:	OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERU
HCH:	Defensas Ribereñas de los Ríos Casma y Huarmey (Paquete R-04)
ARCC:	AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
Empresa Subcontratista y Proveedora:	Empresa que brinda servicios a OLHA; lo cuales se desarrollen directa o Indirectamente dentro de las instalaciones de los terrenos del Proyecto Defensas Ribereñas de los Ríos Casma y Huarmey (Paquete R-04).
RR.HH.	Recursos Humanos
SSOMA:	Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente
SCTR:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
EMO:	Examen Médico Ocupacional

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: Coordinador(a) SGI / RR. HH

INDICE

1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. RESPONSABILIDADES 5
3.1. Gerente de Proyecto 5
3.2. Gerente de Sitio 5
3.3. Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Especialista de Medio Ambiente/Médico Ocupacional 5
3.4. Recursos Humanos 6
3.5. Empresa Subcontratista y Proveedora 6
3.6. Especialista de Adquisiciones 6
3.7. Administrador de Sub contratos 6
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 6
4.1. Requisitos para el ingreso a Obra del personal de las empresas Subcontratistas y Proveedores 6
4.2. Requisitos de Área Seguridad y Salud en el Trabajo 7
4.3. Programación de Inducción para Ingreso de Personal: 13
4.4. Distintivo e Identificación 13
5. FORMATOS Y ANEXOS 14

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto brindar los lineamientos que deben considerar Las Empresas Subcontratistas y/o Proveedores, para el ingreso de su personal a las instalaciones del Proyecto: “Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Casma y Huarmey (Paquete 4)”.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a toda empresa contratada por OHLA, bajo cualquier modalidad, para suministro de materiales, equipos o prestar servicios en el Proyecto: “Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Casma y Huarmey (Paquete 4)”.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Gerente de Proyecto

- Aprobar el presente procedimiento para el ingreso de las empresas Subcontratistas y Proveedores.
- Hacer cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

3.2. Gerente de Sitio

- Exigir a las Subcontratistas, el cumplimiento del presente procedimiento.
- Realizar coordinaciones con las Áreas involucradas para verificar que se brinde la información necesaria a los Proveedores para asegurar su ingreso.
- Designar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento

3.3. Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Especialista de Medio Ambiente/Médico Ocupacional

- Verificar y asesorar a las empresas Subcontratistas y Proveedores con el cumplimiento de los requisitos de SSOMA para ingresar a Obra.
- Brindar las capacitaciones de inducción SSOMA al especialista SSOMA de la Subcontratista quien trasmitirá a su personal de Subcontratistas y Proveedores.
- Revisar los documentos de SSOMA enviados por las empresas Subcontratistas y Proveedores para dar la conformidad para el ingreso al Proyecto.
- Enviar el correo de APROBACIÓN de la empresa Subcontratista y Proveedor que haya cumplido con todos los requisitos SSOMA de ingreso al Proyecto.

- Compartir la información entregada por las empresas Subcontratistas y Proveedores al responsable de RR.HH. del Proyecto.

3.4. Recursos Humanos

- Asegurarse que las empresas Subcontratistas y Proveedores tengan el presente procedimiento.
- Verificar y asesorar a las Empresas Subcontratistas y Proveedores con el cumplimiento de los requisitos de RR.HH. para inicio de actividades y Obligaciones laborales.
- Entrega de distintivo de identificación a personal de Empresas Subcontratistas y Proveedores que cumplan con la documentación solicitada en el presente procedimiento.

3.5. Empresa Subcontratista y Proveedora

- Realizar coordinaciones con las Áreas involucradas para solicitar la información necesaria para el ingreso al Proyecto.
- Cumplir con el presente procedimiento.
- Enviar todos los documentos requeridos en el plazo establecido para el ingreso al Proyecto.

3.6. Especialista de Adquisiciones

- Anexar el presente procedimiento en las bases de licitación (Términos de Referencia -TDR) para los diferentes paquetes a subcontratar.
- Gestionar, ejecutar la estrategia de subcontratación y seguimiento contractual con los Proveedores y Subcontratistas adjudicados.
- Remitir vía email el comunicado de la adjudicación (empresa ganadora de la buena pro) a los responsables del Área de RR. HH y SSOMA.

3.7. Administrador de Sub contratos

- Asegurarse que las empresas Subcontratistas y Proveedores del Proyecto comprendan la obligatoriedad de lo solicitado y requerido en el presente procedimiento.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Requisitos para el ingreso a Obra del personal de las empresas Subcontratistas y Proveedores

Con la entrega de orden de compra, servicio o carta de adjudicación y/o contrato firmado (previamente homologado por OHLA) por parte del Área de adquisiciones los Subcontratistas y/o Proveedores, se da inicio a la operación de abastecimiento de bienes y servicios, para ello deben de cumplir con lo siguiente:

4.2. Requisitos de Área Seguridad y Salud en el Trabajo

Seguridad:

- Registro de Capacitación de Inducción, y demás requisitos en relación al procedimiento CO-PE-1PE325-SSM-PE-002: Lineamientos SSOMA.
- Requerimientos y demás en relación al procedimiento CO-PE-1PE325-SS-PS-001: Estándar de Seguridad para vehículos y conductor.

Salud:

- Prueba de descarte COVID 19 con antigüedad no mayor a 48 horas.
- Carnet de vacunación con las dosis completas.
- Certificado de Aptitud Médica del EMO del personal en relación al procedimiento CO-PE-SYS-PD-001EMO: Exámenes Médicos Ocupacionales.

Importante:

- El legajo de la Aptitud Médica, Pruebas de descarte COVID 19 y Carnet de Vacunación se enviará por correo electrónico directamente al Área médica de OHLA siendo los siguientes correos: mocupacional@ohla-peru.pe, heidy.alva@ohla-peru.pe, como mínimo 48 horas antes de la Inducción de OHLA para validación respectiva; adjuntando la relación de personal (Anexo N° 01) en horario de 8:00 am – 5:00 pm.
- El Médico Ocupacional de OHLA será el encargado de informar a las Áreas de RRHH y SSOMA la condición del personal (APTO-APTO CON RESTRICCIONES-NO APTO).
- En caso de identificar personal en el grupo de riesgo se le solicitará al Subcontratista exámenes adicionales.
- En caso de tener alguna observación la empresa Subcontratista y Proveedor deberá levantarla en la clínica correspondiente.
- En caso de que los resultados arrojen NO APTO el Medico Ocupacional de OHLA no otorgará la autorización de ingreso.

B) Requisitos de Área RR. HH.

OHLA para el control y supervisión del personal de la empresa Subcontratista y Proveedores durante la ejecución y cierre del servicio, solicitará a su representada la presentación de anexos y documentación para el ingreso de personal:

Anexo N°01 Listado de personal de las empresas Subcontratistas y Proveedores: Este formato debe ser presentado para tener conocimiento de que personal ingresará a realizar labores, en él se incluyen datos necesarios para la base de información de OHLA, mismos que también servirán para la programación de Charla de Inducción con nuestra Área de Seguridad y otros.
Anexo N°02 Listado de Requerimientos mínimos para conductores y operadores de Subcontratistas y Proveedores: Este listado es para conocimiento y cumplimiento de los requerimientos mínimos que actualmente son solicitados por OHLA.
Anexo N°03 Check List para ingreso de personal de las empresas Subcontratistas y Proveedores: Este formato debe ser presentado junto con Anexo N°01, su presentación es de manera individual, validado por el representante de la Empresa y revisado por el Jefe de Personal de Proyecto para su validación, sin este documento debidamente validado por ambas partes el personal no podrá ingresar a realizar labores en Proyecto.
Anexo N°04 Hoja de control de obligaciones Laborales para empresas Subcontratistas y Proveedores: Este listado es para conocimiento y cumplimiento en la presentación de documentación para el cierre y/o pago de la valorización mensual que validará OHLA.

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:

- Check List para Ingreso de personal de empresas Subcontratistas y Proveedores (Anexo N°03)
- Listado de Personal en archivo Excel (Anexo N° 01).
- Foto tamaño carnet en digital.
- Copia de documento de identidad (DNI / CE).
- Alta T Registro SUNAT (firmada por trabajador).
- Contrato de trabajo (personal Aplicable).
- Certificado de Antecedentes Policiales y Penales.

- Carnet RETCC (aplicable a personal en Régimen Construcción Civil).
- Carnet de Sanidad (aplicable a empresas Subcontratistas y/o Proveedores de Alimentos).
- Pólizas de seguro SCTR Pensión y Salud.
- Seguro EsSalud +Vida - Seguro contra Accidentes.
- Pólizas de Seguro Vida Ley.

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados al Jefe de Personal de Proyecto, dirigido al correo electrónico rcastro@ohla-peru.pe, y adjuntando el Listado de personal (Anexo N° 01) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.

Documentación para el Control de Obligaciones Laborales (presentación mensual):

- Listado de Personal actualizado (incluir fecha de Ingreso y cese).
- Planillas AFP + comprobantes de Pago.
- Constancia PDT 601 – Planilla Electrónica.
- Pagos CONAFOVICER (aplicable a Empresas con personal en Régimen Construcción Civil).
- Boletas de Pago + comprobante de pago.
- Pago CTS mayo y noviembre, presentar boleta de cálculo + comprobante de pago (presentación en el mes de depósito).
- Pago Gratificación julio y diciembre, presentar boleta pago + comprobante de pago (presentación en el mes de depósito).
- Constancias SCTR Pensión y Salud del mes siguiente de actividad (presentación los días 25 de cada mes).
- Constancia de Seguro Vida Ley del mes siguiente de actividad (presentación los días 25 de cada mes).
- Liquidación de Beneficios Sociales: Hoja de liquidación + comprobante de pago (en caso de tener personal cesado durante mes de actividad).
- Control de Registro de asistencia del mes que ejecutó el servicio (de no aplicar, considerar presentar el sustento).
- Acerca del personal trasladado a otro Proyecto sin ser liquidado antes del término del servicio, la Empresa deberá informar al Área de Recursos Humanos según contacto de correo electrónico detallado anteriormente.

- La documentación solicitada deberá ser presentada para la respectiva emisión de la Hoja de control de Obligaciones Laborales de las empresas Subcontratistas y Proveedores (Anexo N°04).

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados al Jefe de Personal de Proyecto, dirigido al correo electrónico rcastro@ohla-peru.pe, con fecha de corte 25 de cada mes para cierre laboral y V°B en pago de Valorizaciones de las empresas Subcontratistas y Proveedores.

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.

El Proveedor enviará adicional al acápite 4.1 B lo siguiente:

A) Operadores de Equipos o Maquinaria pesada:

- Copia de Licencia de conducir con la categoría según equipo a operar (Anexo N°02).
- Récord de Conductor emitido por MTC sin sanciones o multas, de contar con infracciones se debe presentar sustento de haber sido cancelada.
- 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 certificados de trabajo.
- Certificado y/o acreditación para operar equipo.
- Para equipos de Izaje el certificado debe ser emitido por una Empresa Certificadora indicando la marca, modelo y serie del equipo autorizado a operar.
- Operadores de equipos de Izaje y Rigger con Certificación emitida por una Empresa acreditada.
- Operadores de vehículos con carga peligrosa (MATPEL), licencia de conducir AIV; 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.

B) Conductores de Vehículos livianos (solo para personal contratado como Conductor)

- Copia de Licencia de conducir con la categoría AII-B como mínimo.
- Récord de Conductor emitido por MTC sin sanciones o multas, de contar con infracciones se debe presentar sustento de haber sido cancelada.
- Experiencia mínima de 03 años en manejo de camioneta 4x4 para trasporte de personal, lo cual debe estar detallado en el CV documentado mediante certificados de trabajo que acrediten la experiencia.
- Cumplir con el CO-PE-1PE325 -SS-PS-001_Est. para Vehículos. RV1.

C) Conductores de Vehículos Livianos (para personal Administrativo y de Supervisión)

- Copia de Licencia de conducir con la categoría según vehículo a operar mínimo AII-B
- Récord de Conductor emitido por MTC sin sanciones o multas, de contar con infracciones se debe presentar sustento de haber sido cancelada.
- Cumplir con el CO-PE-1PE325 -SS-PS-001_Est. para Vehículos. RV1.

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados al Jefe de Personal de Proyecto, dirigido al correo electrónico rcastro@ohla-peru.pe, y adjuntando la relación de personal (Anexo N° 01) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.
Así mismo, indicar que toda la documentación solicitada para el ingreso de personal Especializado, deberá ser de acuerdo al Listado de Requerimientos mínimos para Conductores y Operadores (Anexo N°02).

Empresas con contrato para partidas de ejecución de Obra

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:

- Listado de Personal en Excel (Anexo N° 01).
- Copia de documento de identidad (DNI / CE).
- Certificación vigente (personal Técnico Especializado).

- Certificado de antecedentes Penales y Policiales / Certificado Único Laboral vigente.
- Constancias Seguro SCTR Pensión y Salud.
- Constancias de Seguro SCTR Vida Ley.

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados al Jefe de Personal de Proyecto, dirigido al correo electrónico rcastro@ohla-peru.pe, adjuntando la relación de personal (Anexo N° 01) 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 N° 01).
- Copia de documento de identidad (DNI / CE).
- Récord de Conductor emitido por MTC sin sanciones o multas, de contar con infracciones se debe presentar sustento de haber sido cancelada.
- Copia de Licencia de Conducir AIII-C y/o la que corresponda.
- Constancias de Seguro SCTR Pensión y Salud.
- Constancia de Seguro SCTR Vida Ley.
- Cada vez que solicite ingresar deberá presentar la documentación antes mencionada.

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados al Jefe de Personal de Proyecto, dirigido al correo electrónico rcastro@ohla-peru.pe, adjuntando la relación de personal (Anexo N° 01) 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 N° 01) detallando fecha de inicio y termino de visita por un máximo de 04 días en un mes.
- Copia de documento de identidad (DNI / CE).
- Copia de Licencia de Conducir (personal conductor).
- Constancia Seguro SCTR Pensión y Salud.

- En caso de visita de personal que implique ingresar a zona de ejecución de Obra deberá presentar Seguro Vida Ley.

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados al Jefe de Personal de Proyecto, dirigido al correo electrónico rcastro@ohla-peru.pe, adjuntando la relaciónde personal (Anexo N° 01) 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, y solicite ingresar nuevamente deberá presentar la documentación antes mencionada.

4.3. Programación de Inducción para Ingreso de Personal:

El Jefe de Personal con la validación y aprobación de la documentación solicitada en el punto 4.1, comunicará al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo para que realice la inducción correspondiente. En caso amerite, de acuerdo a las características del Subcontratista o Proveedor, el personal nuevo recibirá inducción de Medio Ambiente, Calidad, Arqueología y Relaciones Comunitarias. Es responsabilidad de la empresa Subcontratista y Proveedora brindar toda la información relacionada a los horarios de trabajo, reglamentos internos, derechos y beneficios sociales, así como otros temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos.
Luego de completada la inducción y entrega de información del Área SSOMA se emite Check List para ingreso de personal (Anexo 03).

4.4. Distintivo e Identificación

- La entrega de fotocheck será por parte del Área de RR. HH. luego de completar todo el proceso detallado en el presente procedimiento; para proceder con tal entrega la empresa Subcontratista y Proveedora deberá asignar un personal a cargo quien se hará responsable por la devolución de los mismos al momento de retirarse del Proyecto.
- Todo personal deberá portar su fotocheck en un lugar visible, en el caso de personal que llega a Proyecto como VISITA, se le asignará un fotocheck como tal.
- Los trabajadores de las empresas Subcontratistas y Proveedores deberán hacer uso de su uniforme de trabajo entregado por la misma Empresa, en cumplimiento de la norma G.050 Seguridad durante la Construcción.

5. FORMATOS Y ANEXOS

- CO-PE-1PE325-GE-PR-001-ANEXO 01: Listado de Personal de Empresas Subcontratistas y Proveedores
- CO-PE-1PE325-GE-PR-001-ANEXO 02: Listado de Requerimientos mínimos para Conductores y Operadores de empresas Subcontratistas y Proveedores.
- CO-PE-1PE325-GE-PR-001-ANEXO 03: Check List para ingreso de Personal de empresas Subcontratistas y Proveedores
- CO-PE-1PE325-GE-PR-001-ANEXO 04**:** Hoja de Control de Obligaciones Laborales de Empresas Subcontratistas y Proveedores.
- CO-PE-SYS-PD-001 EMO: Exámenes Médicos Ocupacionales.
- CO-PE-1PE325-SSM-PE-002: Lineamientos SSOMA.
- CO-PE-1PE325-SS-PS-001: Estándar de Seguridad para vehículos y conductor.

OHLA	LISTADO DE PERSONAL DE SUBCONTRATISTAS/PROVEEDORES	Código: CO-PE-1PE325-GE-PR-001-ANEXO01 Revisión : 0 Fecha : 21/02/2022
Empresa Solicitante:	RUC:	Responsable de la solicitud: (Nombre y cargo)

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / OCUPACION	FECHA DE INGRESO	FECHA DE NACIMIENTO	CATEGORIA EMPLEADO / OBRERO CC	REGIMEN DE TRABAJO	NRO. DE CONTACTO	DIRECCION	PROCEDENCIA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

OHLA Perú	REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA CONDUCTORES Y OPERADORES DE EMPRESAS SUBCONTRATISTAS/PROVEEDORES	Código: CO-PE-1PE325-GE-PR-001-ANEXO02 Revisión : 0 Fecha : 21/02/2022

OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RÍOS CASMA Y HUARMEY (PAQUETE R-04)

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 AI									X		
LICENCIA AII - a											
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
RECORD DE CONDUCTOR DE MTC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAPACITACIÓN BÁSICA MANEJO DE MATERIALES Y/O RESIDUOS PELIGROSOS, USO EXTINTORES, PRIMEROS AUXILIOS Y EMERGENCIAS MATPEL							X				X
CERTIFICADO DE 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 respetarán aquellos estándares que superen los presentes. Estándares inferiores, deberán respetar el de OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RIOS CASMA Y HUARMEY (PAQUETE R-04)

OHLA Perú	CKECK LIST PARA INGRESO DE PERSONAL DE EMPRESAS SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Código: CO-PE-1PE325-GE-PR-001-ANEXO03 Revisión : 01 Fecha: 29/06/2022	
Proyecto:	Defensas Ribereñas de los Rios Casma y Huarmey (Paquete 4)	**Código de Proyecto:**	1PE325

DATOS DEL PERSONAL NUEVO			
Cargo u Ocupacion:			
Apellidos y Nombres:			
N° DNI / CE:		**Edad:**	
Empresa Subcontratista y/o Proveedora:			
Frente de Trabajo - Cuenca:			

N°	REQUERIMIENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL	V°B (SI, NO, NA)
1	Se ha verificado el cumplimiento del CO-PE-1PE325-SSM-PE-002: Lineamientos SSOMA.	
2	Se ha verificado el cumplimiento CO-PE-1PE325-SS-PS-001: Estándar de Seguridad para vehículos y conductor.	
3	Se ha realizado la inducción general y específica:	
	- Induccion general que comprende Recursos Humanos, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (adjuntar lista de asistencia).	
	- Inducciones adicionales que comprenden las Áreas de Social, Arqueologia u otra.	
	- Induccion especifica del Área donde desarrolla actividades (adjuntar lista de asistencia).	
4	Se cuenta con la validacion del Área de Salud Ocupacional en la Aptitud medica y prueba antigeno COVID-19.	
5	Se cuenta con la validacion del Área de Salud Ocupacional en la vacuna contra el COVID-19.	
6	Se ha verificado la documentacion de Ingreso de Personal acorde al servicio adjudicado.	
7	Se ha verificado documentacion de Personal especializado según Anexo 02.	
8	Se ha entregado los equipos y herramientas necesarias para realizar sus actividades.	
9	Se ha entregado los EPP's completos de acuerdo a sus actividades.	

Firma de Representante de Empresa Subcontratista y/o Proveedores:	Firma de Recursos Humanos de Proyecto - OHLA:	Firma de Área Usuaria de Proyecto - OHLA:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

*** El presente documento debe ser enviado completo y con firma del representante de la Empresa Subcontratista y/o Proveedora adjuntando las evidencias solicitadas.**

OHLA Perú	HOJA DE CONTROL DE OBLIGACIONES LABORALES PARA SUBCONTRATISTAS /PROVEEDORES	Código: CO-PE-1PE325-GE-PR-001-ANEXO04 Revisión : 0 Fecha : 21/02/2022

EMPRESA:	
RUC:	
MES / AÑO:	

1	PLANILLA DEL PERSONAL DESTACADO EN OBRA (INGRESOS Y CESES)	
2	BOLETAS DE PAGO (REGIMEN COMUN / CONSTRUCCION CIVIL)	
3	COMPROBANTE DE PAGO DE REMUNERACIONES (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION CIVIL)	
4	PRESENTACION Y PAGO PDT 601 (PLANILLA ELECTRONICA)	
5	PAGO A CONAFOVICER (aplicable a personal en Regimen Construccion Civil)	
6	FACTURA Y PAGO PÓLIZA SCTR PENSION Y SALUD	
7	FACTURA Y PAGO PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY	
8	CARNET RETCC (aplicable a personal en Regimen Construccion Civil)	
9	HOJA DE LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES + COMPROBANTE DE PAGO (en caso de tener personal cesado)	
10	BOLETA DE CALCULO C.T.S. + COMPROBANTE DE PAGO (en mes correspondiente)	
11	BOLETAS DE PAGO DE GRATIFICACION + COMPROBANTE DE PAGO (en mes correspondiente)	
12	PLANILLA AFP + COMPROBANTE DE PAGO	
13	CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	

OBSERVACIONES:		
V° B° RECURSOS HUMANOS DE PROYECTO	V° B° ADMINISTRADOR DE SUBCONTRATOS DE PROYECTO	V° B° GERENCIA DE PROYECTO

- **Anexo 16: CO-PE-1P325-GE-PA-004 Check List de Ingreso de Nueva Maquinaria a Obra**

OHLA Perú	CHECK LIST DE INGRESO DE NUEVA MAQUINARIA A OBRA	CO-PE-1P325-GE-PA-004 Versión 00 20/05/2022
	MAQUINARIA:	
Proyecto:		
Empresa:		VALIDADO:
Fecha:		☐ SI ☐ NO

Nro	Items por verificar por parte de OHLA	SI / NO / NA
1	Tarjeta de propiedad	
2	SOAT	
3	Vigencia Póliza Seguros	
4	Check list de Inspección de PreUso de Equipo Móvil	
5	Póliza de Seguro TREC (Todo Riesgo Equipo Subsubcontratista).	
6	Rev. Técnica (Certificados de Inspección Técnica vigente)	
7	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo	
8	Historial de eventos (Incidentes)	
9	Certificado de Operatividad	
10	Certificado de Eslingas, estrogos y grilletes (De aplicar)	
11	Extintor NTP 833.032-2006	
12	Conos de seguridad con cintas reflectivas HIP	
13	Circulina estroboscópica (De aplicar)	
14	Tacos de seguridad (De aplicar)	
15	Cintas doble reflectivas de seguridad de acuerdo con reglamento del MTC	
16	Kit Antiderrame	
17	Pico (Kit estacionario 01 und, Kit para vehículos 01 und, Kit para maquinaria 01 und)	
18	Pala (Kit estacionario 01 und, Kit para vehículos 01 und, Kit para maquinaria 01 und)	
19	Guantes de nitrilo (Kit estacionario 02 und, Kit para vehículos 01 und, Kit para maquinaria 01 und)	
20	Cinta de seguridad amarilla (20m para Kit estacionario)	
21	Salchicha o cordines absorbentes (Kit estacionario 03 und, Kit para vehículos 02 und, Kit para maquinaria 02 und)	
22	Paños absorbentes de 38 cm x 43 cm (Kit estacionario 20 und, Kit para vehículos 05 und, Kit para maquinaria 05 und)	
23	Bolsas rojas (Kit estacionario 05 und, Kit para vehículos 05 und, Kit para maquinaria 05 und)	
24	Costales de 50kg (Kit estacionario 05 und)	
25	Bandeja de contención 45x30x10 cm (Kit estacionario 01 und, Kit para vehículos 01 und, Kit para maquinaria 01 und)	
26	Botiquín de primeros auxilios (contenido, según Norma G.050, Anexo B.1).	
27	Palanca / estuche de herramientas auxiliares / caja de herramientas/ medidor de presión de aire. (De aplicar)	
28	Llave de ruedas (De aplicar)	
29	Llanta de repuesto (De aplicar)	
30	Gancho y cable de remolque (De aplicar)	
31	Cable de pase de corriente (De aplicar)	
32	Alarma de retroceso, de acuerdo con la categoría indicada en el Reglamento Nacional de Vehículos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del Perú	
33	Certificado de GPS	
34	Para camionetas certificado de Barra antivuelco (De aplicar)	
35	Certif. Jaula interior (De aplicar)	
36	Sistema de alerta de Fatiga y Somnolencia (De aplicar)	
37	Parrilla ante impacto de protección del parabrisa de la cabina del operador (De aplicar)	
38	Sistema de comunicación (radios).	
39	Sistema de aire acondicionado con filtro antipolvo (De aplicar)	
40	Años de antigüedad de la maquinaria: 5 años como máximo	
41	Panel fotográfico del estado actual del equipo antes de su ingreso a obra.	
42	Carta emitida y firmada por el Especialista Mecánico del subcontratista, certificando que la maquinaria se encuentra en perfectas condiciones para la operación del equipo	
43	Contar con personal técnico calificado para mantenimiento mecánico, neumático y eléctrico.	
44	Informe de implementación de los silenciadores o en caso vengan incorporados (fotocopia de manual del equipo haciendo refencia al mismo)	
45	Volquetes - deben contar con lona y/o equivalente, sobresaliendo al menos 30 cm a cada lado.	
46	Para cisterna de combustible (se adjunta requisitos)	
47	Permiso de operación especial para el servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos por carretera emitido por el MTC	
48	Copia simple de la póliza de seguro que cubren los riesgos por daños al ambiente y contra terceros.	
49	Para EO-RS (se adjunta requisitos)	
50	Registro autoritativo de empresa operadora de residuos Sólidos (otorgado por MINAM o DIGESA)	
51	Copia simple del permiso de operación especial para el servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos por carretera emitido por el MTC, para el caso de residuos peligrosos.	
52	Copia simple de la póliza de seguro que cubren los riesgos por daños al ambiente y contra terceros, en el caso de manejo de residuos Peligrosos.	

Observaciones y comentarios:

Firma y sello de Especialista Mecánico del Subcontratista
Fecha:

Firma y sello de Residente del Subcontratista
Fecha:

Firma y sello de Residente Obra OHLA
Fecha:

(*) OHLA Gestión da conformidad a la entrega de toda la documentación, sin embargo NO es responsable de la operatividad del mismo.

- **Anexo 17: CO-PE-1P325-SS-PA-023 Check List de Ingreso de Personal nuevo a Obra.**

OHLA Perú	CKECK LIST PARA INGRESO DE PERSONAL DE EMPRESAS SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Código: CO-PE-1PE325-GE-PR-001-ANEXO03 Revisión : 0 Fecha: 21/02/2022

Proyecto:	Defensas Ribereñas de los Rios Casma y Huarmey (Paquete 4)	Código de Proyecto:	1PE325

DATOS DEL PERSONAL NUEVO			
Cargo u Ocupacion:			
Apellidos y Nombres:			
N° DNI / CE:		EDAD:	
Empresa Subcontratista y/o Proveedor:			
Frente de Trabajo - Cuenca:			

N°	REQUERIMIENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL	V°B (SI, NO, NA)
1	Se ha verificado el cumplimiento del CO-PE-1PE325-SSM-PE-002: Lineamientos SSOMA.	
2	Se ha verificado el cumplimiento CO-PE-1PE325-SS-PS-001: Estándar de Seguridad para vehículos y conductor.	
3	Se ha realizado la inducción general y especifica (adjuntar lista de asistencia)	
4	Se cuenta con la validacion del Area de Salud Ocupacional en la Aptitud medica y prueba antigeno COVID-19.	
5	Se cuenta con la validacion del Area de Salud Ocupacional en la vacuna contra el COVID-19.	
6	Se ha verificado la documentacion de Ingreso de Personal acorde al servicio adjudicado.	
7	Se ha verificado documentacion de Personal especializado según Anexo 02.	

Firma de Representante de Empresa Subcontratista y/o Proveedores:	Firma de Recursos Humanos de Proyecto - OHLA:	Firma de Área Usuaria de Proyecto - OHLA:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

* El presente documento debe ser enviado completo y con firma del representante de la Empresa Subcontratista y/o Proveedores, adjuntando las evidencias solicitadas.

OHLA PERÚ	HOJA DE CONTROL DE OBLIGACIONES LABORALES PARA SUBCONTRATISTAS /PROVEEDORES	Código: CO-PE-1PE325-GE-PR-001-ANEXO04 Revisión : 0 Fecha : 21/02/2022

EMPRESA:	
RUC:	
MES / AÑO:	

1	PLANILLA DEL PERSONAL DESTACADO EN OBRA (INGRESOS Y CESES)	
2	BOLETAS DE PAGO FIRMADAS (REGIMEN COMUN / CONSTRUCCION CIVIL)	
3	COMPROBANTE DE PAGO DE REMUNERACIONES (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION CIVIL)	
4	PRESENTACION Y PAGO PDT 601 (PLANILLA ELECTRONICA)	
5	PAGO A CONAFOVICER (aplicable a personal en Regimen Construccion Civil)	
6	FACTURA Y PAGO PÓLIZA SCTR PENSION Y SALUD	
7	FACTURA Y PAGO PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY	
8	CARNET RETCC (aplicable a personal en Regimen Construccion Civil)	
9	HOJA DE LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES + COMPROBANTE DE PAGO (en caso de tener personal cesado)	
10	BOLETA DE CALCULO C.T.S. + COMPROBANTE DE PAGO (en mes correspondiente)	
11	BOLETAS DE PAGO DE GRATIFICACION + COMPROBANTE DE PAGO (en mes correspondiente)	
12	PLANILLA AFP + COMPROBANTE DE PAGO	
13	CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	

OBSERVACIONES:		
V° B° RECURSOS HUMANOS DE PROYECTO	V° B° ADMINISTRADOR DE SUBCONTRATOS DE PROYECTO	V° B° GERENCIA DE PROYECTO