PAQUETE R-06
SOLUCIONES INTEGRALES
RÍOS CHICAMA & VIRÚ

VOLUMEN 2A

INFORMACION DE LAS OBRAS

Volumen 2A - Requisitos generales

ARCC

RE CONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS | ukdeliveryteam

CONTENIDO

G100 Descripción general de las Obras **9**
G105 Descripción de las Obras 9
G110 Objetivos del proyecto 9
G200 Restricciones generales sobre cómo el *Contratista* proporciona las obras **11**
G205 Restricciones generales 11
G205.1 Uso del Sitio 11
G205.2 Acceso al Sitio 11
G205.3 Horas de trabajo 11
G205.4 Trabajo realizado fuera del horario laboral normal 11
G210 Confidencialidad 11
G210.1 Confidencialidad 11
G210.2 Restricciones de publicidad 12
G215 Seguridad y protección del Sitio 12
G215.1 Responsabilidades del *Contratista* 12
G215.2 Protección de activos 13
G215.3 Control de acceso 13
G215.4 Marcado de activos 13
G215.5 Comunicaciones 13
G215.6 Compliance 13
G215.7 Certificación nula 13
G215.8 Entregas 13
G215.9 Ruido y vibración 13
G215.10 Estacionamiento 13
G215.11 Uso de grúas 13
G215.12 Almacenamiento de combustible y productos químicos 14
G215.13 Materiales que contienen asbesto. 16
G215.14 Sustancias peligrosas o peligrosas 16
G215.15 Contaminación, impactos ecológicos o ambientales 16
G215.16 Molestia 17
G215.17 Requisitos arqueológicos 17
G215.18 Interfaz entre las Obras y las cosas existentes 17
G215.19 Trabajadores migrantes 17
G215.20 Trabajadores extranjeros ilegales 17
G220 Seguridad e identificación de personas 18
G220.1 Autorización de seguridad 18
G225 Protección de estructuras y servicios existentes 18
G225.1 Protección de estructuras existentes 18
G225.2 Protección de servicios existentes 18

G225.3 Funciones existentes 18
G230 Protección de las Obras 19
G230.1 Estabilidad 19
G230.2 Prevención de incendios 19
G230.3 Fumar en el Sitio 19
G230.4 Quema en el Sitio 20
G230.5 Entrada de aguas pluviales y superficiales 20
G230.6 Humedad y secado de las Obras. 20
G235 Limpieza de carreteras y caminos 20
G240 Gestión del tráfico 20
G240.1 Gestión del tráfico en el Sitio 20
G240.2 Cierres de vías y otras órdenes de regulación de tráfico temporal 21
G240.3 Relaciones públicas y políticas de buen vecino 21
G240.4 Prevención de intrusión y daño a la propiedad contigua 22
G240.5 Restricciones sobre el uso de propiedad contigua 22
G245 Inspección de propiedades vecinas 22
G245.1 Inspección de infraestructuras vecinas 22
G250 Otras consideraciones 22
G255 Gestión de relaciones laborales 22
G255.1 Productividad 22
G260 Control del personal del Sitio 23
G260.1 Visitantes 23
G260.2 Drogas y alcohol 23
G270 Materiales de desecho 24
G270.1 Plan de gestión de desechos del Sitio 24
G270.2 Transferencia de residuos 24
G275 Materiales nocivos y peligrosos 24
G300 Diseño del *Contratista* 26
G305 Responsabilidad del diseño 26
G310 Procedimientos de presentación de diseños 26
G315 Aprobaciones de diseño de Terceros 26
G315.1 Material nocivo 26
G315.2 Guía de diseño estándar del *Contratante* 26
G320 Requisitos del *Contratante* 26
G325 Coordinación de diseño 27
G330 Requisitos de Terceros 27
G335 Copyright / licencia 27
G340 Acceso a la información luego de la Culminación 27
G360 Modelado de información de construcción (BIM) 27
G360.1 Gestión de la información 27

G370 Gerente de diseño del *Contratista* 28
G380 Informe del estado de documentos de diseño 28
G390 Documentos de diseño 28
G400 Culminación 29
G405 Definición de Culminación 29
G410 Definición de Culminación Seccional 29
G415 Capacitación 29
G415.1 Capacitación del personal de mantenimiento de infraestructura 29
G420 Limpieza final 29
G425 Seguridad 29
G430 Corrección de defectos 29
G430.1 Plan de subsanación de defectos 29
G430.2 Procedimiento de subsanación de defectos 30
G435 Disposiciones previas a la Culminación 30
G440 Recibimiento de la Obra 30
G450 Documentos de Culminación 30
G500 Programa 31
G505 Requisitos del programa 31
G505.1 Atributos del programa 31
G505.2 Narrativa del programa 32
G505.3 Jerarquía del programa 32
G510 Disposición del programa 33
G515 Declaración de metodología 33
G520 Actividades del *Contratante* y Terceros 33
G525 Información requerida 33
G530 Programa revisado 33
G600 Garantía de calidad 35
G605 Muestras 35
G605.1 Muestras de Equipamiento y Materiales 35
G605.2 Muestras de trabajo a ejecutar 35
G605.3 Maquetas 36
G605.4 Almacenamiento de muestras y maquetas 36
G610 Declaración de calidad 36
G610.1 Declaración de gestión de la calidad 36
G615 Sistema de gestión de la calidad 36
G615.1 Sistema de gestión de la calidad 36
G620 Auditorías de calidad 36
G625 Plan de calidad 37
G630 Estándares de Equipamiento, Materiales y Equipos y mano de obra 38
G630.1 Habilidades de mano de obra 38

G630.2 Calidad del Equipamiento y los Materiales 38
G630.3 Calidad de mano de obra 38
G630.4 Cumplimiento de especificaciones patentadas 39
G630.5 Cumplimiento de las especificaciones de rendimiento 39
G630.6 Sustitución de Equipamiento y / o Materiales 39
G630.7 Equipamiento y / o Materiales equivalentes 40
G630.8 Sustitución de estándares 40
G630.9 Vigencia de los documentos 41
G630.10 Dimensiones 41
G630.11 Trabajo relacionado 41
G630.12 Cumplimiento de las recomendaciones o instrucciones del fabricante 41
G630.13 Agua para las Obras 41
G635 Replanteo de las Obras 41
G640 Precisión 42
G640.1 Apariencia y ajuste 42
G640.2 Dimensiones críticas 42
G645 Servicios 42
G645.1 Regulaciones de servicios 42
G650 Gestión y supervisión 42
G650.1 Gerente del Sitio del *Contratista* 42
G650.2 Supervisión de las Obras 43
G650.3 Control de calidad 43
G650.4 Defectos en obra existente 43
G700 Pruebas e inspecciones 44
G705 Pruebas e inspecciones 44
G710 Gestión de pruebas e inspecciones 44
G715 Cubriendo el trabajo terminado 44
G715.1 Apertura de Obras 44
G720 Procedimientos del *Supervisor de Calidad* para inspecciones y observación de pruebas 44
G720.1 Procedimiento previo a la Culminación 45
G725 Prueba y puesta en marcha de sistemas de servicios de ingeniería 45
G800 Dirección de obra 46
G800.1 Plan de ejecución del proyecto (PEP) 46
G805 Equipo del proyecto - Otros 46
G810 Comunicaciones 46
G810.1 Reunión previa al inicio 46
G810.2 Reuniones de avance de obra del *Gerente del Proyecto* 47
G810.3 Reuniones en el Sitio del *Contratista* 47
G810.4 Reuniones de calidad 47
G810.5 Reuniones de enlace 48

G810.6 Informe de progreso semanal del *Contratista* 48
G810.7 Comunicaciones del *Gerente del Proyecto* 49
G810.8 Comunicaciones del *Contratista* con el *Gerente del Proyecto* 49
G810.9 Comunicaciones del *Contratista* con el *Supervisor de Calidad* 49
G810.10 Comunicaciones del *Supervisor de Calidad* 50
G815 Gestión de la cadena de suministro 50
G815.1 Plan de gestión de la cadena de suministro 50
G815.2 Proceso de implementación del Plan de gestión de la cadena de suministro 51
G820 Empleo 53
G820.1 Empleo 53
G820.2 Cumplimiento legal en el empleo 53
G820.3 Reclutamiento 53
G820.4 Experiencia, calificaciones y formación 53
G820.5 Empleo justo 54
G820.6 Informes confidenciales 54
G820.7 Política de fraude y plan de respuesta al fraude 55
G825 Gobernanza 55
G830 Gestión de documentos 55
G830.1 Datos electrónicos 55
G830.2 Documentos de registro 55
G830.3 Procedimientos de presentación 56
G830.4 Revisión del *Gerente del Proyecto* 56
G830.5 Procedimientos de reenvío 56
G830.6 Tiempo de procesamiento 57
G830.7 Presentaciones no requeridas por Contrato 57
G830.8 Presentaciones incompletas 57
G830.9 Clasificación de las acciones 58
G830.10 Presentaciones de información 58
G835 Controles del proyecto 58
G835.1 Requisitos de controles del proyecto 58
G835.2 Estructura de controles 59
G835.3 Entorno de sistemas 59
G835.4 Línea Base del *Contratista* 60
G835.5 Medición del desempeño 60
G835.6 Actualización de la Medición del Desempeño 60
G835.7 Gestión de Costos 61
G835.8 Proceso de Cambio y Tendencia 61
G835.9 Proceso de Estimación al Culminar (EAC) 61
G835.10 Proyección de Abajo hacia Arriba (BuF) 62
G835.11 Gestión del Rendimiento y del Valor Ganado 62

G840 Gestión de costos / informes de costos 63
G840.1 Previsión de pagos 63
G840.2 Retiro y reemplazo de trabajo existente 64
G840.3 Medición 64
G840.4 Solicitudes de pago del *Contratista* 64
G840.5 Equipamiento y Materiales sujetos a reserva de propiedad 64
G840.6 Registros de mano de obra y Equipo 64
G840.7 Precio final 64
G845 Gestión de riesgos 65
G850 Procedimientos de notificación 65
G850.1 Notificación de incidentes y riesgos 65
G855 Relaciones públicas y medios 65
G855.1 Relaciones públicas y medios 65
G855.2 Respeto por las comunidades locales 68
G855.3 Igualdad y diversidad 68
G900 Trabajando con el *Contratante* y Terceros 69
G905 Compartiendo las áreas de trabajo con el *Contratante* y Terceros 69
G910 Cooperación 69
G915 Coordinación 69
G920 Autoridades y proveedores de servicios públicos 69
G1000 Servicios y otras cosas que se proporcionarán 70
G1005 Servicios y otras cosas para uso del *Contratante*, *Gerente del Proyecto* o Terceros - provistos por el *Contratista* 70
G1005.1 Sala para reuniones 70
G1005.2 Oficina del Sitio 70
G1005.3 Copia 70
G1005.4 Limpieza 70
G1005.5 Estacionamiento 70
G1005.6 Catering 71
G1005.7 Instalaciones médicas y primeros auxilios 71
G1005.8 Iluminación temporal 71
G1005.9 Ubicación de escombros, alojamiento temporal, servicios e instalaciones de Obras temporales 71
G1005.10 Servicios 71
G1005.11 Temperatura y humedad 71
G1005.12 Termómetros 71
G1010 Servicios y otras cosas que debe proporcionar el *Contratante* 71
G1100 Salud y seguridad 72
G1105 Requisitos de salud y seguridad 72
G1105.1 Normas de salud, seguridad y medio ambiente 72
G1105.2 Plan de salud, seguridad y medio ambiente 72

G1105.3 Riesgos de diseño 73
G1105.4 Riesgos de construcción 73
G1110 Plan de Construcción y evaluaciones de riesgos 73
G1110.1 Plan de construcción 74
G1110.2 Plan de construcción detallado 74
G1110.3 Sesión informativa diaria de tareas 74
G1115 Requisitos legales 74
G1120 Inspecciones 75
G1120.1 Acceso del *Gerente del Proyecto*, *Supervisor de Calidad* y Terceros 75
G1200 Subcontratación 75
G1205 Restricciones o requisitos para la subcontratación 75
G1205.1 Gestión de Subcontratistas 76
G1205.2 Condiciones de subcontrato 77
G1205.3 Adquisición de paquetes de trabajo 78
G1205.4 Cuentas finales 80
G1300 Título 81
G1300.1 Transferencia de título 81
G1305 Marcado / Inventario 81
G1310 Materiales de excavación y demolición 81
G1310.1 Crédito por la venta de equipamiento y materiales recuperados 81
G1310.2 Equipamiento y materiales recuperados 81
G1310.3 Saldos o Material Sobrante 81
G1400 Procedimiento de aceptación o adquisición 82
G1500 Cuentas y registros 83
G1505 Cuentas y registros adicionales 83
G1600 Garantía de la empresa matriz 84
G1700 Garantías 85
G1800 Adelanto o pago anticipado al *contratista* 86
G1900 Penalidades 87
ANEXOS 88

G100 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS OBRAS

G105 Descripción de las Obras

Los trabajos se describen en la sección S105 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G110 Objetivos del proyecto

Luego de la destrucción producida por el Fenómeno de El Niño Costero ocurrido en el verano de 2017, el gobierno busca coordinar entre los distintos niveles de gobierno y expeditar la ejecución de Obras para restituir el bienestar perdido a los ciudadanos afectados por este fenómeno.

Es por ello que mediante la Ley N° 30556 se aprueban disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y se dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, declarándose prioritario, de interés nacional y necesidad pública la implementación de un plan integral, con enfoque de gestión del riesgo de desastres, para la reconstrucción y construcción de la infraestructura pública y viviendas afectadas por desastres naturales con un nivel de emergencia 4 y 5, así como para la implementación de soluciones integrales de prevención.

La Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC) es una entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, de carácter excepcional y temporal, con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica. Esta encargada de liderar e implementar y, cuando corresponda ejecutar el Plan de la Reconstrucción con Cambios en 13 regiones del país: Áncash, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Huancavelica, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Piura y Tumbes.

La ARCC tiene como visión restituir el bienestar y mejora la calidad de vida de los ciudadanos afectados por el Fenómeno del Niño brindándoles infraestructura y servicios de calidad en salud, educación, pistas y veredas, saneamiento, agricultura y riego, vivienda y transportes, así como prevenir el riesgo ante inundaciones y movimientos de masas.

Las dos principales líneas de acción, parte de la estrategia de la ARCC para impulsar la ejecución de intervenciones del Plan y a la vez contribuir con el crecimiento económico del país a través de una eficiente ejecución del gasto destinado a brindar servicios públicos a la población son:

- ARCC realiza transferencias financieras a las entidades ejecutoras de los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local) para ejecutar las intervenciones del Plan y monitorea estrechamente la ejecución de estas.
- ARCC actúa como ejecutor de obras de gran envergadura e impacto para la sociedad con distintos mecanismos, uno de estos es la celebración de un Acuerdo de Gobierno a Gobierno.

Después de meses de negociación, a finales de junio de 2020 se suscribió el Memorándum de Entendimiento entre el Departamento de Comercio Internacional del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC) para la asesoría y asistencia técnica en la gestión de la implementación de 15 establecimientos de salud (6 hospitales y 9 centros de salud), 74 colegios y las soluciones integrales de 17 cuencas, 5 quebradas y 7 drenajes incluidos en el Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios.

De acuerdo con la cláusula Z.10.1 del Contrato, El *Contratante*, el *Contratista*, el *Gerente del Proyecto* y el *Supervisor de Calidad* deberán cumplir las obligaciones previstas en este contrato y desarrollar sus funciones en un espíritu de confianza y cooperación mutuas.

Con respecto a la obligación establecida en dicha cláusula, el espíritu de confianza y cooperación mutuas se definen como las acciones de *transparencia*, apertura, honestidad y oportunidad que se deben las partes para alcanzar el objeto de los *trabajos* de acuerdo con el Contrato y en adición, lo que implica el deber de buena fe.

Estas *acciones* incluyen aquellas que permitan una eficiente administración del contrato (entre Terceros, compartir información completa y oportuna, emitir alertas tempranas y aplicar las herramientas contractuales) y sus riesgos, generar ahorros y beneficios a favor de las *obras* y el *Contratante* a través de ingeniería de valor, decisiones de adquisiciones y contratación, el cumplimiento de condiciones para materializar los incentivos, de acuerdo a lo establecido en el Contrato.

Asimismo, incluyen la búsqueda de soluciones de buena fe para resolver potenciales reclamos y/o disputas de manera amigable, haciendo los mejores esfuerzos a nivel de obra buscando no afectar el Precio y la *Fecha de Culminación* e hitos.

Las partes deberán evitar la cultura de culpar a la otra parte en favor de practicar la búsqueda de soluciones de las incidencias durante la vigencia del Contrato y tomar decisiones oportunas a favor de las *obras* y no necesariamente a favor personal; es decir, de manera colaborativa y no estratégica.

G200 RESTRICCIONES GENERALES SOBRE CÓMO EL *CONTRATISTA* PROPORCIONA LAS OBRAS

G205 Restricciones generales

G205.1 Uso del Sitio

El *Contratista* no debe:

- Usar el Sitio para cualquier propósito que no sea el de realizar los trabajos;
- Mostrar o permitir que se muestren anuncios en el Sitio o en vallas publicitarias, puertas y vallas que delimiten el Sitio, sin el consentimiento del *Contratante*, por escrito; y.
- Utilizar el Sitio para funciones, marketing, seminarios, visitas y similares, incluidas las 'sociedades científicas' (por ejemplo, instituciones profesionales), sin el permiso previo por escrito del *Gerente del Proyecto*.

G205.2 Acceso al Sitio

Ver sección S205.2 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G205.3 Horas de trabajo

Ver sección S205.3 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G205.4 Trabajo realizado fuera del horario laboral normal

Ver sección S205.4 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G210 Confidencialidad

G210.1 Confidencialidad

Para efectos del presente documento se entiende por Información Confidencial a toda información recibida o producida por el *Contratista* para la ejecución de los trabajos.

1. Sujeto a las otras disposiciones y según lo expresamente permitido por esta sección de la Información de la obra, el *Contratista*:

   - No puede usar ninguna Información Confidencial para ningún propósito que no sea el cumplimiento de sus obligaciones bajo este Contrato;
   - No puede revelar ninguna Información Confidencial a ninguna persona excepto con el consentimiento previo por escrito del *Contratante*; y
   - Hará todo lo posible para evitar el uso o la divulgación de la Información Confidencial.

2. No obstante, lo dispuesto en la sección 1 anterior, el *Contratista* podrá divulgar cualquier Información Confidencial a las siguientes partes en las siguientes circunstancias:

   - A cualquier trabajador del *Contratista* o cualquier persona involucrada en el suministro de bienes o servicios para él o para él si la divulgación es necesaria para permitir al *Contratista* proporcionar las Obras o hacer valer sus derechos bajo este Contrato, al obtener un compromiso de estricta confidencialidad de dicho trabajador;
   - En la medida requerida por cualquier Ley Aplicable, las reglas de cualquier bolsa de valores u otra autoridad competente; y
   - De conformidad con la orden de cualquier corte o tribunal de jurisdicción competente.

3. Las disposiciones de la sección 1 anterior no se aplicarán a ninguna Información Confidencial que en la fecha de este Contrato o en cualquier momento posterior sea información pública.

4. Antes de divulgar cualquier Información Confidencial, el *Contratista* se asegurará de que el destinatario conozca y cumpla con las obligaciones de confidencialidad del *Contratista* en virtud de este Contrato como si el destinatario fuera parte de este Contrato.

5. Al extinguirse este Contrato, el *Contratista* mantiene la obligación de no divulgar la Información Confidencial que esté en su poder.

G210.2 Restricciones de publicidad

1. El *Contratista* no autoriza a sus empleados, subconsultores, Subcontratistas, proveedores u otros a:

   - Divulgar material audiovisual del Sitio o las Obras a cualquier persona sin el consentimiento previo por escrito del *Contratante*; o
   - Utilice este Contrato en cualquier información publicitaria producida para literatura comercial, avisos de prensa o cualquier otro medio sin la autorización previa por escrito del *Contratante*.

2. El *Contratista* no debe:

   - Mostrar cualquier publicidad que no sea la autorizada por el *Contratante*; y
   - Permitir que se muestren anuncios en cualquier Equipo, trabajos permanentes, temporales o cualquier otro elemento proporcionado como parte de los trabajos sin el consentimiento del *Contratante*, por escrito.

3. El *Contratante* podrá erigir cualquier señalización en cualquier trabajo permanente o temporal asociado con los trabajos, incluyendo cualquier Equipo, trabajo permanente o temporal provisto por el *Contratista*.

G215 Seguridad y protección del Sitio

1. Antes de la primera *fecha de acceso*, el *Contratista* prepara y envía un 'Plan de gestión de seguridad' específico del Sitio al *Gerente del Proyecto* para su aceptación. La aceptación por parte del *Gerente del Proyecto* no exime al *Contratista* de su responsabilidad de salvaguardar el Sitio, las Obras, el Equipo, el Equipamiento y los Materiales afectados por las Obras contra daños, robos y vandalismo, acceso no autorizado al Sitio. El *Contratista* implementa el 'Plan de Gestión de Seguridad' aceptado.

2. El *Contratista* protege el Sitio, las áreas de trabajo, el Equipo, el Equipamiento y los Materiales contra daños, robos y vandalismo las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

G215.1 Responsabilidades del *Contratista*

El *Contratista* es responsable de la seguridad del Sitio.

El *Contratista* prepara y completa una Evaluación de Riesgos de Seguridad ("ERS") para el Sitio y las Obras y envía los resultados al *Gerente del Proyecto* para su aprobación. La ERS cumple con los estándares específicos notificados por el *Gerente del Proyecto* al *Contratista*.

El *Contratista* proporciona los siguientes servicios de seguridad en relación con el Sitio y las Áreas de Trabajo:

- Servicios de protección de activos dentro del Sitio;
- Controles de acceso según lo acordado con el *Contratante* y el *Gerente del Proyecto*;

- Vallas perimetrales del Sitio; y
- Medidas de seguridad e iluminación adecuados según las necesidades de seguridad del Sitio evaluadas por el *Contratista*.

G215.2 Protección de activos

El *Contratista* es responsable de la implementación de una protección de activos adecuada.

G215.3 Control de acceso

El *Contratista* debe implementar algún sistema de control de acceso.

G215.4 Marcado de activos

El *Contratista* debe implementar un sistema de marcado y control de activos, según sea indicado por el *Gerente del Proyecto*.

G215.5 Comunicaciones

Ver sección S215.5 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G215.6 Compliance

Ver sección S215.6 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G215.7 Certificación nula

Ver sección S215.7 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G215.8 Entregas

El *Contratista*:

- Pre-planifica y organiza la entrega de Equipos, Equipamiento y Materiales para no causar molestias innecesarias a los propietarios vecinos y al público, coordinando con la Autoridad Local y/o la Policía según sea necesario;
- Obtiene todos los permisos y licencias necesarios para cualquier restricción de carga y/o descarga de vehículos, incluidos los cierres de vías cuando corresponda; y
- Paga tarifas y cargos en relación a la carga y/o descarga de vehículos.

G215.9 Ruido y vibración

El *Contratista* se asegura de que los compresores, las herramientas de percusión y los vehículos estén equipados con silenciadores efectivos del tipo recomendado por los fabricantes de los compresores, herramientas o vehículos.

El *Contratista* no permite que sus empleados y los empleados de los Subcontratistas utilicen herramientas de percusión y otros aparatos ruidosos sin el consentimiento de la autoridad competente.

El *Contratista* no permitirá que sus empleados y los empleados de los Subcontratistas utilicen radios u otros equipos de audio en formas o en momentos que puedan causar molestias.

G215.10 Estacionamiento

Ver sección S215.10 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G215.11 Uso de grúas

1. El *Contratista* debe gestionar los permisos para la instalación y operación de las grúas, de ser necesario.

2. Antes de la primera *fecha de acceso*, el *Contratista* prepara una memoria sobre la instalación, operación y desinstalación de la grúa para su acuerdo con los propietarios adyacentes.

G215.12 Almacenamiento de combustible y productos químicos

1. Planificación:

   El *Contratista*:

   - Minimiza la gama de combustibles y productos químicos que deben almacenarse en el Sitio;
   - Desarrolla procedimientos de emergencia que sean adecuados para los combustibles y productos químicos y cantidades almacenadas;
   - Proporciona kits de limpieza de derrames;
   - Proporciona equipo de extinción de incendios adecuado;
   - Hace arreglos para la remoción de envases de desecho; y
   - Impone procedimientos de permiso de trabajo para trabajos en tanques y silos. Los procedimientos de permiso de trabajo incluyen purgas y pruebas de aire.

2. Controles:

   1. El *Contratista*:

      - Proporciona a los depósitos de combustible y productos químicos espacio suficiente, bien organizados, bien iluminados y bien ventilados;
      - Define áreas de almacenamiento;
      - Pone carteles claros;
      - Mantiene los tanques y contenedores en áreas definidas y protegidas contra derrames;
      - Rotula claramente los tanques, contenedores y líneas;
      - Proporciona almacenamiento a granel con filtración de polvo o limpieza de aire para el aire desplazado;
      - Proporciona contención contra explosiones donde sea necesario;
      - Ventila el aire desplazado de los líquidos a granel a un lugar seguro;
      - Separa las rutas vehiculares de las rutas peatonales, cuando sea posible;
      - Elimina o controla las fuentes de ignición;
      - Separa los combustibles, productos químicos y sustancias incompatibles de acuerdo con su clasificación de peligro;
      - Asegura que los contenedores se almacenen lejos de la luz solar directa o fuentes de calor;
      - Asegura que el almacenamiento incluya medidas para prevenir o mitigar derrames, fugas o roturas mediante:

        - Proporcionar pisos impermeables en los almacenes que sean resistentes a los combustibles y productos químicos utilizados y que sean fáciles de limpiar;
        - Usar contención secundaria para contener derrames o fugas. La contención debe representar al menos el 110% del volumen del contenedor más grande;
        - Evitar almacenar botellas en el piso donde puedan dañarse o volcarse, colocando contenedores grandes en estantes inferiores y evitando apilar contenedores uno encima del otro;
        - Apila contenedores para facilitar la búsqueda de fugas;
        - Comprueba si hay daños y fugas al menos una vez al día;

- Vuelva a empaquetar y etiquetar o deseche el contenido de los contenedores con fugas lo antes posible; y
- Limpia los derrames inmediatamente.

2. Cuando sea necesario almacenar soluciones decantadas, el *Contratista* se asegura de que los contenedores sean apropiados para los productos químicos que deben contener y estén bien sellados. El *Contratista* no sobrellena los contenedores y deja suficiente espacio libre en la parte superior para tener en cuenta cualquier expansión del contenido y evitar la sobre presurización del contenedor.

3. El *Contratista* utiliza transportadores o carros apropiados para transferir artículos entre el almacenamiento y el punto de uso.

4. El *Contratista* asegura:

   - La gestión segura de combustibles y productos químicos peligrosos, incluida la provisión de información adecuada a los usuarios sobre los peligros que plantean estas sustancias;
   - Las etiquetas de los envases están intactas e indican claramente la naturaleza de la sustancia;
   - Las fichas de datos de seguridad contienen información relevante sobre el uso seguro, las medidas de precaución a tomar y las recomendaciones de almacenamiento adecuadas, se mantienen actualizadas y se ponen a disposición de los usuarios; y
   - Rota las existencias para garantizar que los contenedores más antiguos se utilicen y se retiren primero del almacén y evita el almacenamiento de contenedores viejos.

3. Acceso:

   El *Contratista*:

   - Restringe el acceso a los depósitos de combustible y productos químicos; y
   - Separa las rutas vehiculares de las rutas peatonales, cuando sea posible.

4. Equipo de protección personal (EPP):

   1. Si las fichas de datos de seguridad lo requieren, el *Contratista* proporciona equipo de protección respiratoria (EPR). Cuando sea necesario, el *Contratista* proporcionará un equipo de protección personal con marcado CE con un factor de protección asignado de al menos 20 para los contaminantes del aire. El *Contratista* puede utilizar EPR desechable (FFP3) o EPR de cartucho.

   2. El *Contratista*:

      - Proporciona overoles estándar o desechables con propiedades ignífugas;
      - Proporciona guantes limpios resistentes a los productos químicos y guantes nuevos cuando están dañados; y
      - Garantiza que los trabajadores del Sitio desechen los guantes de un solo uso cada vez que se los quiten.

5. Limpieza:

   El *Contratista*:

   - Limpia los depósitos de combustible y productos químicos una vez a la semana;

- Recoge los derrames de líquidos con material absorbente, luego usa métodos de limpieza en húmedo; y
- Limpia los derrames sólidos con una aspiradora de clase H.

6. Residuos:

   El *Contratista* separa los desechos de otros bienes almacenados y los etiqueta claramente.

7. Capacitación y supervisión:

   El *Contratista*:

   - Proporciona supervisión para garantizar que se sigan los procedimientos de trabajo seguro;
   - Informa a los trabajadores, incluidos los trabajadores de mantenimiento, cuáles son los peligros y riesgos;
   - Explica los primeros signos de dermatitis;
   - Explica la importancia de la segregación para el almacenamiento;
   - Supervisa el mantenimiento de registros de almacenamiento e inventario;
   - Realiza capacitación que incluye charlas sobre:
     - Procedimientos de emergencia;
     - Procedimientos de manipulación segura;
     - Buen mantenimiento de registros;
     - Cómo utilizar el equipo de protección respiratoria (EPR) y comprobar que funciona;
     - Cómo limpiar los derrames correctamente; y
     - Qué hacer si algo sale mal.
   - Involucra a *Gerentes del Proyecto* y *Supervisores de Calidad* en la capacitación en salud y seguridad.

G215.13 Materiales que contienen asbesto.

Si durante la ejecución de las Obras se descubre algún Material sospechoso de contener asbestos (MCA), el *Contratista*:

- Notifica inmediatamente al *Gerente del Proyecto*;
- No manipula ningún MCA sospechoso; y
- Acuerda el método o métodos para la gestión segura de MCA con el *Gerente del Proyecto*.

G215.14 Sustancias peligrosas o peligrosas

Si se descubre alguna sustancia peligrosa o peligrosa insospechada durante la ejecución de las Obras, el *Contratista*:

- Notifica inmediatamente al *Gerente del Proyecto*;
- Acuerda el método o métodos para la gestión segura con el *Gerente del Proyecto*.

G215.15 Contaminación, impactos ecológicos o ambientales

1. Contaminación:

   - El *Contratista* protege el Sitio, las Obras y el medio ambiente en general, incluida la atmósfera, las tierras, los arroyos y las vías fluviales contra la contaminación.

- Si ocurre contaminación, el *Contratista* notifica al *Gerente del Proyecto* de inmediato y proporciona información relevante.

2. Plaguicidas:

   El *Contratista*:
   - Es responsable de cumplir con la regulación de biocidas, pesticidas, detergentes, y demás productos químicos;
   - Garantiza que los productos fitosanitarios utilizados no dañen la salud humana o tengan efectos inaceptables en el medio ambiente. Garantiza que no se utilicen plaguicidas cerca del agua, zanjas de drenaje o desagües de tierra;
   - Asegura que los envases de plaguicidas:
     - Sean eliminados de acuerdo con las recomendaciones de eliminación del fabricante;
     - Sean eliminados del Sitio inmediatamente si están vacíos o ya no son necesarios; y
   - Asegura que los trabajadores manejen los pesticidas sean competentes.

3. Especies y hábitats de vida silvestre:

   El *Contratista*:

   - Notifica inmediatamente al *Gerente del Proyecto* sobre los hábitats y especies protegidos al ser descubiertos. El *Contratista* no procede hasta que se recibe instrucción del *Gerente del Proyecto*; y
   - Garantiza que los empleados y visitantes del Sitio reciban la instrucción adecuada y la capacitación de concienciación sobre las especies y los hábitats de la vida silvestre.

G215.16 Molestia

El *Contratista* evita:

- Molestias por humo, polvo, basura, alimañas y otras causas; y.
- Acumulación peligrosa de agua superficial en el Sitio, en excavaciones y en áreas y caminos circundantes.

G215.17 Requisitos arqueológicos

El *Contratista*:

- Notifica inmediatamente al *Gerente del Proyecto* de cualquier fósil, antigüedades y otros objetos de interés o valor descubiertos durante los trabajos de excavación; y
- Mantiene los objetos en la posición y condición exactas en que fueron encontrados.

G215.18 Interfaz entre las Obras y las cosas existentes.

Ver sección S215.22 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G215.19 Trabajadores migrantes

Se aplican las normas legales vigentes.

G215.20 Trabajadores extranjeros ilegales

Se aplican las normas legales vigentes.

G220 Seguridad e identificación de personas

G220.1 Autorización de seguridad

Ver sección S220.1 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G225 Protección de estructuras y servicios existentes

G225.1 Protección de estructuras existentes

1. El *Contratista*:

   - Verifica los métodos de trabajo propuestos para determinar los efectos en las estructuras adyacentes dentro y fuera del límite del Sitio;
   - Brinda soportes adecuados a las estructuras existentes durante la ejecución de las Obras; y
   - Proporciona y mantiene todo apuntalamiento, puntal, punción y otros soportes incidentales que puedan ser necesarios para preservar la estabilidad de las estructuras existentes en el Sitio o adyacentes, que pueden estar en peligro o afectadas por los trabajos.

2. El *Contratista* no quita ningún soporte hasta que el nuevo trabajo sea lo suficientemente fuerte para soportar la estructura existente.

3. El *Contratista*:

   - Evita la sobrecarga del trabajo terminado al retirar los soportes;
   - Monitorea y reporta inmediatamente el movimiento excesivo de estructuras adyacentes al *Gerente del Proyecto*.

G225.2 Protección de servicios existentes

1. A la *fecha de acceso*, el *Contratista* identifica y protege las ubicaciones de los servicios públicos existentes.

2. El *Contratista* marca y / o señaliza los servicios:

   - Bajo tierra: Usando letreros, dando tipo y profundidad; y
   - Sobrecarga: Uso de marcadores de altura libre.

3. Si algún daño a los servicios resultara de la ejecución de las Obras, el *Contratista*:

   - Notifica inmediatamente al *Gerente del Proyecto*, así como al proveedor de servicios públicos correspondiente u otro propietario; y
   - Hace arreglos para que los servicios se corrijan sin demora según los requisitos del proveedor de servicios públicos u otros propietarios, según corresponda.

4. Si se ocasiona algún daño durante la ejecución de las Obras, el *Contratista* reemplaza las cintas marcadoras, las cubiertas protectoras y las marcas existentes de acuerdo con las recomendaciones del proveedor de servicios públicos correspondiente.

G225.3 Funciones existentes

El *Contratista* preserva y previene daños a los edificios existentes, cercas, puertas, muros, caminos, áreas pavimentadas y otras características del Sitio, que deben permanecer en su lugar mientras se realizan las Obras.

G230 Protección de las Obras

G230.1 Estabilidad

El *Contratista*:

- Mantiene la estabilidad y la integridad estructural de las Obras y los edificios existentes adyacentes al Sitio mientras se realizan las Obras;
- Apuntala las estructuras; y
- Evita la sobrecarga de estructuras.

G230.2 Prevención de incendios

1. El *Contratista*:

   - Previene lesiones personales o la muerte y daños a las Obras u otros bienes por incendio; y
   - Cumple con los requisitos de protección contra incendios establecidos en la normativa nacional.

2. Además, el *Contratista*:

   - Garantiza que los materiales combustibles y / o los gases envasados utilizados en las Obras se almacenen, transporten y utilicen de forma segura
   - Mantiene a mano extintores de incendios portátiles adecuados, a la mano, donde se esté usando un cilindro de gas o donde el trabajo requiera el uso de llamas expuestas en techos y espacios confinados similares;
   - Protege adecuadamente todos los materiales inflamables circundantes antes de realizar operaciones de soldadura u operaciones similares;
   - No utiliza calderas de asfalto y recipientes calentados similares en techos y pisos que contienen materiales inflamables;
   - Destaca a todos los empleados los peligros que entraña la eliminación descuidada de fósforos, cigarrillos y la acumulación de basura en el Sitio;
   - Desecha:
     - Todos los materiales inflamables y / o gases de los cilindros rápidamente y no permite que se acumulen en el Sitio;
     - Desperdicio en puntas debidamente autorizadas; y
     - Asegura que todos los empleados estén familiarizados con el simulacro que se observará en caso de incendio, los medios para dar la alarma y la ubicación y los métodos de operación de todo el equipo contra incendios.

G230.3 Fumar en el Sitio

El *Contratista*:

- Solo permite fumar en el Sitio en las áreas específicamente designadas por el *Contratista*;
- Controla cuidadosamente las áreas de fumadores y las equipa con equipos de extinción de incendios y receptáculos para la eliminación segura de los materiales de los fumadores; y
- Realiza inspecciones diarias de las áreas de fumadores para protegerse contra el riesgo de incendio.

G230.4 Quema en el Sitio

No se permite quemar en el Sitio.

G230.5 Entrada de aguas pluviales y superficiales

El *Contratista* toma todas las medidas necesarias para evitar daños a las Obras, y Materiales, debido a la entrada de aguas pluviales y superficiales.

G230.6 Humedad y secado de las Obras.

1. El *Contratista* previene la humedad o la humedad donde esto puede causar daños a las Obras.

2. Al secar las Obras, el *Contratista* controla la humedad y la aplicación de calor para evitar:

    - Ampollas y falta de adhesión;
    - Daños por humedad atrapada; y
    - Movimiento excesivo.

G235 Limpieza de carreteras y caminos

El *Contratista* mantiene los caminos y senderos dentro y adyacentes al Sitio libres de lodo y escombros hasta su Culminación.

G240 Gestión del tráfico

El término "vehículos" incluye automóviles, motos, furgonetas, camiones, góndolas de carga rebajada e instalaciones y equipos móviles como excavadoras, carretillas elevadoras, manipuladoras telescópicas, plataformas elevadoras móviles de trabajo (PEMP) y volquetes.

G240.1 Gestión del tráfico en el Sitio

1. El *Contratista* planifica las rutas del Sitio para vehículos y peatones antes de comenzar a trabajar en el Sitio.

2. Antes del primero *fecha de acceso*, el *Contratista* presenta un 'Plan de Gestión del Tráfico' al *Gerente del Proyecto* para su aceptación.

3. El *Contratista* muestra en el Plan de Gestión de Tráfico presentado para su aceptación:

    - Controla las operaciones del vehículo durante el trabajo de construcción;
    - Proporciona una separación adecuada de vehículos y peatones;
    - Organiza el Sitio para que los vehículos y peatones que utilizan las rutas del Sitio puedan moverse de manera segura;
    - Asegura que las rutas para los vehículos o los peatones que las utilizan estén ubicadas en posiciones adecuadas y sean suficientes en número y tamaño;
    - Proporciona puertas de entrada y salida independientes para vehículos o peatones;
    - Asegura que todos los operadores estén en forma y sean competentes para operar los vehículos, máquinas y accesorios que utilizan en el Sitio;
    - Proporciona pasillos peatonales firmes, nivelados y bien drenados que toman una ruta directa siempre que sea posible;
    - Proporciona un punto de cruce claramente señalizado e iluminado donde los pasillos se cruzan con los caminos para que los conductores y los peatones puedan verse con claridad;

- Garantiza que los conductores que circulan por la vía pública puedan ver en ambos sentidos a lo largo de la acera antes de pasar a ella;
- Garantiza que las rutas peatonales no estén bloqueadas para que los peatones tengan que pisar la ruta de un vehículo;
- Instala barreras entre carreteras y pasillos;
- Asegura que las personas que trabajan para dirigir los movimientos de los vehículos (señalizadores) estén capacitadas y autorizadas para hacerlo;
- Proporciona iluminación para que los conductores y peatones en rutas compartidas puedan verse fácilmente;
- Asegura que todos los conductores y peatones conozcan y comprendan las rutas y las reglas de tráfico en el Sitio;
- Evita que los vehículos den marcha atrás cuando sea posible;
- Utiliza señales de tráfico estándar cuando corresponde; y
- Garantiza que los peatones en el Sitio usen ropa de alta visibilidad.

G240.2 Cierres de vías y otras órdenes de regulación de tráfico temporal

El *Contratista*:

- Obtiene permisos para cualquier cierre de vías ante la autoridad competente para las Obras viales necesarias para completar las Obras; y
- Asegura que cualquier ruta alternativa esté debidamente aprobada por la Autoridad Competente.

G240.3 Relaciones públicas y políticas de buen vecino

La política del *Contratante* es promover la buena vecindad y las relaciones públicas dentro de las áreas donde trabaja.

Se espera que el *Contratista* y sus Subcontratistas implementen prácticas de buenas relaciones con la comunidad durante la duración del Contrato mediante la gestión activa del personal y los Subcontratistas para demostrar respeto y consideración por el medio ambiente y la comunidad local.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la *fecha de acceso*, el *Contratista* presenta al *Gerente del Proyecto* un plan para promover la buena vecindad y las relaciones públicas. El *Gerente del Proyecto* cursará al Contratante la información proporcionada para su opinión, y solo luego de la opinión favorable del *Contratante* (responsable de partes interesadas), se aprueba el Plan. Este plan incluye una propuesta de responsabilidad social ante posible impacto negativo al entorno por sus actividades e incluye garantizar un ambiente de trabajo ético, inclusivo y no discriminatorio, una cultura laboral de tolerancia cero al acoso sexual y la no discriminación, abuso o violencia.

Este plan debe contener como mínimo:

- El papel del *Contratista* en facilitar la comunicación de información con las audiencias y partes interesadas, informando al *Contratante* y a las autoridades locales sobre trabajos de construcción, así como poniendo la señalética culturalmente apropiada, prestando especial atención a las rutas de acceso, caminos, instalaciones comunitarias, agricultores / productores locales, ruido, etc. El *Contratista* tiene prohibido comunicar los trabajos o actividades que realiza en el marco del contrato a terceros distintos al *Gerente del Proyecto*, al *Supervisor de Calidad* y al *Contratante*.
- Acciones conducentes a asegurar lo establecido en G855.2 Respeto por las Comunidades locales.
- Estrategia para asegurar el respeto a la igualdad y diversidad según lo establecido en G855.3 Igualdad y Diversidad.

El *Contratista* muestra en este plan de relaciones públicas y de vecindad cómo:

- Asegurará la máxima consideración al impacto de sus Obras en los vecinos y la ciudadanía.
- Contribuirá y apoyará a la comunidad y la economía locales;
- Asegura la transitabilidad y minimiza el impacto de la cadena de suministros la ejecución de las Obras en la vía pública cuando corresponda; y,
- Trabajará para crear una impresión positiva y duradera.

G240.4 Prevención de intrusión y daño a la propiedad contigua

El *Contratista*:

- Toma precauciones para evitar la entrada ilegal y el daño a las propiedades adyacentes por parte de los trabajadores del Sitio;
- Paga todos los cargos que surjan como consecuencia de la entrada ilegal y el daño a las propiedades adyacentes por parte de los trabajadores del Sitio; y
- Corrige los daños a las propiedades contiguas si son causados por trabajadores del Sitio, dentro de un período de tiempo acordado entre el *Contratista* y el dueño de la propiedad, o antes, si así lo indica el *Gerente del Proyecto*.

G240.5 Restricciones sobre el uso de propiedad contigua

El *Contratista* obtiene todos los permisos necesarios de otros propietarios si requiere acceso para erigir andamios en o sobre, o utilizar de otra manera la propiedad contigua para Proporcionar las Obras.

G245 Inspección de propiedades vecinas

G245.1 Inspección de infraestructuras vecinas

El *Contratista* elabora y presenta al *Gerente del Proyecto* un reporte del estado actual de todas las propiedades, estructuras, cercas, puertas, muros, caminos, servicios, drenaje y alcantarillas adyacentes en, por encima o adyacentes al Sitio junto a los dueños de las propiedades vecinas.

G250 Otras consideraciones

Ver sección S250 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G255 Gestión de relaciones laborales

El *Contratista* se encargará de gestionar una adecuada relación laboral de acuerdo a la normativa vigente, y fomentará disposiciones adecuadas para la represtación de los empleados en el lugar de trabajo (a través de sindicatos u otros medios) para facilitar la resolución rápida y eficaz de posibles conflictos laborales.

El *Contratista* proporciona y mantiene un entorno de relaciones laborales cooperativo y productivo mediante la administración y controla todos los aspectos del empleo de los trabajadores de la construcción, las prácticas laborales y los procedimientos de salud, seguridad y bienestar.

G255.1 Productividad

El *Contratista* se asegurará de que los empleadores y los empleados utilicen todas las horas de trabajo disponibles de la manera más eficiente y productiva posible. Ejemplos de prácticas laborales esperadas incluyen (pero no necesariamente se limitan a):

- Todos los empleados estarán debidamente equipados y listos para comenzar un trabajo productivo en el momento requerido;
- Los empleados permanecerán en el trabajo hasta la hora de finalización designada;
- Los descansos serán por períodos autorizados y estipulados y se aplicarán de manera consistente; y
- El diseño del Sitio facilitará la utilización más eficiente y productiva del tiempo de trabajo.

El *Contratista* se asegurará de que todos los requisitos y disposiciones se apliquen de manera coherente y transparente a todos los empleadores y empleados.

G260 Control del personal del Sitio

G260.1 Visitantes

1. El *Contratista* se asegura de que todos los visitantes reciban capacitación de 'Inducción de seguridad en el Sitio' y mantiene registros de dichas inducciones. Los registros de inducción muestran:

    - Nombres de los asistentes;
    - Nombre de la empresa del asistente;
    - Fecha en que se recibió la inducción;

2. El *Contratista* lleva a cabo una evaluación de riesgos para determinar el nivel de 'Inducción de seguridad en el Sitio' que requieren los visitantes.

3. El *Contratista* mantiene registros diarios actualizados de todas las personas que visitan el Sitio. Los registros muestran:

    - Nombre del visitante;
    - Nombre de la compañía;
    - Propósito de la visita;
    - Time-in (entrada del Sitio); y
    - Tiempo de visita (salir del Sitio).

4. El *Contratista* proporciona al *Gerente del Proyecto* acceso a los registros cuando se soliciten.

5. El *Contratista* puede implementar un sistema de pases para visitantes.

G260.2 Drogas y alcohol

1. El *Contratista* se asegura de que todos los trabajadores del Sitio:

    - Libre de la influencia de drogas y/o alcohol cuando esté en el Sitio; y
    - No estar en posesión de drogas ilegales o alcohol cuando esté en el Sitio.

2. El *Contratista* retira del Sitio a cualquier trabajador que se encuentre bajo la influencia de drogas y/o alcohol.

G265 Limpieza del Sitio

Residuos:

1. El término desperdicio incluye basura, escombros, excedentes de material, envases y embalajes.

2. El *Contratista*:

   - Minimiza la producción de residuos;
   - Evita acumulaciones de residuos;
   - Mantiene el Sitio limpio y ordenado;
   - Implementa un régimen de limpieza que asegure que ningún alimento quede expuesto en los comedores, cocinas o en cualquier otro lugar del Sitio y que asegure que todos los fragmentos de comida se retiren del Sitio todos los días antes del anochecer;
   - Recoge y almacena los desechos en contenedores adecuados;
   - Elimina los desechos con frecuencia y garantiza que los desechos se eliminen fuera del Sitio de manera segura y competente;
   - Clasifica y elimina los residuos fomentando la maximización del reciclaje de materiales;
   - Elimina basura, suciedad y residuos antes de cerrar huecos y cavidades en la construcción; y
   - Conserva copias de la documentación de transferencia de residuos en el Sitio.

3. El *Contratista* asegura que el Sitio y las Obras estén libres de desperdicios antes de la *Fecha de Culminación*.

G270 Materiales de desecho

G270.1 Plan de gestión de desechos del Sitio

A la *fecha de acceso*, el *Contratista* prepara y presenta un proyecto específico Plan de gestión de residuos del Sitio al *Gerente del Proyecto* para su aceptación.

G270.2 Transferencia de residuos

1. El *Contratista* debe cumplir con la normativa vigente sobre el manejo y disposición final de residuos sólidos.

2. El *Contratista* conserva en el Sitio toda la documentación de transferencia de residuos. El *Contratista* prepara y reporta mensualmente el manejo y disposición de los residuos sólidos al *Gerente del Proyecto*.

G275 Materiales nocivos y peligrosos

1. El *Contratista* no utiliza y no permite que se utilice en las Obras 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).

2. Los materiales peligrosos incluyen cualquier material conocido o percibido (es decir, cuando se hayan publicado preocupaciones) como perjudicial en el momento de su incorporación a las Obras, o para la durabilidad del material en las circunstancias particulares en las que se utilizará. Ejemplos de materiales inaceptables incluyen:

   - Asbesto y materiales que contienen asbesto (ACM);
   - Productos de cadmio;
   - Cloruros. Cloruro de calcio y cloruro de sodio;
   - Clorofluorocarbonos (CFC), Hidroclorofluorocarbonos (HCFC) e Hidrofluorocarbonos (HFC);
   - Alquitrán de hulla;

- Plomo y materiales que contienen plomo;
- Cemento con alto contenido de alúmina;
- Urea formaldehído;
- Espuma de urea formaldehído;
- Bifenilos policlorados (PCB);
- Espuma de poliisocianurato o poliuretano;
- Áridos marinos dragados;
- Mercurio;
- 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;
- Pentaclorofenol;
- Polvo de sílice;
- Vermiculita, a menos que no contenga fibra;
- Compuestos orgánicos volátiles; y
- Viruta (wood wool)

3. En cualquier caso, si los materiales enumerados anteriormente se especifican en la Información de la obra, el *Contratista* notifica inmediatamente al *Gerente del Proyecto*.

G300 DISEÑO DEL *CONTRATISTA*

G305 Responsabilidad del diseño

Ver sección S305 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G310 Procedimientos de presentación de diseños

Ver el documento "Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño".

G315 Aprobaciones de diseño de Terceros

Ver el documento "Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño".
Ver sección S315 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G315.1 Material nocivo

Con respecto a cualquier trabajo realizado por el *Contratista*, el *Contratista* garantiza y declara que no especificará, aprobará ni utilizará ningún producto y / o material que sea generalmente conocido en la industria de la construcción como perjudicial en las circunstancias particulares en las que se encuentra. para ser utilizado, o cualquier producto y / o material que sea potencialmente peligroso y su uso está prohibido por la ley aplicable.

G315.2 Guía de diseño estándar del *Contratante*

El diseño del *Contratista* cumple con la siguiente guía de diseño estándar del *Contratante*:

Título	Referencia	Versión
Directrices de Gestión de Activos y de Gestión de Instalaciones	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-310	R02
Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-311	R02
Requerimiento de Intercambio de Información	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-307	R02
Plantilla del plan de ejecución BIM	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-308	R02
Procedimiento de Guía de Pruebas y Puesta en Marcha	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-317	R02
Procedimientos de Entrega y Entrenamiento	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-312	R02
Guía y Procedimiento de Transición a las Operaciones	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-318	R02

G320 Requisitos del *Contratante*

Los requisitos del *Contratante* se identifican a lo largo de este documento y de la sección S320 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G325 Coordinación de diseño

El *Contratista* coordina con Terceros en la preparación de su diseño como se establece en el Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

En la medida en que el *Contratista* sea responsable de adquirir el diseño, el *Contratista* se asegura de que se cumplan los requisitos para coordinar el diseño completo y coordinar las interfaces con las propiedades o proyectos adyacentes de acuerdo con los Estándares y Procedimientos de Diseño.

G330 Requisitos de Terceros

El *Contratista* se coordina con Terceros en la preparación de su diseño según lo establecido en la sección S330 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G335 Copyright / licencia

Consulte la cláusula 22.1 de las condiciones del Contrato.

G340 Acceso a la información luego de la Culminación

El *Contratista* proporciona acceso a la siguiente información al *Contratante* luego de la Culminación:

Información requerida después de la emisión del Certificado de Defectos	Plazo de conservación tras la emisión del Certificado de Defectos
Código fuente del software de computadora	10 años
Entorno de datos común	10 años
Originales o copias completas de todos los documentos, dibujos, especificaciones, comunicaciones relativas a las Obras.	10 años
Manual de operaciones y mantenimiento	10 años
Garantías de equipos	10 años

G360 Modelado de información de construcción (BIM)

Ver el documento "Procedimiento de revisión, gestión y compromiso del diseño"
Ver el documento "Requerimiento de Intercambio de Información "
Ver el documento "Plantilla del plan de ejecución BIM"
Ver el documento "Requisito de información de activos" del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G360.1 Gestión de la información

Ver el documento “Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño”.

1. El *Contratista* asume el rol de Gestión de la Información.

2. El *Contratista* emplea a una persona competente para realizar la Gestión de la Información.

G370 Gerente de diseño del *Contratista*

El *Contratista* emplea un Gerente de Diseño competente para administrar el diseño.

Gerente de Diseño del *Contratista*:

- Remite al *Gerente del Proyecto* un cronograma de entregables de diseño a ser producidos.
- Remite quincenalmente un "Informe de estado situacional del diseño" al *Gerente del Proyecto*.
- Gestiona el desarrollo del diseño del *Contratista*, asegurando que todos los aspectos del diseño del *Contratista* estén completamente coordinados.
- Asegura que el diseño del *Contratista* interactúe correctamente con la Información de la obra;
- Asegura que el diseño del *Contratista* cumpla con la legislación vigentes en el momento en que se realiza el diseño;
- Asegura que todos los Documentos de Diseño cumplan con los requisitos de la Información de las Obras;
- Asegura que el desarrollo del diseño del *Contratista* se mantenga al día con los plazos del programa de diseño;
- Considera los riesgos de salud y seguridad dentro del diseño del *Contratista* y la Información de la obra para el uso y operación de la infraestructura;
- Elimina el riesgo de problemas de diseño encontrando soluciones antes de que se materialicen;
- Organiza y gestiona talleres y / o reuniones de coordinación de diseño y reuniones de adquisiciones, de acuerdo con los programas del *Contratista*;
- Envía los documentos de diseño al *Gerente del Proyecto* para su aceptación.

G380 Informe del estado de documentos de diseño

1. Dos semanas después del inicio del Contrato, el *Contratista* envía un primer "Informe del estado situacional de diseño" al *Gerente del Proyecto* para su aceptación.

2. El *Contratista* muestra en cada 'Informe de estado situacional de diseño' que envía para su aceptación:

    - Documentos de diseño que se producirán;
    - Referencia del documento de diseño;
    - Título del documento de diseño;
    - Fecha prevista de envío del documento de diseño al *Gerente del Proyecto* para su aceptación;
    - Fecha de envío real de los documentos de diseño al *Gerente del Proyecto* para su aceptación.
    - Número de versión enviado;
    - Estado de aceptación del documento de diseño; y
    - Fecha de aceptación por parte del *Gerente del Proyecto*.

G390 Documentos de diseño

Ver el documento “Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño”.

G400 CULMINACIÓN

Desde el inicio de las Obras en el Sitio hasta la *Fecha de Culminación*, el *Contratista* recoge y recopila toda la información necesaria para el Archivo de Seguridad y Salud. El *Contratista* se asegura de que los documentos y la información contenida en el Archivo de Salud y Seguridad se mantengan actualizados. El Archivo de Seguridad y Salud incluye información medioambiental.

El *Contratista* se asegura de que la información "Tal como se construyó" o "Tal como se encontró" se publique en el sistema de gestión de documentos tan pronto como sea posible.

El *Contratista* recopila y compila los Manuales de Operación y Mantenimiento (O & M) como se establece en la sección G800 de la Información de la obra.

Ver sección S400 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G405 Definición de Culminación

Ver sección S405 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G410 Definición de Culminación Seccional

Ver sección S410 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G415 Capacitación

Ver el documento "Procedimientos de Entrega y Entrenamiento".
Ver el documento "Guía y Procedimiento de Transición a las Operaciones".

G415.1 Capacitación del personal de mantenimiento de infraestructura

El *Contratista* explica y demuestra al personal de mantenimiento de la infraestructura el propósito, la función y el funcionamiento de las instalaciones, incluidos los elementos y procedimientos enumerados en el Manual de Operación y Mantenimiento.

G420 Limpieza final

Ver sección S420 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G425 Seguridad

Ver sección S425 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G430 Corrección de defectos

G430.1 Plan de subsanación de defectos

1. El *Contratista* presenta un Proyecto de 'Plan de corrección de defectos' al *Gerente del Proyecto* para su aceptación dentro de una semana desde la recepción del Certificado de Defectos emitido por el *Supervisor de Calidad*.

2. El *Contratista* muestra en cada 'Plan de corrección de defectos' que envía para su aceptación:

    - El defecto a corregir;

- La habitación en la que se encuentra el defecto o la ubicación del defecto;
- El tiempo necesario para corregir el defecto; y
- La fecha en la que el *Contratista* planea comenzar a corregir el Defecto.

G430.2 Procedimiento de subsanación de defectos

1. El *Contratista* notifica al *Gerente del Proyecto* si necesita acceso para corregir defectos para poder autorizar el acceso.

2. El *Contratista* corrige defectos notificados en el Certificado de Defectos.

3. El *Contratista* notifica al *Gerente del Proyecto* y al *Supervisor de Calidad* cuando los defectos han sido corregidos.

4. Cuando sea notificado por el *Contratista* que los defectos en el Certificado de Defectos han sido corregidos, el *Supervisor de Calidad* inspecciona el defecto corregido. El *Supervisor de Calidad* acepta el Defecto corregido o notifica al *Contratista* sus razones para no aceptarlo.

5. El *Contratista* paga por corregir todos los defectos que se le notifiquen en el Certificado de Defectos.

G435 Disposiciones previas a la Culminación

Ver "Guía y Procedimiento de Transición a las Operaciones", "Procedimientos de Entrega y Entrenamiento", "Directrices de Gestión de Activos y de Gestión de Instalaciones", y sección S435 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G440 Recibimiento de la Obra

Ver sección S440 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G450 Documentos de Culminación

Ver "Guía y Procedimiento de Transición a las Operaciones", "Procedimientos de Entrega y Entrenamiento", "Directrices de Gestión de Activos y de Gestión de Instalaciones", y sección S450 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G500 PROGRAMA

G505 Requisitos del programa

Ver sección S505 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

De acuerdo con los requisitos de la cláusula 31.2 del Contrato, el *Contratista* incluye los siguientes datos en el programa:

- Duraciones para todas las actividades relacionadas con las Obras, incluido el diseño, la adquisición, la fabricación fuera del Sitio, las actividades de subcontratación, las fechas de entrega, la demolición, la construcción, la puesta en marcha y la entrega con suficiente detalle para permitir una gestión eficaz de las Obras, incluidos los siguientes hitos clave:
    - adquisición de subcontratos y fechas de adjudicación de contratos;
    - fechas para los requisitos de información de diseño;
    - fechas de presentación de entregables de diseño y períodos de aprobación;
    - fechas para la instalación del Sitio, incluidos los servicios de apoyo logístico;
    - fechas para la reubicación de las instalaciones temporales del Sitio, como oficinas del personal, almacenes, vestuarios y comedor del Sitio.
- Enlaces lógicos para que todas las actividades tengan un predecesor al inicio de la actividad y un sucesor al final de la actividad (excepto la primera y la última actividad) para permitir que se realice un análisis de la ruta crítica para mostrar la ruta crítica y los períodos de flotación; y
- Una lista de actividades con restricciones de inicio o finalización y una explicación de las razones de la restricción.

G505.1 Atributos del programa

A continuación, se describen los atributos requeridos del programa:

- El *Contratista* presentará programas al *Gerente del Proyecto* utilizando Primavera Project Management (P6);
- El programa integrado está organizado y codificado por el proyecto WBS aprobado;
- Establece e incluye hitos clave para:
    - Envíos requeridos;
    - Entregables de diseño;
    - Calendario de eventos de licitación
    - Artículos de adquisición de largo plazo;
    - Entregables de construcción;
    - Aprobaciones requeridas y sus fechas requeridas de las autoridades legales, partes interesadas y autoridades que otorgan licencias; y
    - Interfaces para dependencias con otros proyectos o partes interesadas.
- Establecido para soportar los elementos Work Breakdown Structure (WBS) de nivel más bajo de las Obras. Estas mismas actividades en el programa se pueden resumir usando la jerarquía del WBS;
- Además de la codificación WBS, las actividades en el programa integrado deben codificarse para permitir el resumen y los informes según las siguientes Etapas de Trabajo de acuerdo al estándar RIBA:
    - 0 – Definición estratégica.

- 1 – Preparación y resumen.
- 2 – Diseño conceptual.
- 3 – Coordinación Espacial.
- 4 – Diseño técnico.
- 5 – Manufactura y construcción.
- 6 – Entrega.
- 7 – Uso.

G505.2 Narrativa del programa

Con cada envío del programa para su aceptación, el *Contratista* proporciona una narrativa que incluye:

- Un resumen ejecutivo, destacando los cambios realizados con respecto a la presentación anterior;
- Las áreas de incertidumbre o riesgo dentro del programa, proporcionando propuestas y actualizaciones de avance sobre el trabajo logrado para resolver;
- Descripción de la ruta crítica, que proporciona una descripción de la lógica de construcción, cualquier interfaz con el *Gerente del Proyecto*, los Subcontratistas y Terceros y cualquier restricción aplicada;
- Un análisis de 'holgura', demostrando la sensibilidad dentro del programa;
- Detalles del trabajo del *Contratista*, el *Contratante* y Terceros, incluidos los entregables, incluidos todos los períodos de revisión y aprobación, claramente codificados dentro del programa;
- Base de todas las duraciones, incluidas las tasas de productividad asumidas, los calendarios utilizados y las asignaciones de riesgo de tiempo adoptadas;
- Los recursos necesarios para ejecutar el programa, incluidos mano de obra, Equipo, Equipamiento y Materiales;
- Detalles de las actividades de diseño para cada etapa del diseño, incluidas las duraciones de garantía y aprobación requeridas por el *Contratista* y / o el *Contratante*;
- El plan logístico de apoyo al programa;
- La estrategia del paquete de Obras, el plan de adquisiciones y el calendario del evento de licitación para respaldar el programa; y
- Todos los supuestos de planificación realizados.

G505.3 Jerarquía del programa

El *Contratista* mantiene una jerarquía de programas para permitir la gestión eficaz de los subcontratos. Los programas se alinean entre sí manteniendo los detalles en el nivel apropiado dentro de la jerarquía.

La siguiente tabla identifica cada nivel de la jerarquía del programa:

Descripción	Requisito	Tipo de archivo
a) Programa estratégico del ***Contratista***	1-2 páginas (resumido del programa integrado)	PowerPoint, Excel o Visio
b) Programa Integrado del ***Contratista***	Red del Método de la ruta crítica vinculada a la lógica (CPM) que resume el programa aceptado e integra las actividades del programa de las obras de Terceros.	Archivo nativo Primavera P6
c) Programa aceptado del ***Contratista***	Según las condiciones del Contrato	Archivo nativo Primavera P6

d) Cronograma Lookahead del ***Contratista***	Programa continuo de 4 semanas: nivel de detalle adecuado para evaluar el progreso y planificar el trabajo semanalmente según lo acordado entre el *Contratista* y el *Gerente del Proyecto*.	Archivo nativo Primavera P6

El *Contratista* presenta un Cronograma Estratégico con el programa para su aceptación cada mes, en un formato a ser acordado entre el *Contratista* y el *Gerente del Proyecto*. El Programa estratégico del *Contratista* normalmente no debe incluir más de 200 actividades y debe estar contenido en 1-2 hojas de A3. El Programa Estratégico del *Contratista* resume el programa del *Contratista* para su aceptación y destaca la ruta crítica y los hitos importantes.

El *Contratista* envía el programa integrado del *Contratista* con el programa para su aceptación cada mes. El programa integrado del *Contratista* incluye las actividades del programa de las obras de Terceros y un resumen de las actividades del Programa Aceptado en un programa integrado y vinculado lógicamente. El programa integrado del *Contratista* tiene un nivel de detalle para demostrar cómo se integran los trabajos de Terceros y el Contrato y subcontrato.

El programa Look Ahead Schedule del *Contratista* informa el trabajo real, incluido el porcentaje completado que ha tenido lugar en la semana anterior y el trabajo planificado para las siguientes tres semanas, incluida la semana actual. El Programa de anticipación del *Contratista* es consistente con los requisitos del Programa Aceptado mediante el uso de los requisitos de estructuras de codificación de este subcontrato.

G510 Disposición del programa

No utilizado.

G515 Declaración de metodología

Ver sección S515 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G520 Actividades del *Contratante* y Terceros

El programa del *Contratista* incluirá toda actividad necesaria del *Contratante* y Terceros como se describe en la sección S520 del Volumen A - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G525 Información requerida

Ver sección S525 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G530 Programa revisado

1. Además de información en la sección G505, el *Contratista* muestra en cada programa revisado:

   - El porcentaje físico completado, medido como la proporción del alcance de la actividad completada o prevista para completarse al final del período de informe;
   - La duración restante de cada actividad; y
   - Una descripción de cualquier cambio lógico y estrategia para mitigar cualquier retraso.

2. El *Contratista* presenta una narrativa al presentar programas revisados, que:

   - Explica el motivo de la presentación de programas revisados;
   - Explica los cambios del Programa Aceptado anterior;
   - Explica cómo los programas revisados cumplen con el Contrato; y

G600 GARANTÍA DE CALIDAD

G605 Muestras

G605.1 Muestras de Equipamiento y Materiales

El *Contratista* envía muestras de Equipamiento y Materiales al *Gerente del Proyecto* para su aceptación. Las muestras requeridas se describen en la sección S605 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

1. El *Contratista* se asegura de que las muestras de materiales que sean enviadas para su aceptación cumplan con todos los requisitos de especificación declarados o implícitos, ya sea:

    - A un criterio de aceptación específico.
    - Hacer coincidir una muestra aceptada por el *Gerente del Proyecto* como estándar para este propósito.

2. Adicionalmente, a solicitud del *Gerente del Proyecto*, el *Contratista* enviará muestras de bienes y equipos para su aceptación.

3. El *Contratista* envía al *Gerente del Proyecto* muestras de Equipamiento y Materiales que se ajustan al Programa Aceptado.

4. El *Contratista*:

    - No confirma pedidos ni utiliza el Equipamiento o Material hasta que el *Gerente del Proyecto* lo acepta;
    - Conserva la muestra aceptada en buenas condiciones y limpia en el Sitio; y
    - Elimina muestras del Sitio si ya no se necesitan.

G605.2 Muestras de trabajo a ejecutar

1. El *Contratista* propone muestras de trabajos a ejecutar al *Gerente del Proyecto* para su aceptación. Las muestras requeridas se describen en la sección S605 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

2. El *Contratista* se asegura de que las muestras de trabajos a ejecutar propuestas para su aceptación, ya sea:

    - A un criterio de aceptación especificado; y / o
    - Hacer coincidir una muestra aceptada por el Project Manager como estándar para este propósito.

3. El *Contratista* envía al *Gerente del Proyecto* muestras de trabajos a ejecutar para adaptarse al Programa Aceptado.

4. La aceptación de las muestras por parte del *Gerente del Proyecto* se relaciona con las características de la muestra indicadas en la Información de la obra (especificaciones y / o planos). (Si se requiere la aprobación de la obra terminada en su conjunto, se especifica por separado).

5. El *Contratista*:
    - No procede a ejecutar los trabajos hasta que la muestra sea aceptada por el *Gerente del Proyecto*;

- Conserva las muestras de trabajo a ejecutar en buenas condiciones y limpias en el Sitio; y
- Elimina todas las muestras de trabajo a ejecutar que no forman parte de los trabajos del Sitio si ya no se requieren.

G605.3 Maquetas

1. El *Contratista* envía maquetas al *Gerente del Proyecto* para su aceptación. Las maquetas se describen en la sección S605 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

2. El *Contratista* envía al *Gerente del Proyecto* maquetas para adaptarse al Programa Aceptado.

3. La aceptación de maquetas por parte del *Gerente del Proyecto* se relaciona con las características de la maqueta indicadas en la sección especifica de la Información de las Obras.

4. El *Contratista*:

   - Conserva la maqueta aceptada en buenas condiciones, en el Sitio o en otro lugar acordado con el *Gerente del Proyecto*; y,
   - Desmantela y elimina la maqueta del Sitio si ya no se necesita.

G605.4 Almacenamiento de muestras y maquetas

El *Contratista* es responsable de almacenar las muestras y maquetas en el Sitio en un lugar adecuado.

G610 Declaración de calidad

G610.1 Declaración de gestión de la calidad

El *Contratista* proporcionará una declaración de calidad.

G615 Sistema de gestión de la calidad

G615.1 Sistema de gestión de la calidad

Ver sección S615 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G620 Auditorías de calidad

1. El *Contratante* puede contratar a un auditor externo para que lleve a cabo una auditoría de segunda parte del sistema de gestión de la calidad (SGC) del *Contratista* o del de cualquier Subcontratista.

2. Si es necesario, el *Contratante* o el *Gerente del Proyecto* notificará al *Contratista* al menos una semana antes de que se lleve a cabo la auditoría. Al mismo tiempo, el *Contratante* o el *Gerente del Proyecto* notificará al *Contratista* el nombre de la (s) organización (es) que van a realizar la auditoría, junto con el nombre de los miembros del equipo auditor y el alcance de la auditoría.

3. El *Contratista* permite el acceso a sus oficinas y su SGC al auditor del *Contratante* según sea necesario para permitir que se complete la auditoría. El responsable de la gestión de la

calidad del *Contratista* asiste a la auditoría. Si es seleccionado para auditoría, el *Contratista* se asegura de que sus Subcontratistas hagan lo mismo.

4. Dentro de cinco (5) días calendario después de recibir el informe de hallazgos de auditoría del auditor, el *Gerente del Proyecto* presenta una copia del informe de hallazgos del auditor al *Contratista*. El *Gerente del Proyecto* puede instruir al *Contratista* para que responda a cualquier no conformidad identificada en el informe de resultados de auditoría, dentro del período de tiempo indicado en las instrucciones del *Gerente del Proyecto*.

G625 Plan de calidad

El *Contratista* prepara e implementa un Plan de Calidad para cubrir el cumplimiento de sus obligaciones bajo este Contrato. Mantiene actualizado el Plan de Calidad y lo mantiene como documento aparte hasta que culminen las Obras.

1. Dentro de quince (15) días de la fecha de inicio, el *Contratista* presenta un primer Plan de Calidad al *Gerente del Proyecto* para su aceptación.

2. El *Contratista* muestra en cada Plan de Calidad presentado para su aceptación:

   - Su declaración de política de calidad;
   - Cómo deben cumplirse los requisitos relacionados con la calidad establecidos en la Información de la obra;
   - La asignación específica de responsabilidades, autoridad y recursos durante este Contrato;
   - Los procedimientos e instrucciones documentados específicos que se aplicarán a este Contrato;
   - Sus programas de prueba, inspección, examen y auditoría en las etapas de trabajo adecuadas;
   - Un procedimiento documentado para alteraciones y modificaciones del Plan de Calidad a medida que avanzan el diseño y las Obras;
   - Un método para medir el logro de los requisitos relacionados con la calidad; y
   - Otras acciones necesarias para cumplir con los requisitos relacionados con la calidad.

3. El *Contratista* se asegura de que el contenido de su plan de calidad sea coherente con todos los demás requisitos de su SGC y asegura que se cumplan todos los requisitos del *Contratante* relacionados con la calidad.

4. Dentro de siete (7) días después de que el *Contratista* le presente un 'Plan de Calidad' para su aceptación, el *Gerente del Proyecto* acepta o notifica al *Contratista* sus razones para no aceptarlo. Las razones para no aceptar un 'Plan de calidad' son las siguientes:

   - No es practicable;
   - No representa los planes del *Contratista* de manera realista; o
   - No cumple con la Información de la obra.

5. El *Contratista* envía un 'Plan de Calidad' corregido al *Gerente del Proyecto* para su aceptación.

6. El *Contratista* envía un 'Plan de calidad' revisado al *Gerente del Proyecto* para su aceptación:

   - Cuando el *Contratista* opte y, en todo caso,
   - Cuando se lo indique el *Gerente del Proyecto*.

7. El *Contratista* asegura que sus Subcontratistas clave proporcionan e implementan un Plan de Calidad, y evalúa los Planes de Calidad de sus Subcontratistas para asegurar su cumplimiento y compatibilidad con su Plan de Calidad.

8. El *Gerente del Proyecto* podrá llevar a cabo una auditoría de cumplimiento del Plan de Calidad del *Contratista* o Subcontratista clave en cualquier momento durante las Obras.

9. Si se lo indica el *Gerente del Proyecto*, el *Contratista* corrige el incumplimiento de su Plan de Calidad, o el Plan de Calidad de un Subcontratista, dentro del período de tiempo establecido en las instrucciones del *Gerente del Proyecto*.

G630 Estándares de Equipamiento, Materiales y Equipos y mano de obra

G630.1 Habilidades de mano de obra

El *Contratista*:

- Se asegura de que los trabajadores del sitio, incluidos los de sus Subcontratistas, tengan las habilidades y la experiencia adecuadas para el tipo y la calidad del trabajo que realizan; y
- Presenta evidencia al *Gerente del Proyecto* de que los trabajadores tienen las habilidades y la experiencia adecuadas cuando se les solicita.

G630.2 Calidad del Equipamiento y los Materiales

1. El *Contratista*:

   - Utiliza equipamientos nuevos y materiales, a menos que se especifique lo contrario por el *Gerente del Proyecto* o en la sección específica de la información de la obra;
   - Adquiere y suministra cada tipo de Equipamiento y Material de la misma fuente o fabricante;
   - Asegura que la cantidad total de cada tipo de Equipamiento y Material requerido para proporcionar las Obras sea consistente en tipo, tamaño, calidad y apariencia general.

2. Donde las tolerancias son críticas para los trabajos, el *Contratista* mide una cantidad suficiente de Equipamiento y Materiales para determinar el cumplimiento.

3. El *Contratista*:

   - Previene el deterioro de Equipamiento y Materiales; y
   - Pide Equipamiento y Materiales en cantidades adecuadas para un programa y los utiliza en una secuencia adecuada.

G630.3 Calidad de mano de obra

El *Contratista*:

- Arregla, aplica, instala o coloca Equipamiento y Materiales de manera segura, precisa, ordenada y alineada;
- No utiliza lotes de diferentes colores donde se puedan ver juntos;
- Verifica todas las dimensiones en el Sitio antes de fijar, aplicar, instalar o colocar Equipamiento y Materiales;

- Asegura que el trabajo terminado no sea defectuoso, es decir, que no esté dañado, desfigurado, sucio, defectuoso o fuera de tolerancia;
- Determina la ubicación y las fijaciones adecuadas para Equipamiento y Materiales; y
- Ajusta las articulaciones para que se abran a la vista para que sean uniformes y regulares.

G630.4 Cumplimiento de especificaciones patentadas

El *Contratista*:

- Conserva evidencia en el Sitio de que se han suministrado Equipamiento y/o Materiales patentados especificados en la Información de Obras; y
- Cuando lo solicite el *Gerente del Proyecto* y / o el *Supervisor de Calidad*, este presentará al *Gerente del Proyecto* y / o al *Supervisor de Calidad* evidencia de que se ha proporcionado el Equipamiento y / o Materiales patentados especificados en la Información de Obras.

G630.5 Cumplimiento de las especificaciones de rendimiento

Ver el documento "Procedimiento de Guía de Pruebas y Puesta en Marcha".

G630.6 Sustitución de Equipamiento y / o Materiales

1. El *Contratista* puede proponer Equipamiento o Materiales alternativos a los especificados en la Información de Obras (en una especificación o en los dibujos) enviando una propuesta al *Gerente del Proyecto* para su aceptación.

2. El *Contratista* muestra en cada propuesta de sustitución de Equipamiento o Materiales:

    - Las razones de la sustitución propuesta;
    - Información, que incluye:
        - Fabricante y referencia de producto;
        - Costo;
        - Disponibilidad;
        - Estándares relevantes;
        - Actuación;
        - Función;
        - Compatibilidad de accesorios;
        - Revisiones propuestas a dibujos y especificaciones;
        - Compatibilidad con obra adyacente;
        - Apariencia; y
        - Copia de garantía / garantía.

    - El alcance y la naturaleza de cualquier alteración al trabajo adyacente, si es necesario; y
    - La reducción de precio que el *Contratista* dará al *Contratante* si se acepta el Equipamiento o Material sustituto.

3. Cualquier documento en idioma extranjero enviado debe ir acompañado de traducciones al español.

4. Dentro siete (7) días de que el *Contratista* le presenta una propuesta para su aceptación, el *Gerente del Proyecto* acepta la propuesta o notifica al *Contratista* sus razones para no aceptarla.

5. Si el *Gerente del Proyecto* acepta la propuesta del *Contratista*, el *Gerente del Proyecto* le da al *Contratista* una instrucción para cambiar la Información de la Obra. La aceptación de la

propuesta de un *Contratista* por parte del *Gerente del Proyecto* de esta manera no es un evento compensable.

6. Si se acepta la sustitución, antes de ordenar el aceptado Equipamiento o Material, el *Contratista* obtiene y presenta la garantía o garantías del fabricante del Equipamiento o Material al *Gerente del Proyecto*.

7. Si el *Gerente del Proyecto* no acepta la propuesta del *Contratista* de Equipamiento o Materiales sustitutos, el *Contratista* proporciona el Equipamiento y / o Material especificado en la Información de las Obras.

G630.7 Equipamiento y / o Materiales equivalentes

Si el Equipamiento y / o los Materiales se especifican en las especificaciones de las Obras mediante un nombre de propiedad, la frase "o equivalente" se considerará incluida.

G630.8 Sustitución de estándares

1. Si una especificación de un estándar internacional se establece en la Información de la obra, el *Contratista* podrá proponer un estándar alternativo a las especificadas mediante la presentación de una propuesta al *Gerente del Proyecto* para su aceptación. El estándar de sustitución propuesto por el *Contratista* debe cumplir con un grado o categoría equivalente dentro de un estándar internacional alternativo.

2. El *Contratista* no solicita ningún Equipamiento o Material que cumpla con un estándar de sustitución hasta que haya sido aceptado por el *Gerente del Proyecto*.

3. El *Contratista* muestra en cada propuesta de estándar sustitutivas:

   - Las razones de la sustitución propuesta;
   - Información, que incluye:

     - Fabricante y referencia de producto;
     - Costo;
     - Disponibilidad;
     - Estándares relevantes;
     - Actuación;
     - Función;
     - Compatibilidad de accesorios;
     - Revisiones propuestas a dibujos y especificaciones;
     - Compatibilidad con obra adyacente;
     - Apariencia; y
     - Copia de garantía / garantía.

   - El alcance y la naturaleza de cualquier alteración al trabajo adyacente, si es necesario;
   - La reducción de precio que el *Contratista* dará al *Contratante* si se acepta el estándar sustituto; y
   - Cualquier documento en idioma extranjero enviado debe ir acompañado de traducciones al español.

4. Dentro de siete (7) días de que el *Contratista* le presenta una propuesta para su aceptación, el *Gerente del Proyecto* acepta la propuesta o notifica al *Contratista* sus razones para no aceptarla.

5. Si el *Gerente del Proyecto* acepta la propuesta del *Contratista*, el *Gerente del Proyecto* le da al *Contratista* una instrucción para cambiar la Información de la Obra. La aceptación de la

propuesta de un *Contratista* por parte del *Gerente del Proyecto* de esta manera no es un evento de compensación.

6. Si el *Gerente del Proyecto* no acepta la propuesta del *Contratista* de normas sustitutivas, el *Contratista* cumple con las normas establecidas en la Información de Obras.

G630.9 Vigencia de los documentos

Las referencias en la Información de la obra a los documentos publicados son a las ediciones, incluidas las enmiendas y revisiones, vigentes en la Fecha del Contrato.

G630.10 Dimensiones

Ver sección S630.10 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G630.11 Trabajo relacionado

1. El *Contratista* proporciona a todos los Subcontratistas o cuadrillas los detalles necesarios de los tipos o secciones de trabajo relacionados.

2. Antes de comenzar cada nuevo tipo o sección de trabajo, el *Contratista*:

    - Asegura que el trabajo anterior relacionado sea:

        - Apropiadamente completo;
        - De acuerdo con la Información de la obra;
        - A un estándar adecuado; y
        - En condiciones aptas para recibir la obra nueva.

    - Se asegura de que se hayan realizado todos los trabajos preparatorios necesarios.

G630.12 Cumplimiento de las recomendaciones o instrucciones del fabricante

El *Contratista*:

- Cumple con las recomendaciones e instrucciones del fabricante actual;
- Envía detalles al *Gerente del Proyecto* y al *Supervisor de Calidad* de cualquier cambio en las recomendaciones o instrucciones del fabricante:

    - Utiliza materiales auxiliares y accesorios suministrados o recomendados por el fabricante; y
    - Cumple con las limitaciones, recomendaciones y requisitos para Equipamiento y Materiales.

G630.13 Agua para las Obras

El *Contratista* utiliza agua limpia y no contaminada para las Obras.

G635 Replanteo de las Obras

El *Contratista*:

- Lleva a cabo todo lo que le permita replantear las Obras;
- Utiliza los instrumentos y métodos descritos en Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE;

- Presenta los detalles de los métodos y la planta que se utilizarán para diseñar los trabajos al *Gerente del Proyecto*;
- Comprueba los niveles y las dimensiones, y registra los resultados en una copia de los planos;
- Notifica al *Gerente del Proyecto* de las discrepancias y obtiene instrucciones del *Gerente del Proyecto* antes de continuar;
- Notifica al *Gerente del Proyecto* cuando se completa el replanteo; y
- Proporciona planos de replanteo (es decir, planos de registro), en los que se registran detalles de: todas las líneas de cuadrícula, estaciones de replanteo, puntos de referencia y perfiles. El *Contratista* conserva una copia de todos los planos de replanteo en el Sitio hasta su Culminación, y envía los planos de replanteo al *Gerente del Proyecto* al culminar.

G640 Precisión

G640.1 Apariencia y ajuste

1. Si es probable que las tolerancias y dimensiones sean críticas para las Obras o difíciles de lograr, el *Contratista*:

    - Presenta una propuesta al *Gerente del Proyecto* y al *Supervisor de Calidad*; o
    - Hace arreglos para que el *Supervisor de Calidad* inspeccione los aspectos relevantes del trabajo parcialmente terminado.

2. A menos que se indique lo contrario en la Información de la obra, el *Contratista* alcanza las tolerancias máximas especificadas en el RNE y normas específicas del sector correspondiente.

G640.2 Dimensiones críticas

El *Contratista* establece y construye las Obras para garantizar el cumplimiento de las dimensiones críticas y las tolerancias indicadas en la Información de la obra.

G645 Servicios

G645.1 Regulaciones de servicios

El *Contratista* cumple con la normatividad nacional correspondiente con respecto a los servicios nuevos o existentes.

El *Contratista*:

- Notifica al proveedor de servicios públicos de cualquier trabajo realizado o que afecte a servicios nuevos o existentes y envía los planos, diagramas y detalles requeridos por el proveedor de servicios públicos; y
- Da tiempo suficiente para recibir el consentimiento del proveedor de servicios públicos antes de comenzar a trabajar.

El *Contratista* notifica inmediatamente al *Gerente del Proyecto* si el proveedor de servicios públicos niega el consentimiento o si se otorga sujeto a condiciones importantes.

G650 Gestión y supervisión

G650.1 Gerente del Sitio del *Contratista*

El *Contratista* contrata a un Gerente del Sitio competente durante la duración de las Obras para administrar y supervisar las Obras en su nombre. El *Contratista* autoriza a su Gerente del Sitio para iniciar las comunicaciones requeridas por este Contrato, y para recibir y responder a todas las comunicaciones enviadas al *Contratista* por el *Gerente del Proyecto* y el *Supervisor de Calidad* bajo este Contrato. El Gerente del Sitio debe cumplir con las habilitaciones que requiera la normativa nacional.

G650.2 Supervisión de las Obras

Ver sección S650.2 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G650.3 Control de calidad

1. El *Contratista* establece y mantiene procedimientos para asegurar que las Obras, incluido el trabajo de los Subcontratistas, cumplan con la Información de las Obras.

2. El *Contratista*:

    - Mantiene registros completos, guarda copias de los trabajos terminados en el Sitio para su inspección y envía copias al *Supervisor de Calidad* cuando se solicita; y
    - Muestra en los registros de control de calidad:

        - Identificación del elemento;
        - Artículo;
        - Lote o lote incluyendo ubicación en la obra;
        - Naturaleza y fechas de las inspecciones, pruebas y aprobaciones;
        - Naturaleza y alcance del trabajo no conforme encontrado; y
        - Detalles de la acción correctiva.

G650.4 Defectos en obra existente

1. Si el *Contratista* descubre defectos indocumentados en el trabajo existente, notifica inmediatamente al *Gerente del Proyecto* y al *Supervisor de Calidad*. El *Contratista* no procede con ningún trabajo afectado por el defecto hasta que se haya recibido una respuesta del *Gerente del Proyecto*.

2. Para defectos documentados en la Información de la obra, el *Contratista* no ejecuta trabajo que podría:

    - Obstaculizar el acceso a Equipamiento, Materiales o trabajos defectuosos; o
    - Sea abortado por otras Obras.

G700 PRUEBAS E INSPECCIONES

G705 Pruebas e inspecciones

Ver el documento "Procedimiento de Guía de Pruebas y Puesta en Marcha" y sección S705 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G710 Gestión de pruebas e inspecciones

Ver Guía de Procedimiento de pruebas y operaciones, y sección S710 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G715 Cubriendo el trabajo terminado

1. El *Contratista* notifica al *Supervisor de Calidad* cuando las Obras a cubrir están listas para pruebas y / o inspección siete (7) días antes de que se cubra.

2. El *Contratista* no cubre las Obras hasta que el *Supervisor de Calidad* lo haya probado o inspeccionado y aceptado.

3. Si el *Supervisor de Calidad* no prueba ni inspecciona las Obras dentro del tiempo permitido, el *Contratista* podrá cubrir las Obras. Antes de cubrir las Obras, el *Contratista* prueba y / o inspecciona las Obras por sí mismo y envía una copia de los resultados de la prueba y / o inspección al *Supervisor de Calidad*.

4. El *Gerente del Proyecto* podrá instruir al *Contratista* para que descubra las Obras que el *Supervisor de Calidad* no haya probado o inspeccionado. Si se le instruye, el *Contratista* expone y reinstala las Obras. El *Contratista* paga la exposición y reinstalación de las Obras.

El *Contratista* acuerda las fechas para las inspecciones de las Obras que se cubrirán (que el *Contratista* requiere que se midan o que el *Contratista* considere que deben ser comunicadas al *Gerente del Proyecto* de las Obras) con el *Supervisor de Calidad* con siete (7) días de anticipación. El día anterior a cada inspección acordada, el *Contratista* confirma que la Obra en cuestión estará completa y lista para inspección, o que no estará lista, en cuyo caso se acuerda una nueva fecha. El *Contratista* no encubrirá dicho trabajo hasta que esté autorizado para hacerlo.

G715.1 Apertura de Obras

Tan pronto como sea posible después de que cualquier parte de las Obras o cualquier material o mercancía se conozca o parezca no estar de acuerdo con la Información de la obra, el *Contratista* presenta propuestas al *Supervisor de Calidad* para la apertura, inspección, prueba, reparación o remoción y re-ejecución. El *Contratista* cumple con las instrucciones del *Supervisor de Calidad* en relación con dichas propuestas.

G720 Procedimientos del *Supervisor de Calidad* para inspecciones y observación de pruebas

Los procedimientos del *Supervisor de Calidad* para inspeccionar y observar las pruebas se establecen en el Volumen 2b - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

El *Supervisor de Calidad* es responsable de monitorear que las Obras se entreguen de acuerdo con la Información de Obras. Para lograr esto, el siguiente procedimiento de inspección será implementado y llevado a cabo por los representantes del *Supervisor de Calidad*, según sea necesario:

G720.1 Procedimiento previo a la Culminación

El *Supervisor de Calidad* es responsable de verificar lo siguiente al culminar las Obras o tramo de las mismas:

- Que se hayan completado todos los testimonios / comisionamientos requeridos por la Información de Obras;
- Que se elabore un Programa de Defectos coordinado junto con el *Contratista*;
- Que se ha acordado una estrategia para la corrección de defectos entre el *Contratista* y el *Contratante*;
- Que el *Contratista* ha proporcionado una formación completa a los usuarios de acuerdo con la Información de la obra; y
- Que los Manuales de O&M contienen la información requerida por el Contrato.

El *Supervisor de Calidad*, teniendo debidamente en cuenta lo anterior, emite el Certificado de Defectos de las Obras o tramos de las mismas.

G725 Prueba y puesta en marcha de sistemas de servicios de ingeniería

Ver "Procedimiento de Guía de Pruebas y Puesta en Marcha", y sección S725 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G800 DIRECCIÓN DE OBRA

G800.1 Plan de ejecución del proyecto (PEP)

Dentro de las 4 semanas posteriores a la fecha de inicio, el *Contratista* presenta al *Gerente del Proyecto*, un Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) que establecerá en detalle cómo el *Contratista* planea proporcionar las Obras en este Contrato para lograr la Culminación en o antes de las *Fechas de Culminación*, dentro de la previsión total de los Precios y de acuerdo con los requisitos legales y los requisitos de la Información de Obras.

Sin la aceptación de este plan por el *Gerente del Proyecto* no será posible dar inicio a la ejecución de las Obras.

El plan de ejecución del proyecto deberá:

- Describir cómo planea el *Contratista* ejecutar en diseño y las Obras para lograr la Culminación en la *Fecha de Culminación* o antes, dentro del total previsto de los Precios;
- Describir cuándo el *Contratista* proporcionará los planes, procedimientos y otros entregables requeridos por la Información de Obras para alinearse con el Programa Aceptado y respaldarlo;
- Describa el tiempo y la frecuencia de todas las reuniones requeridas por la Información de Obras;
- Mostrar cómo el *Contratista* llevará a cabo los controles del proyecto y los requisitos de gestión de riesgos del Contrato, incluida su planificación y ejecución;
- Mostrar cómo el *Contratista* tiene la intención de cumplir con los requisitos de control del proyecto del Contrato, identificando todos los procedimientos que están destinados a formar el sistema de control del proyecto del *Contratista*, junto con las fechas objetivo para la emisión de cada procedimiento;
- Identificar los entregables, procesos, herramientas y requisitos de personal de estos procedimientos;
- Identificar todos los aspectos de las funciones de control del proyecto del *Contratista*, tales como control de costos, planificación / programación, evaluación del valor ganado, gestión de riesgos, informes financieros y de progreso, y sus sistemas automatizados, cuando corresponda;
- Mostrar cómo el *Contratista* tiene la intención de cumplir con los requisitos de gestión de riesgos del Contrato;
- Identificar toda la documentación y los procedimientos destinados a formar el sistema de gestión de riesgos del *Contratista*, junto con las fechas objetivo para la emisión de cada uno e incluir los entregables, procesos, herramientas y requisitos de personal de estos procedimientos; y
- Muestre cómo el *Contratista* tiene la intención de cumplir con los requisitos de Adquisición de este Contrato, incluida toda la documentación, procedimientos y herramientas necesarios para llevar a cabo su adquisición.

G805 Equipo del proyecto - Otros

Ver sección S805 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G810 Comunicaciones

G810.1 Reunión previa al inicio

1. Las comunicaciones entre el *Gerente del Proyecto*, el *Contratista* y el *Supervisor de Calidad* serán efectuadas a través de la plataforma Aconex.

2. El *Gerente del Proyecto* celebra una reunión previa al inicio de la primera *fecha de acceso*.

3. El *Gerente del Proyecto*:
   - Notifica al *Contratista* y Terceros la fecha, hora y lugar de la reunión.
   - Proporciona una agenda para la reunión.
   - Notifica al *Contratista* y Terceros qué información deben traer a la reunión.
   - Notifica al *Contratista* si requiere que alguno de sus Subcontratistas y / o proveedores esté presente en la reunión previa al inicio.

4. El *Contratista*:

   - Asiste a la reunión previa al inicio.
   - Notifica a los Subcontratistas y / o proveedores si deben estar presentes en la reunión previa al inicio.
   - Proporciona la información solicitada por el *Gerente del Proyecto*.

5. El *Gerente del Proyecto* actúa como presidente, toma y distribuye las actas de la reunión.

G810.2 Reuniones de avance de obra del *Gerente del Proyecto*

1. El *Gerente del Proyecto* sostiene:
   - Reuniones semanales de avance de Obras para revisar avances y otros asuntos derivados de las Obras.
   - Las reuniones de progreso de las Obras se llevan a cabo semanalmente después de la primera fecha de acceso. Una vez al mes, el informe mensual de progreso se presentará en esta reunión.
   - Reuniones de avance de obra en el Sitio.

2. El *Gerente del Proyecto* notifica al *Contratista* si requiere que alguno de sus Subcontratistas y / o proveedores esté presente en las reuniones de avance de obra, en la plantilla y herramientas de informes del *Contratante*.

3. El *Contratista*:
   - Proporciona una sala para las reuniones de avance de obra.
   - Asiste a todas las reuniones de avance de obra.
   - Notifica a los Subcontratistas y / o proveedores si deben estar presentes en todas las reuniones de avance de obra o en reuniones específicas.

4. El *Gerente del Proyecto* actúa como presidente, El *Contratista* toma nota de a reunión y elabora un acta de la reunión que incluye las decisiones adoptadas.

G810.3 Reuniones en el Sitio del *Contratista*

El *Contratista*:

- Mantiene reuniones con los subconsultores, Subcontratistas y proveedores apropiados poco antes de las reuniones de progreso de las Obras del *Gerente del Proyecto* para facilitar informes precisos sobre el progreso de las Obras.
- Mantiene registros de las reuniones de Sitio. El *Gerente del Proyecto* y / o el *Supervisor de Calidad* tendrán acceso a los registros del *Contratista* de las reuniones en el Sitio.

G810.4 Reuniones de calidad

El período entre reuniones es una vez al mes como mínimo, y cuando el *Gerente del Proyecto* lo solicite.

A la reunión asisten el *Gerente del Proyecto*, el *Contratista*, el *Supervisor de Calidad*, y quienes sean invitados.

Las reuniones son presididas y registradas por el *Supervisor de Calidad* y proporcionan un foro para que el equipo del proyecto tome decisiones clave e informe al *Contratante*. Por lo general, estas reuniones serán un foro para que todas las partes planteen inquietudes sobre la calidad, acuerden acciones para la resolución y luego supervisen la resolución.

El *Supervisor de Calidad* emite informes para la reunión 3 días antes de la fecha de la reunión a los asistentes. El formato de dichos informes debe ser definido por el *Supervisor de Calidad*.

El *Supervisor de Calidad* emite las actas dentro de los 3 días siguientes a la fecha de la reunión.

G810.5 Reuniones de enlace

El *Supervisor de Calidad* mantiene reuniones de enlace, según sea necesario, con el personal del *Contratista* para ayudar en la resolución oportuna de los problemas de calidad en curso, incluidos los registrados en el registro de inspecciones. La frecuencia de estas reuniones la determina el *Supervisor de Calidad* en función de los requisitos, pero se prevé que se realicen semanalmente. No se toman actas formales, pero se registran notas de acción para problemas de calidad pendientes que requieren resolución.

G810.6 Informe de progreso semanal del *Contratista*

1. El Contratista envía un informe de progreso semanal al *Gerente del Proyecto* tres (3) días antes de cada reunión de avance de obra del *Gerente del Proyecto* en la plantilla y herramientas provistas por el *Contratante*.

2. Además de los requisitos de este Contrato, el *Contratista* muestra en cada informe de progreso semanal del *Contratista* presentado al *Gerente del Proyecto*:
   - Las alertas tempranas emitidas por el *Gerente del Proyecto*.
   - Las notificaciones:
     - Emitidas al *Gerente del Proyecto* y al *Supervisor de Calidad* por el *Contratista*.
     - Emitidas al *Contratista* por el *Gerente del Proyecto* y el *Supervisor de Calidad*.
   - El estado y las principales cuestiones (issues) y problemas de las siguientes materias:
     - Salud y seguridad
     - Medio ambiente
     - Relaciones comunitarias
     - Contrato
     - Obras (Avance de las Obras por referencia al Programa Aceptado actual)
     - Interface con terceros,
     - Diseño
     - Consentimientos
     - Adquisiciones
     - Aseguramiento de la calidad
     - Financiera (seguros y pagos)
     - Indicadores de desempeño, medición semanal de desempeño
     - Eventos compensables
     - Defectos
     - Pruebas e inspecciones
     - Cadena de suministros (aprovisionamiento de planta y materiales)
     - Subcontratistas (adquisición, garantías)

- Servicios públicos
- Empleo (contratistas y subcontratistas) (origen, postulantes, preseleccionados y designados)
- Los requerimientos de información del contratista
- El estado de los servicios públicos.
- Detalles de cualquier problema de planificación

3. El informe debe contener cualquier elemento crítico, referido a cualquier elemento que ha causado o es probable que cause un impacto en una Fecha Clave o en la *Fecha de Culminación*.

4. El *Contratista* y el *Gerente del Proyecto* acordaran el formato del informe semanal de avance.

G810.7 Comunicaciones del *Gerente del Proyecto*

El *Gerente del Proyecto* limita los métodos de comunicación con el *Contratista* a lo siguiente:

Comunicación del *Gerente del Proyecto*	Acrónimo
Instrucciones del *Gerente del Proyecto* (Nota: Las IGP incluirán instrucciones para las cotizaciones, las cotizaciones revisadas, la aceptación de las cotizaciones y las evaluaciones del *Gerente del Proyecto*).	IGP
Notificaciones de eventos compensables	NEV
IGP y NER combinadas	IYN
Notificaciones de alerta temprana	NAT
Comunicación del *Gerente del Proyecto* (Nota: CGP incluye transmisiones, presentaciones, solicitudes de información / consultas técnicas	CGP
Notificaciones del *Gerente del Proyecto*	NGP
Certificado de pago	CDP
Certificado de recepción de la obra	CRO
Certificado de Culminación	CCU

G810.8 Comunicaciones del *Contratista* con el *Gerente del Proyecto*

El *Contratista* limita el método de comunicación con el *Gerente del Proyecto* a lo siguiente:

Comunicación del *Contratista*	Acrónimo
Notificaciones de eventos compensables	NEV
Cotizaciones del *Contratista*	CTC
Comunicaciones del *Contratista* (Nota: COMC incluirán transmisiones, presentaciones y solicitudes de información / preguntas técnicas)	CDC
Notificación de alerta temprana	NAT
Notificaciones del *Contratista*	NCO

G810.9 Comunicaciones del *Contratista* con el *Supervisor de Calidad*

El *Contratista* limita el método de comunicación con el *Supervisor de Calidad* (con copia al *Gerente del Proyecto*) a lo siguiente:

Comunicación del *Contratista*	Acrónimo
Comunicaciones del *Contratista*	CDC

Notificación de pruebas o inspecciones	NPI
Notificación de resultado de prueba o inspección	NRP

G810.10 Comunicaciones del *Supervisor de Calidad*

Las comunicaciones del *Supervisor de Calidad* se limitan a los siguientes métodos:

Comunicación del *Supervisor de Calidad*	**Acrónimo**
Instrucción del *Supervisor de Calidad*	ISC
Comunicación del *Supervisor de Calidad*	CSC
Notificación de Obras defectuosas	NOD
Notificación de prueba o inspección	NPI
Notificación de resultado de prueba o inspección	NRP
Certificado de Defectos	CDD

G815 Gestión de la cadena de suministro

El *Contratista* demuestra su SCMS a través de sus propuestas para la gestión de la cadena de suministro, que son enviadas por el *Contratista* para su aceptación por el *Gerente del Proyecto*. Las propuestas del *Contratista* para la gestión de la cadena de suministro abordan, como mínimo, los temas clave identificados por el *Contratante* y describen lo siguiente:

Costo - El *Contratante* tiene el deber de obtener una buena relación calidad-precio. El *Contratista* obtiene una buena relación calidad-precio de su cadena de suministro.

Hora - El SCMS del *Contratista* está orientado a la selección de Subcontratistas y proveedores capaces de cumplir con sus obligaciones a tiempo.

Calidad y funcionalidad - El SCMS del *Contratista*, en su operación, promueve la excelencia en el diseño, promueve la calidad, fomenta la innovación y apoya a los Subcontratistas y proveedores que son los mejores en su clase.

Seguridad y protección - El *Contratista* asegura que sus Subcontratistas cumplen con las secciones G1100 y G425 de la Información de las Obras en la medida en que sea razonablemente factible para ellos hacerlo.

Sostenibilidad ambiental y abastecimiento ético - El *Contratista* asegura que sus Subcontratistas cumplen con la sección G305 de la Información de las Obras en la medida en que sea razonablemente factible para ellos hacerlo.

G815.1 Plan de gestión de la cadena de suministro

El *Contratista* prepara un 'Plan de Gestión de la Cadena de Suministro' dentro de quince (15) días desde el inicio del Contrato que explica las propuestas del *Contratista* para llevar a cabo la logística, gestión, adquisición y entrega de la maquinaria, Equipamiento y Equipos necesarios para la realización de los trabajos, así como el transporte e importación, de ser necesario, de los mismos y su almacenamiento.

Durante la vigencia de este Contrato, el *Contratista* y sus Subcontratistas en todo momento, proporcionarán y cumplirán con el Plan de Gestión de la Cadena de Suministro acordado.

G815.2 Proceso de implementación del Plan de gestión de la cadena de suministro

El *Contratista* llevará a cabo la logística, gestión, adquisición y entrega de la maquinaria, Equipamiento y Equipos necesarios para la realización de los trabajos, así como el transporte e importación, de ser necesario, de los mismos y los mantendrá en el Sitio.

El *Contratista* deberá obtener los productos y materiales necesarios para los trabajos y se encargará del almacenaje de los mismos. El *Contratista* será responsable por los Equipos, Equipamiento y Materiales adquiridos, así como de los trabajos de sus empleados, a fin de que los mismos se encuentren dentro de los límites indicados por la ley aplicable, instrucciones, permisos y el Contrato.

A efectos de cumplir con esta obligación, son también de manera enunciativa, más no limitativa, obligaciones conexas las siguientes:

- Procurar, obtener, fabricar, instalar, pre-comisionar, comisionar, pagar y entregar en el Sito todo el Equipamiento, Materiales, repuestos de este equipamiento, Equipos, suministro de material y maquinaria que sean necesarios para la oportuna, adecuada efectiva y eficiente ejecución del proyecto, así como el transporte e importación de dichos bienes.

- Inspeccionar, probar o hacer que se inspeccione o prueben todos los Equipos, Equipamiento y Materiales que vayan a ser incorporados al proyecto como parte de la ejecución del proyecto y rechazar aquellos que no cumplan con la Ficha de Información de la Obra.

- El *Contratista* será responsable de la importación, incluyendo todo pago correspondiente a dicha actividad y su gestión ante la aduana correspondiente, de todo Equipamiento, Materiales y Equipos necesarios para la ejecución de los trabajos.

El *Contratista* realizará la gestión de adquisición de los productos, Equipamiento, Materiales y Equipos incluyendo, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes tareas:

Control de Equipamiento, Materiales y Equipos

El *Contratista* debe:

- Identificar todos los materiales y requerimientos de Equipos y Equipamiento para todas las actividades que involucran el desarrollo del proyecto y controlarlos desde la adquisición hasta la entrega en el Sitio.
- Identificar el material que requiere entregas inmediatas.
- Controlar la cantidad de materiales a granel para garantizar que se adquiera la cantidad requerida para el desarrollo de los trabajos.
- Monitorear la disponibilidad de materiales, verificar y controlar las cantidades requeridas y las compradas, la cantidad en tránsito, la recibida y la cantidad en almacén.
- Asegurar que los sistemas de gestión de materiales y sus procedimientos se siguen y aplican adecuadamente durante todo el desarrollo de los trabajos.
- Contar con un software especializado y hardware suficiente para el manejo de la procura de Equipamiento, Materiales y Equipos.
- Almacenar y custodiar a su costo, riesgo y responsabilidad en condiciones adecuadas el Equipamiento, Materiales y Equipos.

Gestión de Compras y Adquisiciones

El *Contratista* debe:

- Desarrollar los procedimientos y formatos de gestión de la adquisición de productos, Equipamiento, Materiales y Equipos.
- Realizar reuniones con los proveedores y citas de seguimiento
- Realizar la apertura de las ofertas de los proveedores.
- Realizar evaluaciones comerciales.
- Emitir sus propias órdenes de compra.
- Dejar constancia de la recepción de las compras y adquisiciones.
- Elaborar informes sobre la situación de las compras y las adquisiciones a fin de informar al *Gerente del Proyecto* cuando éste lo requiera.
- Exigir a los Subcontratistas similares o equivalentes garantías a las exigidas por el *Contratante*.

Seguimiento de las Compras y Adquisiciones de los Equipamiento, Materiales y Equipos

El *Contratista* debe:

- Mantener un canal de comunicación con los proveedores.
- Obtener reportes de los proveedores con la siguiente información:
  - Programa de ingeniería incluyendo plazos para la verificación de planos y otros documentos y la fecha en que serán devueltos.
  - Programa de compra de Equipamiento, Materiales y Equipos, incluyendo las fechas estimadas para la emisión de la orden de los sub-proveedores, los detalles completos de los sub-proveedores y fechas de entrega.
  - Fecha de inicio y fin de todas las etapas durante el proceso de fabricación.
  - Fecha de finalización de la fabricación o de envío.
- Exigir a los proveedores la actualización del programa hasta que el Trabajo se haya completado.
- Acelerar los planes de entrega de los proveedores y otros documentos requeridos en las órdenes de compra.
- Acelerar la revisión y aprobación de los planes de los proveedores para la ingeniería dentro del tiempo estipulado en la orden de compra.
- Agilizar la presentación de los planes aprobados para los proveedores.
- Agilizar la entrega de todos el Equipamiento, Materiales y Equipos para *los trabajos* con el plazo especificado en las órdenes de compra. En el caso de retraso en el programa, se pedirá a los proveedores que informen al *Contratista* por escrito, indicando el motivo de la demora y las medidas adoptadas para corregirlo.
- Coordinar las prioridades de entrega de los proveedores.
- Coordinar las prioridades de transporte y de los envíos aéreos para cumplir con el Programa.
- En caso se solicite Equipamiento, Materiales y Equipos importados a los proveedores, se deberá solicitar los documentos de embarque.
- Elaborar informes semanales sobre las adquisiciones de Equipamiento, Materiales y Equipos.

Entrega de documentación de Compras y Adquisiciones,

El *Contratista* debe entregar o transferir al *Contratante*:

- Toda la documentación de las Compras y Adquisiciones tanto en versión física como en electrónica y debe ser almacenada como lo indique el *Gerente del Proyecto*.
- Manuales originales del Equipamiento y demás componentes del Proyecto.
- Los documentos de aduana en caso el Equipamiento y Materiales debieran ser adquiridos en el extranjero e importados.
- Las garantías otorgadas por los proveedores sobre el Equipamiento y Materiales.

- El *Contratista* deberá asegurar que los fabricantes o licenciantes proporcionen al *Contratante* las garantías correspondientes al Equipamiento y Materiales que forman parte de la ejecución de los Trabajos, según sea el caso, conjuntamente con la información técnica de los diseños de los mismos. El *Contratista* asegurará la conservación de los términos y condiciones de las garantías mientras se ejecute los Trabajos, durante el diseño y la construcción de los Trabajos. El *Contratista* debe tener especial cuidado en mantener las garantías por el periodo que señale la sección especifica.

Si el *Contratante* requiriere que el Equipamiento, Materiales, los Equipos o trabajos sean probados de nuevo, las pruebas deberán repetirse en los mismos términos y condiciones. Si el rechazo y el reensayo causan que el *Contratante* incurra en costos adicionales, el *Contratista* será responsable de asumir dichos costos, los cuales serán deducidos del *Fee*.

G820 Empleo

G820.1 Empleo

El *Contratista* y todos sus Subcontratistas deberán:

- Realizar la contratación, promoviendo la contratación de residentes locales de acuerdo con la Información de la obra;
- Proporcionar información sobre las personas que trabajan en el Contrato y pronosticar información sobre los recursos humanos y las habilidades necesarias en el futuro;
- Asegurarse de que su personal tenga la competencia y las habilidades pertinentes; y
- Desarrollar una planificación sólida de la sucesión y la continuidad del negocio.

G820.2 Cumplimiento legal en el empleo

El *Contratista* y todos sus Subcontratistas cumple con la legislación peruana aplicable.

G820.3 Reclutamiento

El *Contratista* y todos sus Subcontratistas implementará políticas para garantizar que todos los empleadores:

- Promuevan la igualdad de oportunidades;
- Se comprometan a crear oportunidades de empleo para personas de grupos y / o entornos desfavorecidos;
- 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;
- 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
- Evitar incentivar la migración de empleados entre el *Contratista* y otros Subcontratistas, el *Supervisor de Calidad* y el *Gerente del Proyecto*.

G820.4 Experiencia, calificaciones y formación

El *Contratista* se asegura de que su personal tenga la competencia y habilidades requeridas para proporcionar las Obras de forma segura y productiva. En particular, serán responsables de garantizar que todos los empleados que trabajen en el Contrato:

- Realicen su trabajo de forma segura, con la debida habilidad y diligencia y dentro de su nivel de competencia;

- Reciban formación e inducción adecuadas en cada etapa del proyecto antes de comenzar a trabajar;
- Adquirir habilidades adicionales según sea necesario a través de aprendizajes, capacitación y desarrollo personal;
- Contar con el apoyo de supervisores y jefes de equipo eficaces y debidamente capacitados;
- Proporcione la planta, las herramientas y el equipo adecuados;
- Adopte y comunique estándares apropiados de calidad y seguridad; y
- Evaluar, gestionar e informar el rendimiento según sea necesario.

La competencia de los empleados se determinará teniendo en cuenta toda la información relevante, incluidas las representaciones realizadas por un representante de seguridad debidamente designado, según la normativa peruana aplicable.

G820.5 Empleo justo

El *Contratante* espera que todos los empleados de los *Contratistas* y Subcontratistas participen en términos y condiciones de empleo justos que adopten una guía de buenas prácticas. En consecuencia, el *Contratante* alienta al *Contratista* a adoptar términos, condiciones y prácticas laborales justas.

G820.6 Informes confidenciales

Esta sección establece la visión, las finalidades, los objetivos y los requisitos del *Contratante* en relación con la gobernanza.

El *Contratante* tiene como objetivo fomentar un clima y una cultura de apertura en el lugar de trabajo para garantizar que todos los empleados del *Contratista* y su cadena de suministro puedan informar cualquier problema que sea de interés público en relación con la conducción adecuada del Contrato, requisitos legislativos, fraude, y corrupción.

El *Contratista* y su cadena de suministro implementaron un procedimiento de información confidencial, que está disponible para todos los empleados, independientemente de su tiempo de servicio o del puesto que ocupan. El sistema proporciona un medio seguro y eficaz de denunciar sospechas de irregularidades o malas prácticas con pleno conocimiento de que la denuncia será tratada con la más estricta confidencialidad y que los empleados pueden revelar sus preocupaciones sin temor a recriminaciones y estar seguros de que su empleo no se verá afectado de ninguna manera.

Los tipos de asuntos considerados como 'negligencia' incluyen:

- Fraude o irregularidad financiera;
- Corrupción, soborno o chantaje;
- Actos ilícitos;
- Discriminación;
- Poner en peligro el medio ambiente;
- Poner en peligro la salud o la seguridad de cualquier individuo;
- Incumplimiento de obligaciones legales o estatutarias; y
- Ocultación de información relacionada con cualquiera de los anteriores.

Se debe informar a los empleados que:

- Una divulgación calificará para protección según la legislación existente si, en la creencia razonable de la persona, se relaciona con una o más de las acciones anteriores y se realiza de buena fe; y
- Si tienen alguna duda sobre sus derechos legales, deben buscar asesoramiento legal independiente de un asesor debidamente calificado.

G820.7 Política de fraude y plan de respuesta al fraude

El *Contratista* entrega dentro de las cuatro (4) semanas de iniciado el Contrato un plan de respuesta al fraude para que lo acepte el *Gerente del Proyecto*.

El *Contratista* es responsable de la coordinación, supervisión y administración de las Obras, incluidos todos los subcontratos. El *Contratista* organiza y monitorea un programa con cada Subcontratista y proveedor, y obtiene la información de suministro necesaria para la coordinación de las Obras.

G825 Gobernanza

No utilizado.

G830 Gestión de documentos

El *Contratante* desarrolla una plataforma de base de datos a la cual el *Contratista* debe enviar información, solicitudes de información, comunicaciones y solicitudes de instrucciones. Además, esta plataforma de base de datos proporciona un medio para la emisión de otra información, como programas, declaraciones de métodos, planos, cronogramas de actividades y pagos, certificación y correspondencia detallada.

El *Contratista* desarrolla y hace provisiones para sus propios sistemas operativos y de base de datos que le permitan proporcionar las Obras. Este sistema operativo debe ser capaz de interactuar con los sistemas de base de datos del *Contratante* y del *Gerente del Proyecto*. Estos sistemas incluyen, como mínimo, sistemas de interfaz de planos, documentación y proveedores.

G830.1 Datos electrónicos

Las copias de los datos proporcionados por el *Contratante* o el *Gerente del Proyecto* al *Contratista* en las que se pueda confiar se limitan a las copias impresas o al formato de medios electrónicos de texto, datos y gráficos. Cualquier conclusión o información obtenida o derivada de dicho formato de medios electrónicos o archivos impresos será bajo el riesgo exclusivo del *Contratista*. Si hay una discrepancia entre los archivos de medios electrónicos y las copias impresas, los archivos de medios electrónicos tienen prioridad.

Para evitar que los datos almacenados en formato de medios electrónicos se deterioren o se modifiquen inadvertidamente o de otra manera sin autorización, la parte que recibe los archivos electrónicos acepta realizar pruebas o procedimientos de aceptación dentro de sesenta (60) días de recibido dichos archivos, tras lo cual se considerará que el receptor ha aceptado los datos así transferidos. Cualquier error notificado dentro del plazo establecido precedentemente será corregido por la parte cedente.

Al transferir documentos en formato de medios electrónicos, la parte que realiza la transferencia no se responsabiliza de la compatibilidad a largo plazo, la usabilidad o la legibilidad de los documentos resultantes del uso de paquetes de aplicaciones de software, sistemas operativos o hardware informático que difieran de los utilizados por el creador de los datos.

G830.2 Documentos de registro

Para los entregables de diseño, consulte el documento "Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño". Para otros entregables, se aplica lo siguiente.

Los documentos de registro se determinan como documentos que residen dentro del sistema de gestión de documentos.

Antes de la Culminación, el *Contratista* proporciona al *Gerente del Proyecto* toda la documentación del proyecto tal como se construyó junto con los manuales de operación y mantenimiento, el expediente de calidad, y los documentos que corresponda

G830.3 Procedimientos de presentación

Para los entregables de diseño se aplicará lo señalado en el "Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño".

Para los demás entregables se aplica el siguiente procedimiento:

A menos que el *Gerente del Proyecto* acuerde lo contrario, cada presentación se realiza en formato electrónico de la siguiente manera:

- Utilice la última versión de Adobe Acrobat Portable Document Format (PDF) disponible en el momento de la ejecución del Contrato. Los archivos electrónicos que contienen más de 10 páginas en formato Adobe Acrobat deben contener marcadores internos desde una página de índice hasta las secciones principales del documento. Los archivos PDF deben configurarse para abrir la vista "Marcadores y página". Se agregará información general a cada archivo PDF, incluido el título, el tema, el autor y las palabras clave. La seguridad de los archivos debe permanecer abierta para revisión y comentarios. Todos los comentarios del *Contratista* deben mostrar la identidad del autor;
- Copia de PDF única por envío;
- Los archivos PDF se configurarán para imprimirse de manera legible en las escalas A0, A1, A2, A3 y A4;
- Todos los documentos para presentación electrónica combinados en un archivo zip;
- Se requerirán nuevos archivos electrónicos para cada reenvío; y
- Cada archivo electrónico también incluirá una copia electrónica del formulario de Transmisión de la presentación del *Contratista*.

Al procesar la Presentación, el *Contratista*:

- Identifica cada presentación con lo siguiente:
  - Título del proyecto y descriptor del contrato acordado.
  - Sección de especificación y párrafo al que se aplica la presentación.
  - Fecha de transmisión.
  - Nombres del *Contratista*, Subcontratista y fabricante, según corresponda.
  - Sistema de numeración y seguimiento:

El *Gerente del Proyecto* sólo recibe información por vía electrónica, con excepción de las muestras o maquetas.

G830.4 Revisión del *Gerente del Proyecto*

Para los entregables de diseño se aplicará lo señalado en el "Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño".

Para los demás entregables se aplica el siguiente procedimiento:

El *Gerente del Proyecto* realiza revisiones oportunas de documentos. La revisión y aceptación del *Gerente del Proyecto* no exime al *Contratista* de sus obligaciones bajo el Contrato.

G830.5 Procedimientos de reenvío

Para los entregables de diseño se aplicará lo señalado en el "Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño".

Para los demás entregables se aplica el siguiente procedimiento:

El *Contratista* hace las correcciones requeridas por el *Gerente del Proyecto* y las vuelve a enviar electrónicamente, según sea necesario, para su revisión y aceptación. El *Contratista* deberá prestar atención específica por escrito a las revisiones distintas de las correcciones solicitadas por el *Gerente del Proyecto* en presentaciones anteriores.

El reenvío de presentaciones deberá identificar el número de presentación original con un sufijo numérico secuencial.

Cuando el *Contratista* solicite una sustitución de un artículo previamente aceptado, el *Contratista* reembolsará al *Contratante* los cargos del *Gerente del Proyecto* por ese tiempo, excepto cuando la necesidad de dicha sustitución esté fuera del control del *Contratista*.

G830.6 Tiempo de procesamiento

Para los entregables de diseño se aplicará lo señalado en el "Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño".

Para los demás entregables se aplica el siguiente procedimiento:

El tiempo de revisión comienza cuando el *Gerente del Proyecto* recibe la presentación dentro del sistema de administración de proyecto.

Los reenvíos estarán sujetos al mismo tiempo de revisión.

No se permitirá ningún ajuste de programa o costo debido a retrasos en el avance de las Obras provocados por el rechazo y posteriores reenvíos.

G830.7 Presentaciones no requeridas por Contrato

Para los entregables de diseño se aplicará lo señalado en el "Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño".

Para los demás entregables se aplica el siguiente procedimiento:

Las presentaciones que no sean requeridas por el Contrato no serán revisadas por el *Gerente del Proyecto*, pero serán archivadas como "Solo para Registro".

G830.8 Presentaciones incompletas

Para los entregables de diseño se aplicará lo señalado en el "Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño".

Para los demás entregables se aplica el siguiente procedimiento:

El *Gerente del Proyecto* solicita una nueva presentación si una revisión preliminar considera que la presentación original está incompleta.

Una presentación se considerará incompleta cuando la revisión del formulario de presentación por parte del *Contratista* no esté completa y firmada.

G830.9 Clasificación de las acciones

Para los entregables de diseño se aplicará lo señalado en el "Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño". Para los demás entregables se aplica el siguiente procedimiento.

El Control de Documentos del *Gerente del Proyecto* conserva el archivo electrónico original y lo distribuirá para revisión y comentario. El sistema de Control de Documentos es el Aconex. La clasificación de las acciones será definida en la guía de uso del Aconex.

G830.10 Presentaciones de información

Para los entregables de diseño se aplicará lo señalado en el "Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño".

Para los demás entregables se aplica el siguiente procedimiento:

Las Presentaciones de Información se envían al *Gerente del Proyecto* a menos que se realicen arreglos alternativos específicos y sean aceptables para el *Contratista* y el *Gerente del Proyecto*.

El *Gerente del Proyecto* revisará cada presentación de la siguiente manera:

- Si la presentación cumple con los criterios de presentación, el *Gerente del Proyecto* notifica al *Contratista* y envía una copia a las partes correspondientes.
- Si el *Gerente del Proyecto* determina que la presentación no cumple con los criterios de presentación y se considera inaceptable, el *Gerente del Proyecto* envía una notificación electrónica del archivo con comentarios de revisión al *Contratista* y requiere que la presentación sea corregida y reenviada.
- Si la presentación no requiere la aceptación del *Gerente del Proyecto*, se archivará como 'Solo para registro'.

G835 Controles del proyecto

G835.1 Requisitos de controles del proyecto

1. El *Contratista* debe implementar los controles del proyecto, prescribiendo y describiendo en particular:

    - El *Contratista* cumple con los procesos y los sistemas de los Requisitos del *Contratante* para la entrega de los controles del proyecto.
    - El *Contratista* desarrollará una Línea de Base que integre el alcance, el cronograma, el costo y el riesgo. La Línea de Base se derivará del primer Programa Aceptado del *Contratista*, del Informe de Línea de Base y de los requisitos de Costos y Comerciales posteriores.
    - El proceso de revisión de desempeño mensual en el que el *Contratista* proporciona datos de desempeño para demostrar el desempeño del *Contratista* en comparación con la Línea de Base de referencia.

2. El *Contratista* le demuestra al *Gerente del Proyecto* dentro de las 4 semanas de la *fecha de inicio* y, cuando se requiera posteriormente, que los procesos, sistemas y herramientas implementados cumplen con los Requisito del *Contratante*.

    - La capacidad de los controles de proyecto de servir en el marco de este Contrato, incluyendo la designación y el mantenimiento de un equipo que cuenta con personal debidamente calificado y experimentado, alineado a sus roles y responsabilidades y

- Los informes y pronósticos de desempeño son precisos y se controlan con respecto a la posición de la Línea de Base de los *Contratistas* (según lo acordado en la Línea de Base, incluyendo el Programa Aceptado y los Planes de Costos).

G835.2 Estructura de controles

1. El *Contratista* utiliza los atributos de datos y las plantillas emitidas por el *Contratante* dentro de sus sistemas de controles del proyecto, que identifican y proporcionan:

   - Construcciones de datos y otras convenciones de codificación para impulsar la agregación de datos de manera consistente y precisa entre todas las partes para la entrega del Contrato, incluida la Estructura de Desglose del Trabajo (WBS) requerida, la Estructura de Desglose de Costos (CBS), la estructura de la cuenta de control, las definiciones de los hitos, la configuración / codificación de la Planificación y los calendarios del proyecto;
   - Plantillas y acceso al sistema, lo que facilita el desempeño y otros envíos de datos contractuales clave según lo requiera el *Gerente del Proyecto*.

2. El *Contratista* presenta su WBS y CBS de acuerdo con los Requisitos del *Contratante* para su aceptación dentro de las dos semanas de la *fecha de inicio*. La WBS y CBS del *Contratista* incorporan:

   - El enfoque general del *Contratista* y su alineación con el requerimiento de aseguramiento del desempeño de las Obras subcontratadas;

3. El *Contratista* define y utiliza cuentas de control para integrar el cronograma y el costo, y para realizar análisis del desempeño en los niveles apropiados dentro de los sistemas y plantillas del *Contratante* alineados con la WBS y CBS aceptados del *Contratista*. El *Contratista* alinea sus estructuras de controles del proyecto con las cuentas de control del *Contratante* de manera que permitan mostrar la información de manera efectiva y transparente y que incluya:

   - Avance respecto a las Obras del Contrato, este es el porcentaje completado contra la cuenta de control;
   - Costo Real del Trabajo Realizado (ACWP) para los trabajos subcontratados completados, este es el costo real del trabajo completado respecto a la cuenta de control; y
   - Proyección de costos para completar los trabajos subcontratados restantes.

G835.3 Entorno de sistemas

Se requerirá que el *Contratista* utilice (o se integre) con la plataforma de controles del proyecto del *Contratante*:

- Oracle Primavera P6 para la planificación, programación y gestión de interfaces;
- Aconex para la Administración del Contrato
- Aconex para el almacenamiento de todos los documentos contractuales;
- El *Contratista* deberá enviar datos de desempeño de salud, seguridad, medio ambiente y calidad a través de una plataforma de TI, los detalles serán confirmados por el *Gerente del Proyecto.*
- El *Contratista* utiliza Aconex para almacenar y obtener la aprobación de todos los documentos contractuales.

El *Contratista* mantiene y administra sus costos, incluidos los de sus proveedores y Subcontratistas, en un sistema de gestión de costos y se asegura de proporcionar un registro oportuno, actualizado y preciso de los costos reales incurridos hasta el final de cada mes.

G835.4 Línea Base del *Contratista*

- La línea de base del cronograma de costos y recursos, que se define como el primer Programa Aceptado. El Programa Aceptado incluye:

El *Contratista* presenta su Línea de Base al *Gerente del Proyecto* para su aceptación, la cual constituye la base para medir el desempeño. La Línea de Base del *Contratista* consta de un cronograma de costos y recursos, que se define como el primer Programa Aceptado.

El Programa Aceptado incluye:

- el riesgo asociado con la línea base del cronograma y costo, en la forma de un registro de amenazas y oportunidades;
- los indicadores clave de desempeño; y
- una narrativa que incluya los supuestos asociados con la línea base y proporcione una descripción específica sobre los hitos de las interfases con el *Contratista* y con los Terceros, la ruta crítica a través del cronograma, las posibles limitaciones de recursos y una explicación de cómo la tolerancia al riesgo de tiempo y la incertidumbre asociada con la línea base del cronograma han sido incorporados.

Las razones por las que el *Gerente del proyecto* puede no aceptar la línea de base incluyen:

- Incapacidad para integrar la línea base del cronograma y del costo con la WBS y CBS acordadas;
- Incumplimiento de los requisitos establecidos en este Contrato; e
- Incumplimiento de las estructuras de control.

El *Contratista* mantiene su línea base y es claramente capaz de demostrar y evidenciar dónde se han producido los cambios aprobados durante la vigencia del Contrato.

G835.5 Medición del desempeño

1. El *Contratista* cumple con el ciclo mensual de entregables, eventos y reuniones del *Contratante*.

2. El Subcontratista informa utilizando doce periodos mensuales dentro de un año determinado. Un período de informe se define como desde y excluyendo el último Viernes del mes hasta e incluyendo el último Viernes del mes siguiente.

3. El *Contratista* proporciona el programa para su aceptación al *Gerente del Proyecto* de acuerdo con los Requisitos del *Contratante*.

4. Cuando el Subcontratista no cumpla con los requisitos de los controles del proyecto previstos en el Contrato, el *Contratista* puede solicitar que la información se presente con anticipación para permitir una mayor garantía de calidad y tiempo para la corrección.

G835.6 Actualización de la Medición del Desempeño

1. El *Contratista* demuestra el progreso mensual logrado o no en comparación con la línea de base del *Contratista*.

2. La presentación mensual del *Contratista* consiste en el informe de desempeño del *Contratista*, incluida la presentación de datos que sustentan el informe.

3. El *Contratista* envía la actualización alineada con el programa revisado para su aceptación de acuerdo con este Contrato.

4. Las presentaciones de desempeño del *Contratista* cumplen con las plantillas y sistemas del *Contratante*.

5. El *Contratista* proporciona escenarios hipotéticos donde el desempeño se desvía de la línea de base, para demostrar cómo el *Contratista* logra los trabajos de acuerdo con el Contrato, a requerimiento del *Gerente del Proyecto*.

6. La Actualización de Desempeño del *Contratista* proporciona:
   - Datos de desempeño reales hasta el final del período; y
   - Proyecciones de datos de desempeño para el resto de este Contrato.

7. El *Contratista* incluye todos los hitos nuevos dentro del Programa Aceptado.

8. El *Contratista* asiste a reuniones de gestión para discutir el desempeño con el *Gerente del Proyecto*. Si el *Gerente del Proyecto* instruye que se realice algún cambio en la Actualización de la Medición del Desempeño, el *Contratista* vuelve a enviarla dentro de los cinco días calendario o dentro de un plazo acordado por el *Gerente del Proyecto*, para su aceptación.

G835.7 Gestión de Costos

El *Contratista* registra e informa sus costos, incluido el de sus proveedores, en un nivel acordado dentro de la estructura WBS y facilita la transferencia efectiva y transparente de los datos de costos a las cuentas de control.

G835.8 Proceso de Cambio y Tendencia

El proceso de cambio y la tendencia a la cual el *Contratista* está adherido permite una identificación temprana de las variaciones respecto de las líneas de base de los costos y del cronograma, de manera que haya tiempo suficiente para:

- Mitigar cualquier efecto adverso; o
- Realizar las acciones necesarias para lograr un ahorro o beneficio identificado.

El *Contratista* apoya al *Gerente del Proyecto* en el mantenimiento de su proceso de cambio y de la tendencia. Dicho apoyo puede incluir información sobre la definición del alcance y de cantidades, estimación, programación, planes de mitigación y asistencia a reuniones.

G835.9 Proceso de Estimación al Culminar (EAC)

Entre las proyecciones de abajo hacia arriba, el *Contratista* proporciona una Estimación al Culminar (EAC) para que la revise el *Gerente del Proyecto*.

El EAC del *Contratista*:

- Es una estimación genuina del Costo Determinado esperado a la *Fecha de Culminación*;
- Cubre la totalidad de las Obras subcontratadas;
- Se basa en el desempeño a la fecha y en el alcance restante por entregar;
- Excluye cualquier ajuste por dolor / ganancia;
- Identifica los costos excluidos por cualquier motivo (por ejemplo, Costos Desestimados, recuperaciones de seguros previstas, etc.);

- Incluye una proyección de exposición al riesgo residual con una probabilidad de P50;
- Tiene la fecha base de acuerdo con los requisitos del *Contratista*; y
- Se presenta como parte del período de informe.

G835.10 Proyección de Abajo hacia Arriba (BuF)

El *Gerente del Proyecto* trabaja con el *Contratista* en la preparación, planificación y coordinación del BuF, incluida la celebración de una reunión inicial del BuF. El BuF incluye lo siguiente:

- Establece la fecha límite prevista, la confirmación de los trabajos totales del Contrato y los trabajos del Contrato terminados en la fecha límite;
- Desarrollo y emisión de pautas de proyección acordadas que incluirán los principales supuestos, la división de responsabilidades, el cronograma y los recursos asignados para completar la proyección, y el momento de las revisiones de costos y cronogramas;
- Una proyección de recursos y costos para todos los elementos de Costos Determinados de las Obras;
- Validación de ACWP, tanto del valor total como la asignación a la cuenta de Control;
- Análisis de conciliación de costos que identifique las razones específicas de las variaciones de costos del total de los Precios divididos en alcance, desarrollo de diseño, precios, productividad y otros temas;
- Una revisión del programa, incluido el estado de los hitos del Contrato y el análisis de holguras;
- Actualización de los perfiles y gráficos de costos, efectivo y recursos disponibles por período;
- Análisis de riesgos y actualización de las asignaciones para riesgos;
- Preparación del paquete de presentación de la proyección para los requisitos del *Contratista* que incluirá un resumen de los elementos de Costo Determinado, cronograma, recursos, cantidades, riesgos y base de la proyección, calificación y exclusiones; y
- Presentación del paquete de proyección al *Contratista*.

G835.11 Gestión del Rendimiento y del Valor Ganado

1. El *Gerente del Proyecto* requerirá que el *Contratista* proporcione métricas en relación con la gestión del desempeño. Se proporcionará una plantilla de informes que cubrirá las siguientes áreas:

    - Gestión comercial
        - Notificaciones de Alertas Tempranas
        - Eventos Compensables
    - Gestión de costos
    - Cronogramas
    - Riesgos
    - Gestión de calidad
        - Salud y seguridad
        - Medio Ambiente y sostenibilidad
        - Defectos
    - Gestión del diseño
    - Información del personal

2. El *Contratista*:

    - Realiza y registra la medición de cada una de las mediciones de desempeño indicadas el último día hábil de cada mes.

- Informa la medición del desempeño en su informe de progreso (Ver la sección G810.2 referida al Informe de progreso del *Contratista*).

3. Si el desempeño con respecto a cualquier indicador de desempeño no alcanza el objetivo, al informar las mediciones de desempeño, el *Contratista* presenta sus propuestas para mejorar su desempeño con respecto al objetivo al *Gerente del Proyecto*.

4. El *Contratista* producirá métricas de Desempeño para el diseño, la construcción y las operaciones.

5. El *Contratista* informa datos para los otros KPI que establecerá el Control del Proyecto y proporcionará una Tarjeta de Puntuación del Proveedor en la *fecha de inicio* que se utilizará para medir el desempeño del *Contratista* frente a la entrega de los beneficios del proyecto.

G840 Gestión de costos / informes de costos

G840.1 Previsión de pagos

1. Antes de la *fecha de inicio*, el *Contratista* envía una proyección de pago inicial que muestra el monto adeudado en cada fecha de evaluación después de la fecha indicada hasta la *Fecha de Culminación* al Gerente de Costos.

2. El *Contratista* muestra, e identifica claramente, en la primera proyección enviada al Gerente de Costos:

   - Precio previsto del Trabajo Realizado hasta la Fecha.
   - Otras cantidades a pagar al *Contratista*,
   - Cantidades que se retendrán del *Contratista*.
   - Cualquier impuesto que la ley requiera que el *Contratante* pague al *Contratista*.

3. El *Contratista* muestra, e identifica claramente, en cada proyección de pago revisado:

   - El Precio por el Trabajo Realizado hasta la Fecha, que muestra el Precio real de los pagos realizados por el *Contratante* y el precio previsto para el trabajo restante.
   - El Precio para eventos de compensación (distinguiendo entre Precios aceptados y pronosticados).
   - Otras cantidades a pagar al *Contratista*.
   - Cantidades que se retendrán del *Contratista*.
   - Cantidades a pagar por el *Contratista*.
   - Cualquier impuesto que la ley requiera que el *Contratante* pague al *Contratista*.

4. El *Contratista* basa cada pronóstico en el Programa Aceptado actual.

5. Dentro de una semana después de que el *Contratista* le presente un pronóstico de pago, el Gerente de Costos puede pedirle al *Contratista* que proporcione información adicional para aclarar el pronóstico de pago del *Contratista*. El Gerente de Costos puede solicitar al *Contratista* que vuelva a enviar un pronóstico de pago corregido si:

   - No proporciona toda la información requerida.
   - No se basa en el Programa Aceptado actual.

6. El *Contratista* envía una previsión de pago revisada al Gerente de Costos:

   - Cuando el Contratista opte y, en todo caso,
   - En cada fecha de evaluación.

G840.2 Retiro y reemplazo de trabajo existente

Si el trabajo existente se eliminará como parte de los trabajos, el *Contratista*:

- Acuerda la extensión y ubicación del trabajo existente que se eliminará.
- Elimina la cantidad mínima de trabajo existente necesaria para proporcionar las Obras.
- Asegura que el trabajo de reemplazo coincida con el trabajo existente alterado o dañado.

G840.3 Medición

El *Contratista* notifica al Gerente de Costos de cualquier trabajo que requiera ser medido antes de que se cubra.

G840.4 Solicitudes de pago del *Contratista*

El último día hábil antes de cada fecha de evaluación, el *Contratista* presenta al *Gerente del Proyecto* y al Gerente de Costos su solicitud de pago para evaluación. La solicitud del *Contratista* muestra:

- Detalles de los montos adeudados en virtud de este Contrato,
- Toda la información de apoyo necesaria, y
- Cualquier impuesto que la ley requiera que el *Contratante* pague al *Contratista*.

G840.5 Equipamiento y Materiales sujetos a reserva de propiedad

1. Al evaluar el monto adeudado al *Contratista*, el *Gerente del Proyecto* o el Gerente de Costos puede instruir al *Contratista* para que proporcione detalles de Equipamiento y Materiales que están sujetos a cualquier reserva de título inconsistente con la transferencia de la propiedad según lo requerido por este Contrato, junto con sus respectivos valores.

2. Cuando se lo indique el *Gerente del Proyecto* o el Gerente de Costos, el *Contratista* presenta al *Gerente del Proyecto* evidencia de que la Planta y los Materiales tienen libertad de reserva de propiedad. El *Gerente del Proyecto* considera la evidencia recibida del *Contratista* al evaluar el monto adeudado.

G840.6 Registros de mano de obra y Equipo

1. El *Contratista* envía los registros de mano de obra y Equipo al *Gerente del Proyecto* para su verificación al comienzo de cada semana para cada uno de los siete días anteriores.

2. El *Contratista* muestra en los registros de mano de obra y equipo presentados al *Gerente del Proyecto* para su verificación:

   - El número y descripción de los artesanos, trabajadores y otras personas empleadas directa o indirectamente en las Obras o en relación con ellas, incluidas las empleadas por Subcontratistas.
   - El número, tipo y capacidad de todos los Equipos mecánicos, eléctricos y accionados por energía empleados en relación con las Obras.

G840.7 Precio final

1. En cada fecha de evaluación, el *Contratista* envía un pronóstico de pago final al *Gerente del Proyecto* y al Gerente de Costos para su revisión.

2. El *Contratista* muestra en cada pronóstico de pago final enviado al *Gerente del Proyecto* y al Gerente de Costos para su revisión:

- El Precio del Contrato original aceptado por el *Contratante*.
- El Precio para eventos de compensación (distinguiendo entre Precios aceptados y pronosticados).
- Otras cantidades a pagar al *Contratista*.
- Cantidades que se retendrán del *Contratista*.
- Cantidades a pagar por el *Contratista*.
- Cualquier impuesto que la ley requiera que el *Contratante* pague al *Contratista*.

G845 Gestión de riesgos

El *Contratista* debe utilizar una plantillas de gestión de riesgos cuantificados brindadas por el *Gerente del Proyecto* antes del inicio de las Obras.

G850 Procedimientos de notificación

G850.1 Notificación de incidentes y riesgos

Todos los incidentes de seguridad o las violaciones de la seguridad se informan inmediatamente al *Contratante* y al *Gerente del Proyecto*.

El *Contratista* establece un esquema de reporte de Riesgos e Incidentes para ser aceptado por el *Gerente del Proyecto*.

G855 Relaciones públicas y medios

G855.1 Relaciones públicas y medios

Comunicar información sobre la actividad en el Sitio es una parte vital del Programa ARCC. El *Contratista* tiene un papel clave que desempeñar para mantener informados al *Gerente del Proyecto* y a su vez al *Contratante*, a fin de y facilitar su comunicación con las partes interesadas.

A continuación, se establecen los procedimientos para este tipo de comunicación para las relaciones púbicas y comunicación con los medios, junto con los recursos que necesitarán proporcionar para hacerlo:

- El *Contratista* identificará un solo punto de contacto para coordinar con el *Gerente del Proyecto* en materia de relaciones públicas y comunicaciones.
- El *Contratista* debe informar sobre todas las llamadas telefónicas, cartas y correos electrónicos de cualquiera de las partes interesadas o grupos externos o internos anteriores recibidas, y remitirlas inmediatamente al *Gerente del Proyecto* para su atención (a través del *Contratante*).
- El *Contratista* debe informar sobre cualquier consulta de los medios de comunicación recibida y remitirla inmediatamente al *Gerente del Proyecto* para su atención (a través del *Contratante)*.
- El *Contratista* brindará con quince días de anticipación una notificación a la comunidad informando de cualquier obra que se realice. El *Contratista* debe buscar la aceptación del *Gerente del Proyecto* por estas notificaciones.

Las cláusulas siguientes describen las acciones tomadas por el *Contratista* para brindar información al *Gerente del Proyecto*, y a su vez al equipo de comunicación del *Contratante* y del *Gerente del Proyecto*.

1. Responder a las consultas del equipo de comunicaciones del *Contratante* y el *Gerente del Proyecto.*

   - El *Contratista* proporciona la información solicitada por el equipo de comunicaciones del *Contratante* y del *Gerente del Proyecto* lo antes posible, pero en cualquier caso dentro de las 24 horas posteriores a la solicitud.

   - El *Contratista* notifica al *Gerente del Proyecto* inmediatamente, pero en cualquier caso dentro de una hora, sobre cualquier emergencia, brecha de seguridad u otros problemas urgentes en el Sitio. El *Gerente del Proyecto* notifica inmediatamente al representante o representantes relevantes del *Contratante*.

   - El *Contratista* recopila y proporciona información para ayudar al equipo de comunicaciones del *Contratante* a responder las consultas de los medios de comunicación, a menudo con plazos muy ajustados. Esto incluye redactar respuestas cuando sea apropiado.

   - En la mayoría de los casos, las consultas de los medios de comunicación vendrán directamente del equipo de comunicaciones del *Contratante*. Se copia al *Gerente del Proyecto* o se le informa sobre la consulta y la respuesta.

   - Todas las consultas de los medios deben dirigirse al equipo de comunicaciones del *Contratante*. El *Contratista* solo debe comunicarse con los medios de comunicación con el permiso del equipo de medios del *Contratante*.

   - El *Contratista* se asegurará de que las consultas urgentes fuera del horario de atención se traten con prontitud y se comuniquen al *Gerente del Proyecto* de inmediato.

2. Informar al *Contratante* y a su equipo de comunicaciones, así como al *Gerente del Proyecto* sobre las fases y paquetes de trabajo importantes

   - El *Contratista* tiene como objetivo actuar como un vecino responsable durante todo el programa de preparación y construcción del Sitio.

   - Para garantizar una comunicación oportuna, el *Contratista* informa al *Gerente del Proyecto* al menos cuatro (4) semanas antes del comienzo de cualquiera de las actividades de preparación y construcción en el Sitio, incluidos detalles como la escala, la naturaleza y la ubicación precisa del trabajo, la duración prevista y los niveles de personal, y cualquier impacto probable que pueda afectar el área local y las comunidades locales, incluida la actividad que pueden ver, oír u oler.

   - El *Contratista* también informa al *Gerente del Proyecto* al menos cuatro (4) semanas antes de cualquier nuevo paquete de trabajo dentro de su programa más amplio que pueda tener un impacto en la comunidad local más allá del trabajo normal (es decir, apilamiento u otra actividad potencialmente ruidosa), cierres de carreteras, labores de fin de semana). Esta información incluye detalles como la ubicación, la naturaleza y la duración prevista de estas actividades.

3. Apoyar al *Contratante* con consultas y quejas públicas

   - El *Contratante* gestiona un proceso para recibir consultas y quejas a través de varios canales.

   - El *Contratista* apoya al Contratante recibiendo consultas y quejas por teléfono, carta y correo electrónico.

- El *Contratista* apoya al *Contratante* para responder a las consultas y quejas públicas recibidas por el *Contratante*.

- Si el *Contratante* requiere información relacionada con una consulta del *Contratista*, debe responder dentro de los siete (7) días.

- Si el *Contratista* es contactado directamente con una consulta o queja, el *Contratista* debe acusar recibo de la consulta o queja dentro de las 24 horas y pasar al *Gerente del Proyecto* y al *Contratante* con la información relevante para que el Empleador formule una respuesta.

4. Apoyar al *Contratante* en relación con las visitas y la filmación en el Sitio

   - Se prevé que habrá un número significativo de visitas durante el período de construcción. Se prevé que el número de visitas y solicitudes de acceso aumente significativamente una vez que comience la fase de construcción.

   - El *Contratante* con el apoyo del *Gerente del Proyecto* y el *Contratista* gestiona el programa de visitas.

   - El *Contratista* facilita el acceso de los visitantes al Sitio, siguiendo las instrucciones del *Gerente del Proyecto* y asegura que el Sitio esté preparado y sea seguro para las visitas, y proporciona un miembro o miembros adecuados de su equipo para mostrar a los visitantes y describir el programa de trabajo del *Contratista*.

   - Si las solicitudes de visitas o acceso al Sitio llegan directamente al *Contratista*, el *Contratista* las comunica inmediatamente al *Gerente del Proyecto*. El *Gerente del Proyecto* se pondrá en contacto con el *Contratante*.

   - Cualquier solicitud de los medios de comunicación al *Contratista* para acceder al Sitio se dirige inmediatamente al *Gerente del Proyecto*, quien luego se comunica con el *Contratante* para tomar una decisión. El *Contratista* no permite filmaciones o acceso fotográfico sin el acuerdo específico del *Contratante*.

   - En ocasiones, el equipo de comunicaciones del *Contratante* y el *Gerente del Proyecto* deberán concertar visitas con poca antelación, especialmente para los medios de comunicación, aunque siempre intentarán avisar con 24 horas de antelación y más para los grandes eventos.

5. Registro fotográfico de obra

   - El *Contratista* proporciona al *Contratante* un registro fotográfico y de video continuo de su trabajo en el Sitio con un enlace inmediato al *Contratante* y al *Gerente del Proyecto*. Esto incluye fotografías de los hitos alcanzados y un registro fotográfico más amplio del progreso, que generalmente se toma mensualmente, aunque esto depende del tipo de trabajo que el *Contratista* esté realizando.

   - El *Contratista* también cumple con las solicitudes específicas del equipo de comunicación del *Contratante* y del *Gerente del Proyecto* para fotografiar una actividad o actividades en particular que tienen lugar dentro de su programa de trabajo.

   - El *Contratista* debe proporcionar noticias positivas cada tres meses sobre temas como el avance de las *obras*, visitas al sitio, oportunidades laborales, beneficios y participación comunitaria.

G855.2 Respeto por las comunidades locales

Se espera que el *Contratista* y sus Subcontratistas implementen sus buenas relaciones con la comunidad durante la duración 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.

G855.3 Igualdad y diversidad

1. El *Contratista* 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.

2. El *Contratista* no tolera el comportamiento discriminatorio, la intimidación, el acoso o la victimización por parte de los empleados, incluidos los de sus Subconsultores y Subcontratistas.

3. El *Contratista*:

   - Garantiza que los empleados no provoquen abusos o acoso durante la realización de las Obras.
   - Toma medidas rápidas y firmes contra cualquier empleado que cause abuso o acoso.

4. El *Contratista* se asegura de que no se muestre material de naturaleza pornográfica en el Sitio.

G900 TRABAJANDO CON EL *CONTRATANTE* Y TERCEROS

G905 Compartiendo las áreas de trabajo con el *Contratante* y Terceros

El *Contratista* comparte las Áreas de trabajo con el *Contratante* y otros como se describe en la sección S900 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G910 Cooperación

El *Contratista* coopera con el *Contratante* y Terceros como se describe en la sección S910 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G915 Coordinación

El *Contratista* se comunica con el *Contratante* y Terceros sobre el acceso a las áreas de trabajo y se asegura de que los trabajos realizados por el *Contratante* y Terceros estén coordinados con los trabajos.

G920 Autoridades y proveedores de servicios públicos

Ver sección S920 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

El *Contratista*:

- Identifica Obras a realizar por autoridades y proveedores de servicios públicos. Indique la responsabilidad de la consulta, la gestión, la contratación, la notificación y el pago
- Gestiona todas las interfaces con las autoridades legales. Este rol se lleva a cabo en conjunto con el *Gerente del Proyecto* con respecto a las solicitudes de acceso a la autoridad relevante. Este requisito de interfaz es esencial para garantizar que los planes de acceso estén coordinados
- Remite todas las notificaciones de acuerdo con el Contrato y paga todas las tarifas y cargos requeridos en virtud del Contrato. Se considera que el importe de todas estas comisiones y cargos no está incluido en la Comisión de gestión.

G1000 SERVICIOS Y OTRAS COSAS QUE SE PROPORCIONARÁN

G1005 Servicios y otras cosas para uso del *Contratante*, *Gerente del Proyecto* o Terceros - provistos por el *Contratista*

G1005.1 Sala para reuniones

El *Contratista* proporciona:

- Una sala para las reuniones de avance de obra del Project Manager y para otras reuniones en el Sitio, que está ordenada, limpia y adecuadamente climatizada e iluminada. La sala puede ser parte de las oficinas del Sitio del propio *Contratista*;
- Una mesa de reuniones que se adapta a doce (12) personas;
- Sillas para doce (12) personas; y
- Bebidas (por ejemplo, té, café y refrescos sin alcohol) y refrigerios para los asistentes a las reuniones de avance de obra del *Gerente del Proyecto*.
- La sala debe estar dotada de un sistema de cómputo y proyección adecuado que atienda las reuniones BIM.

G1005.2 Oficina del Sitio

1. Dentro dos (2) semanas después de la primera *fecha de acceso*, el *Contratista* proporciona, limpia y mantiene oficinas temporales con llave en el Sitio para uso del *Gerente del Proyecto* y su equipo, el *Supervisor de Calidad* y su equipo. El *Contratista* se asegura de que el espacio de oficina temporal esté adecuadamente iluminado y ventilado. Las oficinas y demás espacios colaborativos deben estar provistas con internet para los usuarios.

2. La Oficina deberá contar con espacios adecuados y suficientes para archivo y almacenaje seguro de bienes.

G1005.3 Copia

El *Contratista* proporciona:

- Una impresora multifuncional en el Sitio ubicada en sus propias oficinas, que es capaz de producir copias en color de tamaño A4 y A3, y un plotter para impresión de planos.
- El *Gerente del Proyecto*, el *Supervisor de Calidad* acceden y la utilizan gratuitamente.

G1005.4 Limpieza

Dentro de dos (2) semanas de la primera *fecha de acceso*, el *Contratista*:

- Proporciona, limpia con regularidad y mantiene baños y lavabos separados para hombres y mujeres, incluida la ducha, instalaciones para uso del el *Gerente del Proyecto*, el *Supervisor de Calidad* y Terceros. Las instalaciones de saneamiento pueden estar separadas o compartidas con el equipo de administración del Sitio del *Contratista*; y
- Proporciona todos los consumibles necesarios para las instalaciones de saneamiento.

G1005.5 Estacionamiento

Dentro de dos (2) semanas desde la primera *fecha de acceso* hasta la *Fecha de Culminación*, el *Contratista* proporciona espacios de estacionamiento de automóviles para uso exclusivo del *Gerente del Proyecto* el *Supervisor de Calidad* y visitantes (mínimo 3 estacionamientos) El *Contratista* mantiene limpia y mantiene las plazas de aparcamiento.

G1005.6 Catering

El *Contratista* permite que el *Gerente del Proyecto*, el *Supervisor de Calidad* y sus equipos usen sus instalaciones de catering y comedor en el lugar.

G1005.7 Instalaciones médicas y primeros auxilios

El *Contratista* permite al *Gerente del Proyecto*, al *Supervisor de Calidad* y sus equipos usen sus instalaciones médicas y de primeros auxilios en el Sitio.

G1005.8 Iluminación temporal

Con el fin de terminar el trabajo y la inspección, el *Contratista* proporciona iluminación temporal, cuya intensidad y dirección se asemeja mucho a la que entrega la instalación permanente.

G1005.9 Ubicación de escombros, alojamiento temporal, servicios e instalaciones de Obras temporales

1. A la primera semana de acceso al Sitio, el *Contratista* presenta al *Gerente del Proyecto* los detalles de su ubicación prevista para escombros, alojamiento temporal, servicios e instalaciones de Obras temporales.

2. El *Contratista*:

    - Mantiene, altera, adapta, traslada y amplía los escombros, el alojamiento temporal, los servicios e instalaciones de Obras temporales según se requiera para adecuarse a la secuencia de las Obras.
    - Elimina montones de escombros, alojamiento temporal, servicios de Obras temporales e instalaciones del Sitio cuando ya no se necesitan.
    - Corrige todos los daños causados al Sitio como consecuencia de escombros, alojamiento temporal, servicios e instalaciones de Obras temporales.

G1005.10 Servicios

El *Contratista* mantiene al día todos los servicios públicos (agua, desagüe y energía eléctrica) necesarios para las Obras.

G1005.11 Temperatura y humedad

Ver sección S1005 del Volumen 2B - Requisitos específicos de la Información de las Obras.

G1005.12 Termómetros

El *Contratista* proporciona y mantiene en el Sitio un termómetro máximo y mínimo diario.

G1010 Servicios y otras cosas que debe proporcionar el *Contratante*

No utilizado.

G1100 SALUD Y SEGURIDAD

G1105 Requisitos de salud y seguridad

G1105.1 Normas de salud, seguridad y medio ambiente

Esta sección establece los requisitos del *Contratante* en relación con la salud, la seguridad y el medio ambiente (HS&E).

Para evitar dudas, las obligaciones del *Contratista* y todos sus Subcontratistas se especifican en la sección G1105 de la Información de la obra:

- La reducción del riesgo y el impacto de HS&E a través del diseño, identificando opciones y evaluándolas teniendo plenamente en cuenta la HS&E;
- La reducción de residuos mediante el diseño y las buenas prácticas. La maximización de la reutilización y el reciclaje de material que surja durante la demolición, rehabilitación y construcción;
- El desarrollo y mantenimiento de una cultura positiva de HS&E, en toda la cadena de suministro y en todo el Sitio, a través de un liderazgo y compromiso efectivos; y
- El desarrollo y mantenimiento de una mano de obra competente.

El *Contratista*:

- Pone a disposición un Servicio de Salud Ocupacional con personal de enfermería e higienistas ocupacionales debidamente calificados y con experiencia;
- Presenta al *Gerente del Proyecto*, mensualmente (el 4 del mes o antes) un Informe y una Tarjeta de puntuación de HS&E para informar el desempeño de su actividad de diseño en áreas específicas;
- Envía al *Gerente del Proyecto*, mensualmente (el 4 del mes o antes) un Informe y una Tarjeta de puntuación de HS&E para informar el desempeño de la actividad de construcción del Sitio en áreas específicas;
- Presenta de manera oportuna y puntual los accidentes, incidentes, salud, seguridad y monitoreo e informes ambientales del Proyecto al *Gerente del Proyecto*; y
- Proporciona cursos de iniciación al Sitio que incluyen información específica del proyecto cuando dicha información es proporcionada al *Contratista* por el *Contratante* o el *Gerente del Proyecto*.

G1105.2 Plan de salud, seguridad y medio ambiente

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

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

- Una descripción de las Obras, incluidas las fechas clave y los detalles de las personas clave involucradas en las Obras
- Demuestre o describa cómo cumplirán con sus deberes legales en relación con la planificación, gestión, seguimiento y coordinación de sus requisitos de salud y seguridad y de gestión ambiental; y
- Gestión de las Obras, que incluye:

- Los objetivos de seguridad y salud de las Obras;
- Las reglas del Sitio;
- Acuerdos para asegurar la cooperación entre el *Contratista* y los Subcontratistas;
- Arreglos para planificar, gestionar, monitorear y coordinar el trabajo de los Subcontratistas;
- Arreglos para involucrar a los trabajadores;
- Inducción del Sitio;
- Servicios de bienestar; y
- Procedimientos contra incendios y emergencias.
- Protocolo COVID (cómo configuran logísticamente los espacios para cumplir con el distanciamiento social y las instalaciones de higiene). También la aptitud para trabajar (cómo capturan a los trabajadores que pueden estar mostrando síntomas y se aseguran de que no trabajen).
- Estado físico para trabajar, incluyendo a los operadores de maquinarias y operadores de grúas u otras actividades de alto riesgo,
- Niveles de gestión y supervisión, incluido cómo se gestiona en ubicaciones remotas
- Gestión de interfaz, es decir, trabajar junto a comunidades, caminos comunes compartidos, trabajando en escuelas, hospitales u otras propiedades: cómo manejan la interfaz con las partes interesadas que no pertenecen al proyecto desde los puntos de vista ambiental, de sostenibilidad, de enlace con la comunidad y de salud y seguridad.

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

G1105.3 Riesgos de diseño

1. El *Contratista* controla los peligros comunes del diseño mediante una buena gestión y prácticas del Sitio.

2. Los Diseñadores proporcionarán una evaluación de riesgos al *Contratista* y esto se incorporará al Plan de la Fase de Construcción.

3. El *Contratista* influirá en las propuestas de diseño con el equipo de diseño para minimizar los peligros para la salud, la seguridad y el medio ambiente en la etapa de concepción.

4. El *Contratista* deberá gestionar, supervisar y coordinar los peligros relacionados con el diseño en la fase de entrega de la construcción.

G1105.4 Riesgos de construcción

1. El *Contratista* se asegura de que los trabajadores del Sitio no excedan los estándares de exposición ocupacional y los límites de exposición máxima para sustancias peligrosas

2. El *Contratista* controla los peligros de construcción previsibles mediante una gestión sólida y la práctica del Sitio.

3. El *Contratista* planificará, gestionará, monitoreará y coordinará las actividades de construcción para eliminar los peligros durante la fase de entrega de la construcción.

G1110 Plan de Construcción y evaluaciones de riesgos

Todos los trabajos deben ser cuidadosamente planificados y los riesgos y peligros constructivos deben ser identificados para su mitigación.

G1110.1 Plan de construcción

El *Contratista* remite al *Gerente del Proyecto* para su aceptación un Plan de Construcción para la totalidad de las Obras detallando la lógica y metodología en la que se basa la planificación y programación de las Obras del proyecto. Incluye información general sobre los recursos que el *Contratista* planea utilizar para cada operación.

El enunciado del método esquemático tiene como objetivo establecer los parámetros logísticos y prácticos dentro de los cuales se deben realizar los trabajos, incluyendo una identificación de alto nivel de los peligros de la construcción y el enfoque sobre cómo se gestionarán.

El Plan de Construcción se revisa y se vuelve a publicar para que el *Gerente del Proyecto* la acepte a medida que avanza el trabajo y a medida que el *Contratista* establece con mayor detalle los métodos, recursos y Equipo que se utilizará. Los comentarios del *Gerente del Proyecto* y *Supervisor de Calidad* del Proyecto se incorporan según corresponda.

El Plan de Construcción es un documento que se desarrolla junto con el diseño, la adquisición y la construcción, que se revisará y actualizará de forma continua.

G1110.2 Plan de construcción detallado

El *Contratista* acepta la responsabilidad de la producción y el mantenimiento del Plan de construcción detallado, que se actualizan periódicamente para reflejar el progreso de las Obras, los cambios en el programa o la metodología e incorpora los comentarios del *Gerente del Proyecto*.

El Plan de Construcción detallado cubre todo el proceso de principio a fin, abordando áreas clave de seguridad, indicando los controles requeridos en detalle para permitir que el trabajo se complete de manera segura y sin riesgo de daño ambiental y debe:

- Abordar tareas o trabajos específicos que pueden implicar la división de un paquete de trabajos en sus elementos constitutivos;
- Abordar todos los aspectos del trabajo: programa, método, secuencia, ingeniería, interfaces, etc.;
- Incluir los peligros identificados, las respectivas medidas de control y los peligros de la interfaz;
- El contenido y formato precisos de una declaración de métodos puede variar de una sola página a varios volúmenes según la escala y complejidad del trabajo y el nivel de riesgo involucrado; y,
- El Plan de Construcción detallado debe cumplir con las restricciones y parámetros indicados en la declaración esquemática del método. Cualquier discrepancia con los principios establecidos en el Contrato será presentada al *Gerente del Proyecto* para su aprobación.

G1110.3 Sesión informativa diaria de tareas

El *Contratista* debe asegurarse de que el Subcontratista informe a su fuerza de trabajo al comienzo de cada turno sobre las actividades planificadas para cada tarea y que se comprendan los peligros asociados y las medidas de control y que las herramientas, el equipo y los recursos adecuados estén disponibles para la tarea

G1115 Requisitos legales

De acuerdo a la legislación nacional sobre salud, seguridad ocupacional y medio ambiente (SSOMA).

G1120 Inspecciones

1. El *Contratista* realiza inspecciones de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente en el lugar de trabajo y mantiene registros de sus inspecciones.

2. El *Contratista* utiliza un 'Cronograma de inspecciones' para registrar:

   - Lugar de trabajo o Equipos de Obras;
   - Detalles de la inspección a realizar;
   - Calendario de inspección; y
   - Frecuencia de inspecciones y exámenes.

3. El *Contratista* se asegura de que las inspecciones de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente se lleven a cabo de acuerdo con su cronograma previsto.

4. El *Contratista* prepara un informe de inspección para cada inspección. El *Contratista* muestra en cada informe de inspección:

   - Nombre y dirección de la persona para la que se realizó la inspección.
   - Dirección del Sitio.
   - Fecha y hora de la inspección.
   - Ubicación y descripción del lugar de trabajo o equipo de trabajo inspeccionado.
   - Materias que dan lugar a riesgos para la salud, seguridad ocupacional y medio ambiente.
   - Si el trabajo se puede realizar de forma segura.
   - Si el trabajo no se puede realizar de forma segura, se informa el nombre de la persona.
   - Detalles de cualquier otra acción tomada como resultado de asuntos que den lugar a riesgos para la salud, seguridad ocupacional y medio ambiente.
   - Detalles de cualquier acción adicional que se considere necesaria, incluyendo un cronograma y una persona designada para rectificar un problema identificado.
   - Seguimiento y evidencia de que el problema fue solucionado.
   - Nombre, calificaciones y cargo de la persona que realiza el informe.
   - Entrega del informe de fecha y hora.
   - Nombre y cargo de la persona que recibe el informe de inspección.

5. El *Gerente del Proyecto* o quien designe puede inspeccionar los registros de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente del *Contratista* en cualquier momento.

G1120.1 Acceso del *Gerente del Proyecto*, *Supervisor de Calidad* y Terceros

1. Durante las horas de trabajo, el *Contratista* permite que el *Gerente del Proyecto*, el *Supervisor de Calidad* y Terceros accedan al Sitio y a los talleres u otras instalaciones donde se esté preparando el trabajo para este Contrato, incluidos los talleres u otras instalaciones de los Subcontratistas.

2. El *Contratista* asegura que el *Gerente del Proyecto*, el *Supervisor de Calidad* y Terceros tengan acceso seguro a los talleres u otras instalaciones.

G1200 SUBCONTRATACIÓN

G1205 Restricciones o requisitos para la subcontratación

G1205.1 Gestión de Subcontratistas

1. El Plan de Gestión de Subcontratistas es presentado por el Subcontratista al *Gerente del Proyecto* para su aceptación, dentro de las dos semanas siguientes a la suscripción del Contrato.

   Este plan incluirá la estrategia de paquetización, el número y tamaño de los subcontratos, el tipo de subcontratos y las bases para pedir oferta.

   El plan incluirá una lista de los Subcontratistas propuestos. El programa será actualizado periódicamente dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente para reflejar cualquier cambio en la relación contractual con los Subcontratistas.

   El Plan de Gestión de Subcontratistas podrá incorporar estrategias de promoción a las micro y pequeñas empresas (MYPES) de acuerdo a los lineamientos propuestos por el *Contratante.*

   El *Gerente del Proyecto* tiene el derecho a agregar o retirar nombres de la lista de Subcontratistas propuesta por el *Contratista*, pero el *Contratista* no será obligado a contratar ningún Subcontratista contra el cual tenga razonables objeciones.

2. El *Contratista* muestra en el 'Plan de gestión de Subcontratistas' lo siguiente:

   - El alcance del 'Plan de gestión de Subcontratistas'.
   - Su enfoque para la gestión de Subcontratistas.
   - Organigrama del Contrato.
   - *Contratista* - Funciones y responsabilidades.
   - Subcontratistas: funciones y responsabilidades.
   - Prácticas de gestión a utilizar, que abordan:

     - El conocimiento del *Contratista* sobre los diversos proveedores que están disponibles para realizar trabajos que forman parte del Contrato. Para tal efecto, adjunta una lista de proveedores que no será limitativa.

     - Estrategias que pondrá en marcha para garantizar que se eliminen las barreras que restringen la participación de proveedores.

     - Estrategias que incentiven la contratación de micro y pequeñas empresas (MYPES) bajo los criterios y principios de Competitividad y Value for Money que forman parte del Contrato de acuerdo a los lineamientos propuestos por el contratante.

     - La forma en que los Subcontratistas de todos los niveles proporcionarán los datos de los proveedores, cómo se llevará a cabo la selección y cómo se llevará a cabo el seguimiento del proceso de licitación.

     - El compromiso del *Contratista* de llevar a cabo y respaldar actividades que garanticen que la participación de diversos proveedores se optimice dentro del Contrato, y que los diversos proveedores estén conscientes de las oportunidades potenciales para suministrar servicios y reciban asistencia del *Contratista* para comprender el proceso de licitación y se les ofrezca apoyo cuando considera apropiado.

     - La estrategia de paquetización, el número y tamaño de los subcontratos, el tipo de subcontratos y las bases para pedir oferta.

     - El compromiso de actualizar periódicamente el Plan para reflejar cualquier cambio en la relación contractual con los Subcontratistas.

- El compromiso de incluir cláusulas back-to-back en los subcontratos.

- El compromiso de presentar los informes de pre-calificación y calificación sobre los Subcontratistas propuestos, los cuales deberán demostrar su experiencia, capacidad, criterio de selección, etc.

- El compromiso de seleccionar al Subcontratista económicamente más ventajoso para la ejecución de los trabajos para lo cual, previamente a cada subcontratación, preparará un informe de justificación de la selección para aprobación del *Contratante*.

- El compromiso del *Contratista* de proporcionar toda la información necesaria del Subcontratista, si es requerida por el *Gerente del Proyecto*.

- La designación de un responsable para cada subcontrato a ejecutar. El responsable deberá cumplir con los siguientes requisitos que se señalen en las guías de contratación proporcionadas por el *Contratante*.

- El *Contratante* podrá solicitar el cambio de este responsable si éste no cumple con dichos requisitos.

- Compromiso de actualizar mensualmente el plan de subcontratación. Para tal efecto, deberá resumirse el avance de los subcontratos, detallando la información relevante, fechas de cumplimiento, la mano de obra y equipos empleados; así como las acciones tendientes a asegurar el cumplimiento de los subcontratos.

- Compromiso de reportar el cumplimiento de las obligaciones (Pagos, seguros, etc.) de sus Subcontratistas y las obligaciones del *Contratista* para con sus Subcontratistas (Pagos, inicio de procedimiento para reconocimiento de eventos compensables, aplicación de penalidades, ampliaciones de plazo, etc.).

3. Dentro de una semana después de que el *Contratista* le presente un 'Plan de Gestión del Subcontratista' para su aceptación, el *Gerente del Proyecto* acepta o notifica al *Contratista* sus razones para no aceptarlo. Las razones para no aceptar un 'Plan de gestión de Subcontratistas' son las siguientes:

   - No es practicable, o
   - No cumple con la Información de la obra.

4. El *Contratista* envía un "Plan de gestión del Subcontratista" corregido al *Gerente del Proyecto* para su aceptación.

G1205.2 Condiciones de subcontrato

El *Contratista* celebra subcontratos con Subcontratistas utilizando el NEC3: Subcontrato de Ingeniería y Construcción (ECS).

El *Contratista* deberá remitir la documentación del subcontrato (contrato, garantías, condiciones aplicables y Terceros) para comprobar que son consistentes con el Contrato y que los derechos del *Contratante* son completamente respetados.
Los subcontratos deberán contener cláusulas back-to-back (la réplica de los términos contractuales a lo largo de la cadena de suministro) que respeten las condiciones y periodos establecidos en el Contrato, de tal manera que la contratación sea eficiente y no existan contradicciones entre los derechos del *Contratante* y de los Subcontratistas. No se reconocerán costos por estas razones.

G1205.3 Adquisición de paquetes de trabajo

Dentro de las cuatro semanas siguientes a la Fecha del Contrato, el *Contratista* confirma el programa de actividades indicando cuáles de las Obras serán subcontratadas y aquellas que el *Contratista* deberá realizar directamente. El *Contratista* envía el cronograma y cualquier revisión posterior del mismo al *Gerente del Proyecto* para su aceptación.

De manera previa a cualquier subcontratación, el *Contratista* deberá celebrar un proceso de selección adecuado para el objeto de la subcontratación siguiendo las guías para la selección de proveedores proporcionadas por el *Contratante*.

El *Contratista* deberá elaborar y desarrollar los procesos de selección de los subcontratos de manera abierta, justa y transparente en cumplimiento estricto del plan de subcontratación y las bases de cada proceso de selección, implementando un portal donde se difunda oportunidades para Subcontratistas y proveedores. Para desarrollar estos procesos, el *Contratista* seguirá los siguientes procesos de contratación:

1. Licitación competitiva

El *Contratista* adopta el proceso de licitación formal para la selección de Subcontratistas y proveedores del paquete de trabajo, como se describe a continuación:

2. Selección de licitadores

El *Contratista* implementará un portal de adquisiciones y publicará todas las oportunidades para Subcontratistas y proveedores de paquetes de trabajo.

El *Contratista* puede entonces aplicar criterios de preselección desde el portal de adquisiciones para llegar a una preselección, esta preselección se enviará al *Gerente del Proyecto*. Si es evidente que la lista corta será de menos de cuatro empresas, el *Contratista* solicita la aceptación del *Gerente del Proyecto*.

El *Contratista* lleva a cabo verificaciones financieras de todas las empresas preseleccionadas para asegurarse de que tengan la capacidad financiera suficiente para proporcionar el trabajo propuesto. El *Contratista* pasa una copia de estos controles financieros al *Gerente del Proyecto* para su aceptación antes de la selección final de la lista corta.

3. Verificaciones de costos previas a la licitación

El *Contratista* realiza verificaciones de costos previas a la licitación para compararlas con las asignaciones relevantes dentro del pronóstico del costo definido total. Estos detalles se pasan al *Gerente del Proyecto* para su discusión.

Cuando es probable que el costo del paquete de trabajo exceda la asignación en la previsión del Costo Definido total, el *Gerente del Proyecto* convoca una reunión de revisión previa a la licitación a la que asisten el *Contratante*, el *Contratista* y su equipo, además de Terceros, según sea necesario, para revisar y acordar un plan para alinear el costo del paquete de trabajo con la asignación en el pronóstico del costo total definido.

El *Contratista* acta estas reuniones y acuerda las acciones / enmiendas necesarias para hacer frente al posible gasto excesivo. Si estas acciones resultan en un valor previsto dentro de la asignación en el total de los Precios, entonces se emitirá la documentación de licitación, incorporando las modificaciones. Si el valor previsto permanece por encima de la asignación en el total de los Precios, el *Contratista* y el *Gerente del Proyecto* se esforzarán razonablemente por buscar ahorros en los paquetes de trabajo restantes, para compensar el gasto excesivo. En tales circunstancias, el

pronóstico del Costo Definido total y los planos, especificaciones y otra documentación relevante de respaldo se vuelve a emitir incorporando las enmiendas acordadas.

Los paquetes de trabajo se licitan solo cuando, en la opinión razonable del *Gerente del Proyecto* y del *Contratista*, el diseño está lo suficientemente avanzado como para que se puedan obtener ofertas sólidas y realistas.

4. Procedimiento de licitación

El *Contratista* prepara la documentación de licitación completa para cada paquete de trabajo. Los documentos del contrato del paquete de trabajo contendrán la información más reciente disponible en el momento de la adquisición del paquete de trabajo. Esto se aplica a dibujos, especificaciones detalladas, especificaciones de rendimiento, informes, resultados de pruebas y cualquier otra documentación relevante.

La base de los términos y condiciones de los Subcontratistas y proveedores y el procedimiento de aprobación son los establecidos en el contrato.

El *Contratista* proporcionará al *Gerente del Proyecto* un informe detallado de pre-calificación y calificación sobre los Subcontratistas propuestos, demostrando su experiencia, capacidad, criterio de selección, etc, cuál es la oferta más ventajosa para la ejecución de los trabajos y el valor de adjudicación. El *Contratista* no suscribe un subcontrato sin que el *Gerente del Proyecto* haya aceptado el informe que sustenta la selección cuando el monto de la subcontratación sea igual o mayor a S/. 150 000.

Cuando el *Contratista* gane un procedimiento de selección y vaya a ejecutar trabajos por sí mismo, deberá demostrar al *Gerente del Proyecto* que su oferta es la económicamente más ventajosa para la ejecución de los trabajos en comparación con la de los Terceros postores Subcontratistas. Dicha demostración deberá estar fundamentada en el informe detallado indicado en el primer párrafo del presente literal.

Las razones para que el *Gerente del Proyecto* no acepte el Informe que sustente la selección son las siguientes:

- Si el *Contratista* no sustenta debidamente el valor competitivo en el mercado de la oferta ganadora.
- Si detecta errores, incongruencias u omisiones
- Si las propuestas de los Subcontratistas no son materialmente ejecutables
- Si existen objeciones en la metodología de trabajos relacionadas a la SSOMA de cualquiera de las partes y de los Subcontratistas.

Cualquier otra razón que el *Gerente del Proyecto* considere contrario al Contrato, a la Información de las Obras, a la normatividad vigente, o a los principios y criterios del presente Contrato.

5. Devoluciones por licitación

El *Contratista* registra las ofertas recibidas de cada licitador en un formulario de devolución de ofertas (formato a acordar con el *Gerente del Proyecto*).

La evaluación de todas las ofertas por parte del *Contratista* se realizará de acuerdo con el proceso que se describe a continuación. El *Contratista* lleva a cabo un proceso de evaluación formal utilizando los criterios estándar, la evaluación debe registrarse utilizando un formulario estándar (formato a acordar).

El *Contratista* y el *Gerente del Proyecto* realizan un análisis comercial y el equipo de diseño del *Contratista* o del *Contratante*, según corresponda, dependiendo de quién sea el responsable del

diseño detallado, realiza un análisis técnico de las declaraciones de licitación. El *Contratista* también analiza asuntos como el programa, la declaración del método y similares.

El *Contratista* organiza reuniones de aclaración posteriores a la licitación, si es necesario, con los licitadores pertinentes. El *Contratista* registra las actas de cada reunión y envía una copia al *Gerente del Proyecto*. Cuando los licitadores proporcionen información adicional o realicen modificaciones en su oferta original, como resultado de la reunión posterior a la licitación, dicha información se adjunta al informe de recomendación de licitación (formato a ser acordado).

El *Contratista* y el *Gerente del Proyecto* discuten y acuerdan los hallazgos y / o conclusiones de la evaluación posterior a la licitación para incluirlos en el informe de recomendación de licitación. El *Contratista* prepara y presenta el informe de recomendación de licitación, que incluye el valor de adjudicación del paquete de trabajo recomendado junto con la base de cálculo correspondiente, al *Gerente del Proyecto* para su aceptación.

El *Contratista* no emite una orden formal, carta de intención o autoridad para proceder con ningún Subcontratista o proveedor sin que el *Gerente del Proyecto* presente y acepte un informe de recomendación de licitación.

6. Registro de Subcontratistas

El *Contratista* mantiene un registro de todos los Subcontratistas y proveedores de cualquier nivel, asegurando que el *Contratante* tenga acceso irrestricto y permanente a dicha Información.

El *Contratista* mantendrá un registro de todos los Subcontratistas y proveedores de cualquier nivel, incluidos todos los datos de contacto relevantes, cuando el valor del subcontrato sea igual o superior S/. 150 000 y proporciona copias del registro al *Gerente del Proyecto* y / o al *Contratante*, a pedido.

G1205.4 Cuentas finales

El *Contratista* es responsable de compilar la cuenta final, incluidas las cuentas finales de sus Subcontratistas y proveedores. El *Contratista* proporciona copias de toda la documentación de respaldo solicitada por el *Gerente del Proyecto* para acordar la cuenta final, incluidas las cuentas finales de los Subcontratistas y proveedores.

G1210 Procedimientos de aceptación

No utilizado.

G1300 TÍTULO

G1300.1 Transferencia de título

1. Antes de cada fecha de evaluación, el *Contratista* presenta pruebas razonables de que la propiedad en Equipamiento y Materiales almacenados fuera de las áreas de trabajo pertenece al *Contratista*. La prueba incluye:

    1. Para Equipamiento y Materiales comprados a un proveedor:

        - Copia del contrato de compraventa; y
        - Una declaración escrita del proveedor de que se han cumplido todas las condiciones de la venta relacionadas con la transferencia de la propiedad y que la Planta y / o los Materiales no están sujetos a ningún gravamen o cargo.

    2. Para Equipamiento y Materiales comprados a un proveedor por un Subcontratista o fabricados o ensamblados por un Subcontratista:

        - Copias del subcontrato con el Subcontratista y una declaración escrita del Subcontratista de que se han cumplido todas las condiciones relacionadas con la transferencia de propiedad.

    Independientemente del título que tenga el *Contratista* sobre el Equipamiento y Materiales que hayan sido ingresados a las Áreas de Trabajo, estos solo serán propiedad del *Contratante* una vez que se encuentren incorporados a la Obra y la misma haya sido recibida por el *Contratante*.

G1305 Marcado / Inventario

Con respecto al marcado y la Protección de Equipos y Materiales fuera del área de trabajo, por favor referirse al Volumen 1 – Contrato NEC, Opción F.

G1310 Materiales de excavación y demolición

G1310.1 Crédito por la venta de equipamiento y materiales recuperados

El *Contratista* da crédito al *Contratante* por la venta de Equipo y Materiales rescatados de excavación y demolición.

G1310.2 Equipamiento y materiales recuperados

En cualquier caso, el *Contratista* no recupera equipamiento y materiales a menos que se haya recibido la aceptación previa por parte del *Gerente del Proyecto*, a su entera discreción, siguiendo las instrucciones del *Contratante*.

G1310.3 Saldos o Material Sobrante

El *Contratista* se encargará de realizar la venta de los materiales que queden como saldos o desperdicios razonables.

El *Contratista* propondrá un plan para el manejo de los saldos o materiales sobrantes que permita obtener generación de crédito a favor del *Contratante*.

G1400 PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN O ADQUISICIÓN

No utilizado.

G1500 CUENTAS Y REGISTROS

G1505 Cuentas y registros adicionales

El *Contratista* debe mantener un sistema contable de registros de gastos abierto a cualquier revisión que necesite efectuar el *Gerente del Proyecto* o quien el designe, y debe implementar la proyección de cierres comerciales trimestrales que faciliten la elaboración y presentación del cierre comercial final.

Los registros incluyen libros contables, documentos, procedimientos y prácticas contables y otros datos, independientemente del tipo y si dichos elementos están en forma escrita, datos informáticos o de otro tipo.

El *Contratista* debe proporcionar al *Gerente del Proyecto* o quien este designe información de respaldo contemporáneo de los eventos compensables, incluidos comprobantes de pago, prueba de productividad que detalla la metodología y el rendimiento real y otra información requerida por el *Gerente del Proyecto* para, la verificación del Costo realmente incurrido o por incurrir, y la comparación de mercado que confirme el mejor valor para el *Contratante*.

El *Contratista* deberá presentar la información adicional requerida por el *Contratante* dentro del período establecido por escrito por el *Gerente del Proyecto*. El *Contratante* tiene derecho a acceder a los originales y hacer copias de todos los registros y documentación proporcionados como sustento de los eventos compensables y la facturación del *Contratista* con respecto a ellos.

G1600 GARANTÍA DE LA EMPRESA MATRIZ

Los detalles de garantía de la empresa matriz se encuentran definidos en el Volumen 1 - Contrato NEC, Opción F.

G1700 GARANTÍAS

Los requisitos de las garantías se encuentran establecidos en el Volumen 1 - Contrato NEC, Opción F.

G1800 ADELANTO O PAGO ANTICIPADO AL *CONTRATISTA*

Los requisitos de las garantías se encuentran establecidos en el Volumen 1 - Contrato NEC, Opción F.

G1900 PENALIDADES

Las penalidades se encuentran incluidas en el Volumen 1 – Contrato NEC, Opción F.

ANEXOS

N°	Título	Referencia	Versión
1	Directrices de Gestión de Activos y de Gestión de Instalaciones	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-310	R02
2	Procedimiento de Compromiso, Gestión y Revisión del Diseño	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-311	R02
3	Requerimiento de Intercambio de Información (EIR)	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-307	R02
4	Plantilla del plan de ejecución BIM	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-308	R02
5	Procedimiento de Guía de Pruebas y Puesta en Marcha	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-317	R02
6	Procedimientos de Entrega y Entrenamiento	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-312	R02
7	Guía y Procedimiento de Transición a las Operaciones	UK0001-GAT-M5100-PROG-XXXX-XXX-RPT-318	R02