RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☒ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

Luis Herrera — FIRMA

07/03/2022 — FECHA

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

TERMINOS DE REFERENCIA – ALQUILER DE CAMIONESTAS

400197-OHL001-000-XX-TO-ZZ-000002-R03

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR N1	REV. POR	APROB. POR
R00	23/07/2021	Emitido para revisión y comentarios	Richard Guevara Esp. Adquisiciones	Marco Gallardo Gerente de Sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
R01	13/08/2021	Emitido para revisión y comentarios	Richard Guevara Esp. Adquisiciones	Marco Gallardo Gerente de Sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
R02	31/08/2021	Emitido para revisión y comentarios	Richard Guevara Esp. Adquisiciones	Marco Gallardo Gerente de Sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
R03	27/02/2022	Emitido para revisión y comentarios	Saby Chiroque Esp. Adquisiciones	Marco Gallardo Gerente de Sitio	Miguel Angel Del Barco Director de Proyecto
		FIRMAS:			

CO - PE - 1PE327 - CM - EA - 002

Construcción	Perú	Río Lacramarca	Disciplina	Tipo documento	Número secuencial

TÉRMINO DE REFERENCIA SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Especialista de Adquisiciones]	[Gerente de Sitio]	[Gerente del Proyecto]
Saby Paola Chiroque Ocaña, 17/02/2022	Marco Gallardo T., 17/02/2022	Miguel Ángel del Barco, 18/02/2022

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Río Lacramarca

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

Histórico de revisiones

Rev.00	19/10/21	Creación del documento
Rev.01	12/11/21	Levantamiento de Comentarios
Rev.02	17/02/2022	Levantamiento de Comentarios

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

Documentación relacionada y aplicable

Definiciones

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

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución:

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

Índice

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 6
2. BASE LEGAL 6
3. ANTECEDENTES 6
4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN 6
5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 7
6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 8
6.1 PÓLIZAS 10
6.2 PERFIL PROFESIONAL DE LOS CONDUCTORES 11
7. HISTOGRAMA DE VEHÍCULOS 11
7.1 Consideraciones Generales 12
7.2 Recursos y facilidades a ser provisto por OHLA 13
7.3 Ubicación del Servicio 14
8. REQUISITOS DEL SUBCONTRATISTA PROPUESTO 14
8.2 Capacidad técnica 14
8.3 Experiencia 15
8.4 KPI´s 16
9. PLAZOS 16
9.1. Forma y lugar de entrega 16
10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN 16
11. CONTROL DEL SERVICIO 16
11.1. Penalidades 17
12. DOCUMENTACIÓN A REQUERIR POR ADMINISTRACIÓN 18
13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DEL SERVICIO 19
14. VALORACIÓN DE OFERTA 20
15. CALENDARIO DE LICITACIÓN 20
15.1 Forma y lugar de presentación de propuestas 21
16. ANEXOS Y FORMATOS 21

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene como objeto la contratación de una persona jurídica para ejecutar el Servicio de Alquiler de camionetas con operador bajo la modalidad de máquina seca (sin combustible) y bajo la modalidad a todo costo (incluye combustible), cuya activación de las camionetas se realizará de manera paulatina e incremental para desarrollar los trabajos de movilización, garantizando el normal y seguro tránsito del personal staff y equipo técnico, durante el periodo de ejecución de los trabajos programados en la provincia de Santa, destacado al proyecto: "Entrega de las Defensas Ribereñas del río Lacramarca (Paquete R-07)".

2. BASE LEGAL

Se toma en consideración para efectos de esta contratación privada, el Contrato NEC, Opción F de Gestión, suscrito entre Obrascon Huarte Laín Sucursal del Perú (OHLA) y la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios (ARCC), de acuerdo con el título G1200 SUBCONTRATACIÓN del volumen 2A y S1200 SUBCONTRATACIÓN del volumen 2B, así como la demás normativa vinculante.

3. ANTECEDENTES

La Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios (ARCC) adjudicó el 26 de mayo del 2021 el Proyecto "Soluciones Integrales de las Defensas Ribereñas del Río Lacramarca" a Obrascón Huarte Lain Sucursal del Perú, desde ahora OHLA, el cual está enmarcado en el Contrato NEC 3 Opción F: Gestión de Contrato. El mismo que está alineado con los objetivos del proyecto según el S110 del Vol. 2B del contrato, que determina cumplir con los criterios y principios para realizar la adjudicación de Alquiler de camionetas con operador bajo la modalidad de máquina seca (sin combustible) y bajo la modalidad a todo costo (incluye combustible)

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene como objeto la contratación de una persona jurídica, que deberá encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en SUNAT, para ejecutar el servicio de alquiler de camionetas con operador bajo la modalidad de máquina seca (sin combustible) y bajo la modalidad a todo costo (incluye combustible) para desarrollar las actividades de traslado del personal durante la gestión del proyecto denominado "Defensas ribereñas del río Lacramarca".

Se busca que el subcontratista cumpla fielmente con todo lo requerido por OHLA. En ese sentido, es de entera responsabilidad del Subcontratista incluir en su propuesta todos los aspectos técnicos, detalles, fotografías, costo unitario de las unidades, así como los estándares de calidad, medio ambiental y seguridad de las unidades a alquilar. El Servicio de Alquiler de camionetas con operador bajo la modalidad de máquina seca (sin combustible) y bajo la modalidad a todo costo (incluye combustible) deberá ser cotizado tal como lo estipula el presente TDR.

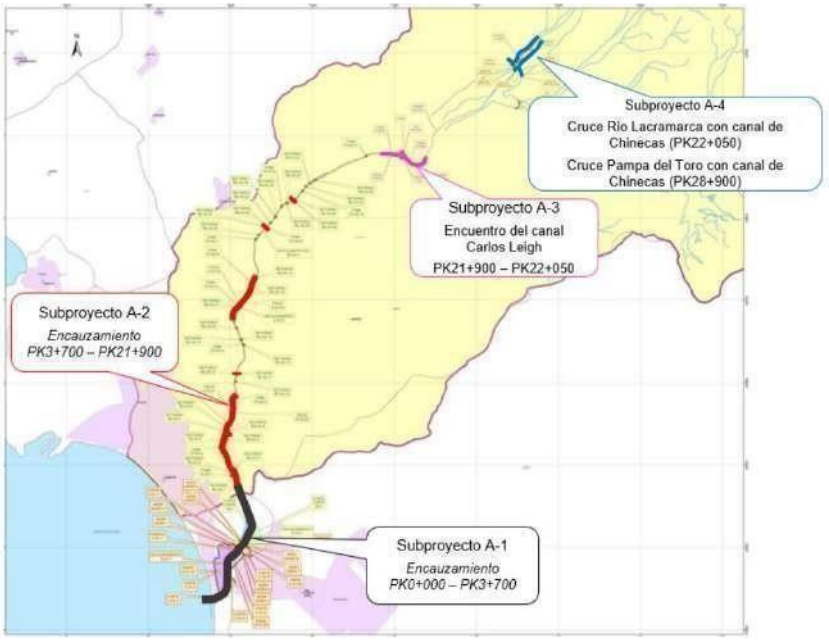
Una vez impreso este documento, se convierte en copia no controlada, verificar su vigencia la carpeta de "Documentos aprobados" del Sharepoint

El presente requerimiento es elaborado por la Especialista de Adquisiciones a requerimiento del Director de Proyecto – Paquete 07 Río Lacramarca, el cual incluye los estándares y las normas de seguridad establecidos por OHLA.

Para ello, se deja constancia que OHLA está contratando un servicio el cual será desarrollado por una empresa especializada, con autonomía, experiencia y conocimiento de los estándares de calidad y confiabilidad en las tareas a desarrollar. Es de responsabilidad del subcontratista incluir en su propuesta todos los recursos necesarios y suficientes para la prestación del servicio.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Ubicación: Creación del servicio de protección en riberas del río Lacramarca vulnerables ante peligros de inundación, en 58 comunidades en los distritos de Macate, Cáceres del Perú y Chimbote de la provincia de Santa - departamento de Ancash.



Sub proyecto A1

- Construcción de diques vegetados: 4,282 m
- Construcción de muro enrocado: 2,279 m
- Encausamiento: 2,880 m
- Construcción de espigones: 296 m
- Construcción de 2 puentes.
- Urbanismo, arquitectura y paisajismo en la zona de humedales de Villa María.

Sub proyecto A2

- Construcción de diques vegetados: 9,300 m
- Construcción de diques enrocados: 1,150 m
- Hidrosiembra en taludes: 37 km

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

- Encausamiento: 2,927 m
- Retornos y tomas: 44 unid

Sub proyecto A3

- Construcción de diques vegetados: 1,639 m
- Construcción de diques enrocados: 1,050 m
- Retornos y tomas: 3 unid
- Construcción de 1 puente.

Sub proyecto A4

- Construcción de diques vegetados: 1,162 m
- Se proyecta el encausamiento de la Quebrada Pampa Toro y su encuentro con el rio Lacramarca.
- Equipamiento hidromecánico de tomas.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance del servicio describe las actividades, controles y exigencias que deberá desarrollar y cumplir el subcontratista, y que a su vez garanticen la correcta prestación del servicio, las mismas que formarán parte integrante del contrato a suscribirse posterior al proceso de adjudicación como resultado del proceso de licitación.

El subcontratista contará con camionetas Pick Up 4x4, para el transporte de personal, (en adelante, los "Vehículos") asegurando el soporte operacional al proyecto. Asimismo, proveerá de todos los recursos necesarios y suficientes en calidad y cantidad, para garantizar y asegurar el transporte oportuno del personal, incluyendo dentro de su tarifa los conceptos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos, conductores, herramientas, seguros y otros que considere necesarios por parte del Subcontratista.

El Servicio de Alquiler de camionetas con operador bajo la modalidad de máquina seca (sin combustible) y bajo la modalidad a todo costo (incluye combustible) deberá proveerse de acuerdo con las características técnicas de los vehículos requeridos y las habilidades, destrezas y competencias de los conductores de dichas unidades, indicadas en el presente documento.

CARACTERÍSTICAS TECNICAS DE LOS VEHÍCULOS

Camionetas pick up 4x4

- Camionetas 4x4 Pick Up, modelo Hilux o similares.
- Kilometraje no mayor a 50.000 km
- Año de fabricación: Menor a 4 años
- Condición del vehículo: Nueva / Usada.
- Tipo de combustible del vehículo petróleo (Diesel) por la estabilidad y menor grado de peligrosidad de ignición.

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

- Potencia mínima del vehículo 160 HP.
- El vehículo debe incluir su Kit Anti Covid, con protecciones o separadores plásticos (micas) entre los asientos delanteros y posteriores como en la figura N°1. Los separadores deben ser de fácil retiro para su limpieza periódica.

Figura N°1. Protecciones plásticas

- Capacidad 04 Pasajeros descrito en tarjeta de propiedad.
- Tarjeta de propiedad / Placas
- Sistema de monitoreo satelital GPS.
  - Monitoreo en tiempo real la ubicación de los vehículos
  - Rastreo en línea desde cualquier PC o dispositivo móvil
  - Estado de los vehículos las 24 hrs del día
  - Descarga de reportes y alertas de actividad
  - Informes de Rutas, pausas y Paradas (Tiempo, KM y Km/h)
  - Información sobre el mapa de todos los movimientos
  - Reportes de horas de conducción, distancia conducida.
- Certificado de inspección vehicular vigente.
- SOAT vigente.
- Los vehículos deben presentar su seguro vehicular: que cubra todo tipo de siniestro (accidente, robo total o parcial, hurto, incendio, daño por terceros y otros) y sus constancias de pago.
- Otras características: Debe contar con Air bag frontales, para piloto y copiloto, aire acondicionado y calefacción.
- El vehículo deberá contar con kit de herramientas básicas, kit antiderrame e implementos de seguridad, primeros auxilios, tales como extintor, gata hidráulica, triángulo, cono de seguridad, botiquín básico de primeros auxilios, llanta de repuesto, pala y pico. Así como: protector de tolva, jaula antivuelco, cámara de retroceso, faros de neblina halógenos, alarma de retroceso y circulina para uso en obra.
- La unidad deberá contar con punto de anclaje para remolcar, delantero y posterior.
- Palanca / estuche de herramientas auxiliares / caja de herramientas / medidor depresión de aire, llave de ruedas.
- Preferentemente de marca Toyota, Mitsubishi o Nissan.
- Dos (02) faros neblineros en la parte frontal. Está prohibido el uso de accesorios que

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

no sean recomendados por el fabricante.

- Cable alimentador de corriente, Bocina operativa.
- Dos (02) tacos o cuñas de seguridad (ergonómicas) de fibra de vidrio o metal.
- Otros que OHLA solicite en base a sus estándares
- El proveedor asumirá los gastos de cochera y gastos por cualquier otro concepto relacionado al vehículo y conductor.
- Sensores de proximidad instalados en el parachoques y cámaras de retroceso.

Tabla N° 01 "Lista de partidas camionetas máquina seca (sin combustible)"

	INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS				
	FORMATO 001 – ÁREA DE COSTOS				
	PLANTILLA DE PRESUPUESTO				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNIT (S/)	P. PARCIAL (S/)
Sistema de alquiler de camionetas maquina seca					
1	Servicio de alquiler de camionetas				
1.01	Servicio de alquiler de camioneta (Inc. Chofer) sin combustible	mes			
A	Costo Directo				
B	Gasto General				
C	Utilidad				
D	Subtotal (A+B+C)				
E	Impuesto General a las Ventas (I.G.V.)				
F	Monto Total del Servicio (D+E)				

Tabla N° 02 "Lista de partidas camionetas a todo costo (incluye combustible)"

	INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS				
	FORMATO 001 – ÁREA DE COSTOS				
	PLANTILLA DE PRESUPUESTO				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNIT (S/)	P. PARCIAL (S/)
Sistema de alquiler de camionetas a todo costo					
1	Servicio de alquiler de camionetas				
1.01	Servicio de alquiler de camioneta (Inc. Chofer, combustible)	mes			
A	Costo Directo				
B	Gasto General				
C	Utilidad				
D	Subtotal (A+B+C)				
E	Impuesto General a las Ventas (I.G.V.)				
F	Monto Total del Servicio (D+E)				

6.1 PÓLIZAS

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

- Póliza Vehicular: Considerar las siguientes cobertura y montos:
- Daño Propio, Pérdida Total y accesorios.
- SOAT vigente y constancia de pago.
- Responsabilidad Civil Frente a Terceros (MONTO MÍNIMO: USD 200,000.00) y constancia de pago.
- Responsabilidad Civil Frente a ocupantes (Todos los ocupantes según tarjeta de propiedad) (MONTO MÍNIMO: USD 10,000.00 c/u o total de USD 200,000.00) y constancia de pago. (*) Accidentes Personales (Todos los ocupantes según tarjeta de propiedad) (MONTO MÍNIMO: USD 10,000.00 C/U)
- (*) Póliza de Accidentes personales, solo cuándo no se puede incrementar la cobertura dentro de la póliza vehicular (Camionetas tipo Van o Combis, minibús, ómnibus, etc.) (MONTOMÍNIMO: USD 10,000.00 C/U)

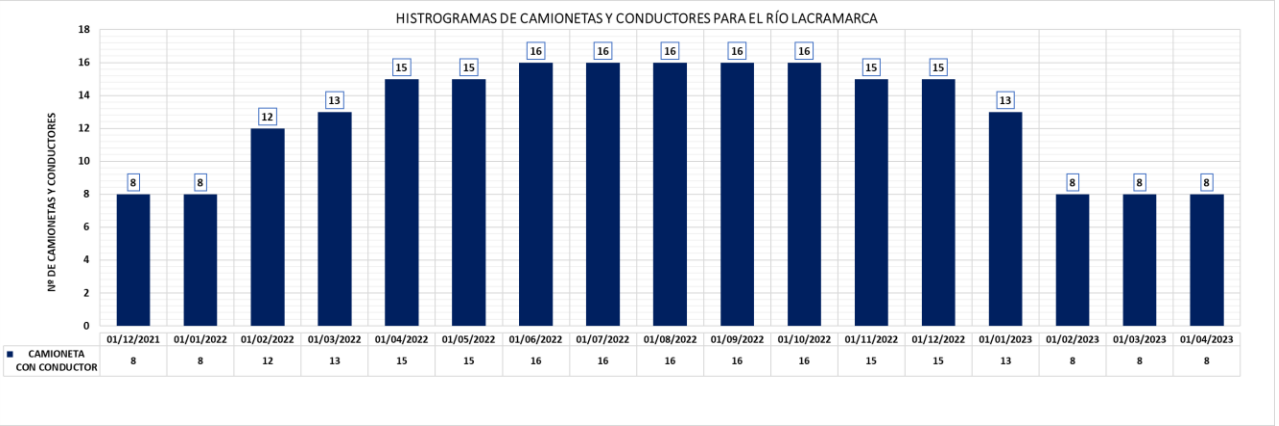
6.2 PERFIL PROFESIONAL DE LOS CONDUCTORES

- DNI vigente.
- Deberá presentar brevete A-IIB y sus antecedentes policiales y penales.
- El conductor deberá tener registrado un récord de 100 puntos a favor, según el Sistema de Licencias de Conducir por Puntos del MTC.
- Récord del MTC, no debe tener infracciones graves o muy graves.
- Experiencia: deberá evidenciar una experiencia mínima de 4 años como conductor de vehículos pick up 4x4, y 2 años de operación continua con vehículos similares.
- Presentar examen médico según protocolo de OHLA y resultado de prueba COVID-19 negativa.
- La tarifa mensual del proveedor debe incluir los costos de todos los beneficios sociales que aplican para el conductor, así como su alimentación, alojamiento y transporte.
- De preferencia se recomienda conductores de la zona o aledañas, requisito que será considerado en la calificación.
- Todo el personal del proveedor debe contar con póliza SCTR de salud y pensión vigente y seguro de vida ley con cobertura a nivel nacional.
- Los conductores deberán contar con certificado de capacitación en conducción de vehículos 4x4.

7. HISTOGRAMA DE VEHÍCULOS

HISTOGRAMA DE CAMIONETAS PICK UP 4X4

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



La necesidad de incorporar unidades será comunicada por OHLA con anticipación no menor a 7 días al proveedor, debemos considerar que el requerimiento de vehículos se estará incrementando gradualmente de acuerdo a la necesidad del proyecto.

7.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- El proveedor debe ser el propietario del vehículo, o en su defecto contar con las facultades suficientes escritas en Registros Públicos para ceder el uso de la unidad, de ser un tercero el que cede la unidad al proveedor deberá completar y legalizar notarialmente el modelo de carta de cesión adjunto como Anexo 8A "Modelo de Autorización para Persona Jurídica" y Anexo 8B "Modelo de Autorización para Persona Natural". Así mismo, con respecto a la firma de los modelos de autorización, de figurar más de un propietario en la Tarjeta de Propiedad y/o si el propietario del bien se encuentra casado se solicita que intervenga el(la) cónyuge.
- El proveedor deberá asumir la operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del vehículo: lubricantes, aceites y otros. Deberá mantener el vehículo en óptimas condiciones de uso.
- Para el servicio no habrá límite de uso de los vehículos.
- El pago del proveedor será fraccionado de su precio mensual al corte de valorización o termino de contrato.
- El proveedor realizará el mantenimiento de los vehículos por cada 5 mil km de recorrido o la cantidad indicada en la ficha técnica del vehículo.
- El proveedor deberá coordinar y realizar el mantenimiento correctivo de los vehículos en Chimbote o Nuevo Chimbote (preferentemente).
- Si el proveedor del vehículo por cualquier motivo requiera retirar o trasladar el vehículo fuera del lugar de trabajo del proyecto, deberá proporcionar una unidad de reemplazo a OHLA en el proyecto.
- El proveedor o contratista deberá proveer el reemplazo de cada vehículo en un máximo de 24 horas, evitando retrasos que puedan afectar la producción y/o el normal desarrollo del proyecto, revisar el capítulo de penalidades.
- De presentar fallas o desperfectos en el vehículo, el contratista del servicio deberá

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

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

- El alquiler tendrá un costo mensual y será prorrateado en costo por día, en el caso de que no se cumpla el periodo de alquiler.
- El contratista o proveedor alcanzará tarifas diferenciadas del alquiler de vehículos en función a la cantidad de vehículos alquilados a OHLA.
  - Mayor a dos vehículos y hasta seis vehículos
  - Mayor a seis vehículos y hasta 12 vehículos
  - Mayor a 12 vehículos y hasta 18 vehículos
  - Mayor a 18 vehículos y hasta 30 vehículos
  - Mayor a 30 vehículos
- La unidad debe estar cubierta con póliza de accidentes (SOAT) vigente durante el periodo de la prestación del servicio.
- La movilización y desmovilización de la unidad vehicular del lugar de origen a la zona de trabajo, debe estar incluido en el costo del servicio y es de responsabilidad del proveedor.
- Deberá contar con un supervisor de flota que garantice y asegure la operatividad de los vehículos, ello deberá contemplarse cuando se tenga un número mínimo de 4 unidades en alquiler.
- El conductor realizará una inspección diaria de la unidad (check list), la cual deberá ser registrada en un documento facilitado por el proveedor o en su defecto puede ser proporcionado por OHLA.
- El conductor deberá realizar el “Análisis de Trabajo Seguro” de su actividad diariamente, y registrarlo en un documento facilitado por el proveedor o en su defecto puede ser proporcionado por OHLA.
- El conductor realizará la desinfección de la unidad, con una frecuencia no menor de 02 veces por día, puede usarse hipoclorito al 0,1% o amonio cuaternario de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- El proveedor, en toda la cobertura del servicio que brinda, cumplirá con las medidas especificadas en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19, aprobado para el proyecto.
- El proveedor cumplirá con los requisitos legales aplicables en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, así como con las políticas, normas y estándares de OHLA, indicados en el Anexo 2.
- El proveedor, debe enviar el Plan de Mantenimiento Preventivo de cada unidad.

7.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO POR OHLA

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

- Facilitar la información del personal a ser movilizado, así como las rutas de movilización.
- Pago de Valorización por el periodo de alquiler, para lo cual el proveedor deberá presentar todos los 25 de cada mes su valorización al área de Servicios Generales para su validación.

7.3 UBICACIÓN DEL SERVICIO

El proyecto tal como se describe en el acápite 5 del presente documento se desarrollarán en la Región de Ancash, Departamento del Santa ciudades de Chimbote y Nuevo Chimbote, con relación directa de viajes a las oficinas de OHLA en la ciudad de Lima.

8. REQUISITOS DEL SUBCONTRATISTA PROPUESTO

8.1 ACREDITAR CAPACIDAD LEGAL Y FINANCIERA

El postor deberá ser Persona Natural con negocio o Jurídica, que deberá encontrarse ACTIVO y en condición de HABIDO en SUNAT.

El postor deberá acreditar capacidad para contratar, en caso de persona natural, y acreditar vigencia de poder, en caso de personería jurídica.

Se acreditará con copia simple de lo siguiente:

- Ficha RUC vigente, en formato PDF.
- Reporte de Deudas Coactivas en formato PDF.
- Consulta SUNAT de omisiones tributarias en formato PDF.
- Deberán contar con una cuenta en un banco del sistema nacional bancario donde abonará el total del monto por el servicio prestado.
- El postor deberá acreditar capacidad financiera, mediante la presentación de líneas de crédito disponible, récord crediticio y otro, afín de garantizar el cumplimiento del servicio propuesto.

8.2 CAPACIDAD TÉCNICA

El proveedor deberá proveer vehículos con las características descritas en el ítem 6. Acreditarlo con copia de documentos que sustenten la propiedad, u otro documento que acredite la disponibilidad y operatividad del vehículo.

Asimismo, contar con los implementos de seguridad y herramientas indicados en el numeral 6 del presente TDR. Acreditarlo con Declaración Jurada.
El contrato entre OHLA y el Subcontratista se caracterizará por:

- La tarifa ofertada se abonará de manera mensual.

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

- El postor deberá realizar las consultas necesarias al modelo de contrato respecto a cualquier tipo de condición. En caso de dudas o discrepancias deberá proponer su propuesta de redacción durante la etapa de consultas.
- Los postores deben presentar la documentación obligatoria según tipo de contrato. En caso de observaciones a su documentación se deberán subsanar según lo requerido.
- Registro Único de Contribuyente (RUC). Debe tener la calidad de ACTIVO y HABIDO.
- Copia Literal de la Partida Electrónica donde figure la inscripción de la Persona Natural o Jurídica. (Antigüedad no mayor a tres (03) meses)
- Copia del D.N.I. vigente del representante legal y/o apoderado.
- Documentos de Homologación.

La documentación se solicitará y revisará en la fase final de ofertas. En caso no se pueda presentar previo a la adjudicación, se limita el tiempo en la tabla de "Adjudicación".

Tabla N° 03. Adjudicación.

Día	Actividad	Tiempo máximo De respuesta
0	OHLA envía carta de adjudicación para firma de Proveedor/ subcontratista adjudicado.	1 día útil
1	Subcontratista adjudicado envía Carta de Adjudicación firmada a OHLA.	1 día útil
2-3	OHLA envía el borrador final para aceptación del subcontratista adjudicado.	2 días útiles
4-5	Subcontratista adjudicado envía el borrador final aprobado a OHLA.	2 días útiles
6-7	OHLA Logística Central revisa y envía el contrato a Legal.	2 días útiles
8-9	El área Legal revisa y envía el contrato aprobado.	2 días útiles
10	Envío y firma del proveedor/ subcontratista adjudicado	1 día útil

- No se emitirá ninguna valorización o pago sin el contrato firmado por el proveedor.
- El postor finalista se compromete a homologarse, en caso sea adjudicado según los estándares y requisitos de OHLA

8.3 EXPERIENCIA

Objeto de la contratación o actividades similares como por ejemplo la movilización y/o desmovilización y/o transporte de personal técnico o de campoo la combinación de los términos anteriores dentro de carreteras pavimentadasy/o no pavimentadas.
Acreditación:
La experiencia del postor se acreditará con copia simple de:

I. Tiempo de Servicio: Demostrar los años de experiencia en servicios

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

similares con contratos u Ordenes de servicios y surespectiva conformidad.

II. Monto de Facturación: Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por alguna entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobantede pago, el cual deberá ser igual o mayor al valor estimado de la contratación.

8.4 KPI´S

Asegurar el cumplimiento de los indicadores de Gestión y Desempeño que requiere medir OHLA.

a) Disponibilidad mecánica de los vehículos, no menor del 90%
b) Disponibilidad de la flota, no menor del 90%
c) Disponibilidad de conductores, no menor del 90%
d) Cumplimiento de Programa de Mantenimiento Preventivo de sus unidades cada 5,000 km o la distancia indicada en la ficha técnica delvehículo, lo que sea menor.
e) % de cumplimiento en las inspecciones programadas por el área de SSOMA – OHLA.

9. PLAZOS

Se contará el plazo a partir del día de entrega de los vehículos operados, los cuales serán entregados a OHLA "Soluciones Integrales Defensas Ribereñas Rio Lacramarca" Paquete 07, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificada la orden de servicio.
Se requiere los vehículos por un plazo de seis (06) meses, sin embargo, queda a potestad de la compañía OHLA disminuir o ampliar el plazo del servicio, por un plazo similar o diferente, de acuerdo a las necesidades del proyecto.

9.1. FORMA Y LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega de los vehículos se realizará en el lugar que el contratante designe, dentro del radio urbano de la ciudad de Chimbote o la ciudad de Lima.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada [Tarifa mes], en un contrato de alquiler propuesto de mínimo seis (6) meses.

11. CONTROL DEL SERVICIO

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

El control del servicio se realizará mediante la revisión de los reportes diarios, check list de pre-uso, ATS, reportes mensuales de atenciones de servicios remitidos por el subcontratista y firmados por el área usuaria del servicio de OHLA.
El subcontratista deberá adjuntar los reportes diarios, check list de pre-uso y ATS, en la valorización para la aprobación de OHLA.
Los reportes diarios deberán incluir la información más relevante de las actividades de transporte del personal durante el servicio, tales como:

- Hora de inicio y fin del servicio
- Rutas realizadas durante el transporte del personal
- Kilometraje recorrido (inicio – fin)
- Detallar usuario (s) transportados
- Observaciones y eventualidades

OHLA realizará auditorías aleatorias sobre el cumplimiento del alcance de servicio.

11.1. PENALIDADES

En caso de incumplimiento de los siguientes numerales por causas atribuibles al Subcontratista, se le aplicará las siguientes penalidades por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo del diez por ciento (10%) del monto del servicio.

Tabla N° 04 "Penalidades"

Ítem	Actividad	Incumplimiento
1	Inicio del servicio en la fecha establecida enel contrato o servicio incompleto.	No iniciar el servicio el primer día del contrato, aplicará un monto de 0.5 UIT por día por camioneta.
2	Ausencia de unidades en el horario detrabajo establecido no justificada	No contar con unidades disponibles para la ejecución del servicio. Aplicará el 100% de la tarifa diaria (tarifa mensual / 30 días) por cada día deausencia por camioneta.
4	Cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de losVehículosde la flota	No cumplir con el Programa de mantenimiento Preventivo de los Vehículos, aplicará un 100% de la tarifa diaria (tarifa mensual / 30 días) por cada día que no se ejecute el mantenimiento por camioneta.
5	Ausencia de conductores en el sitio,de acuerdo a su programación.	No contar con unidades disponiblespara la ejecución del servicio, aplicará un 100% de la tarifa diaria (tarifa mensual / 30 días) por cada día de ausencia, afecto al importe de la valorización mensual.
6	Presentación de los informes y levantamientos de observaciones derivados de los mismos, solicitados porOHLA, en los plazos establecidos	No cumplir con presentar en el plazoque se establezca, informes solicitados por OHLA, así como el levantamiento de las observaciones derivadas de ello. aplicará un 50% de la UIT vigente por día, afecto al importe de la valorizaciónmensual.
7	Contar con la disponibilidad de las unidades debidamente operativas de acuerdo a los requerimientos establecidos.	No cumplir con la disponibilidad delservicio de acuerdo a los requerimientos establecidos, aplicará un 100% de la tarifa diaria (tarifa mensual / 30 días) por día de inoperatividad y por camioneta, afecto al

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

		importe de la valorización mensual.
8	Paralización de unidades por incumplimientos de carácter legal onormativo, por día paralizado.	Aplicará un 100% de la tarifa diaria (tarifa mensual / 30 días) por día de paralización, afecto al importa de la valorización mensual.
9	RACS generado al personal delsubcontratista o al proceso	1% del monto mensual valorizado, porcada evento
10	Incumplimiento de Medidas de Bioseguridad para COVID-19 dispuestasen Plan COVID-19 de OHLA y/o del Subcontratista.	1% del monto mensual valorizado, porcada evento.
11	No cumplir con reportar la ocurrencia de un accidente de trabajo o eventualidaddentro del proyecto.	0.3% del monto contractual vigente delservicio.
12	Evento: Accidente Leve (No generan días con descanso médico, no generan retrasos en el avance de los trabajos)	0.1% del monto contractual vigente del servicio.
13	Evento: Accidente Grave (Genera al menos 01 día con descanso médico, generan retrasos en el avance de los trabajos, al menos de 01 día)	0.5% del monto contractual vigente del servicio.
14	Evento: Accidente Muy Grave o Fatal (Genera incapacidades mayores, temporales o permanentes al trabajador, generan paralización de trabajos y/u obra por entidades externas)	1.0% del monto contractual vigente del servicio.

12. FORMA DE PAGO

Crédito a 30 días a partir de la presentación de la factura, mediante valorizaciones mensuales que estarán sujetas a una retención del 5% como fondo de garantía.

13. PRINCIPIO QUE RIGEN LA CONTRATACION

- ✓ Proceso de Selección Abierto
- ✓ Proceso de Selección Justo
- ✓ Proceso de Selección Transparente

14. DOCUMENTACIÓN A REQUERIR POR ADMINISTRACIÓN

a. Perfil del Postor

- Ficha RUC (Contribuyente “Activo”, “Habido” en la SUNAT)
- Copia Simple de inscripción SUNARP (Antigüedad no mayor a 03 mes)
- Vigencia de Poder del Representante legal (Antigüedad no mayor a 01 mes)

b. Todos los subcontratistas o proveedores del proyecto deben contar con factura electrónica, no se aceptarán facturas físicas.

c. Los pagos se realizan de forma mensual.

d. Para la entrega de facturas remitirse al comunicado de proveedores el cual se

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

le hará conocimiento al postor ganador.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DEL SERVICIO

El contenido de las propuestas del servicio, deberá dar respuesta a los criterios de evaluación que se presentan en la **Tabla N° 05**

Tabla N° 05 "Resumen de Puntuación Técnica y Económica"

PUNTUACIÓN ECONÓMICA (50 puntos)
Importe de la tarifa mensual (45 puntos)
Condición de pago (5 puntos)

PUNTUACIÓN TÉCNICA (50 puntos)
Experiencia en servicios similares (15 puntos)
Cumplimientos técnicos de los vehículos y perfil del conductor (20 puntos)
Antigüedad y disponibilidad de unidades (15 puntos)

Tabla N° 06 "Detalle de Puntuación Técnica y Económica"

PUNTUACIÓN ECONÓMICA (60 PUNTOS)
Importe de tarifas (45 puntos)
El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo importe (máxima puntuación) y el máximo importe (mínima puntuación)
Forma y condiciones de pago (5 puntos)
El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mayor plazo de pago (máxima puntuación) y el menor plazo de pago (mínima puntuación), El plazo mínimo de pago será de 30 días. El puntaje de la forma de pago se puntuará de la siguiente manera: - Pago a 90 días calendario: 5 puntos - Pago a 60 días calendario: 3 puntos - Pago a 30 días calendario: 1 punto
PUNTUACIÓN TECNICA (50 PUNTOS)
Experiencia en servicios similares (15 puntos)
Los postores con amplia experiencia en el servicio de transporte de personal tendrán mayor puntuación. Los postores que cuenten con experiencia igual a 3 años obtendrán el puntaje mínimo. El puntaje de la experiencia en servicios similares se puntuará de la siguiente manera: - De 07 años a más: 15 años - De 5 años a 7 años: 10 puntos - De 3 años a 5 años: 5 puntos
Cumplimientos técnicos de los vehículos y perfil del conductor (20 puntos)
El puntaje de cada propuesta se distribuirá de acuerdo al cumplimiento de las características técnicas de los vehículos y el perfil del conductor, según el requerimiento (máxima puntuación) y el no cumplimiento (mínima puntuación).
Antigüedad y disponibilidad de las unidades (15 puntos)
La antigüedad de las camionetas se puntuará de la siguiente manera: ✓ De 0 años a 1 años: 15 puntos

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

- ✓ De 1 años a 2 años: 10 puntos
- ✓ De 2 años a 3 años: 5 puntos

El puntaje está asociado a un tiempo máximo de disponibilidad de 15 días.

16. VALORACIÓN DE OFERTA

El postor deberá remitir su propuesta considerando previamente el apartado 6 lo siguiente:

- El postor deberá presentar 01 Cotización a todo costo (Camioneta + Conductor + Combustible)
- Debe incluir en su propuesta la emisión de una Carta Fianza de Fiel Cumplimiento por el 10% del monto del Contrato con las características (solidaria, sin beneficio de excusión, de realización automática, irrevocable e incondicionada).
- Detalles específicos de las unidades para el servicio.
- Moneda de la propuesta u oferta en soles
- Postor debe presentar su oferta en modalidad tarifa por mes.
- Adjuntar documentación de las unidades para este servicio.
- Indicar forma de pago a considerar.
- Indicar la consideración o no de revisión de tarifas a lo largo del contrato.
- Durante el proceso de licitación, el proveedor será evaluado bajo los criterios del contratista.
- Debe asegurar que las unidades siempre tengan conductores.

17. GARANTÍAS, RETENCIONES Y ADELANTOS

a. No se considera adelanto otorgar.

b. Garantía de Fiel Cumplimiento: 10% del valor del contrato

c. Retenciones mensuales: 5% del monto valorizado.

18. CALENDARIO DE LICITACIÓN

Tabla N° 07 "Calendario de Licitación"

N° ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Registro de Interés en el Portal Web de Proveedores	Postores	27/02/2022	28/02/2022
2	Invitación a Postores	OHLA	01/03/2022	02/03/2022
3	Entrega de Documentos de Pre- Selección por parte de los Postores	Postores	03/03/2022	04/03/2022
4	Proceso de Pre- Selección	OHLA	05/03/2022	06/03/2022
5	Envío de TDR aprobado a postores Pre-Seleccionados	OHLA	07/03/2022(*)	
6	Elaboración de Consultas	Postores	08/03/2022	09/03/2022
7	Absolución de consultas	OHLA	10/03/2022	11/03/2022
8	Presentación de Ofertas	Postores	12/03/2022	

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

9	Evaluación de Ofertas	OHLA	13/03/2022	14/03/2022
10	Elaboración de Expediente de Adjudicación para aceptación del Cliente	OHLA	15/03/2022	22/03/2022
11	Envío de Expediente de Adjudicación al Cliente	OHLA	23/03/2022	
12	Aceptación de Expediente de Adjudicación por el Cliente	ARCC	31/03/2022 (*)	
13	Comunicación de Resultados	OHLA	01/04/2022 (*)	
14	Inicio del servicio /actividades	Postor Adjudicado	Abril-22 (**)	

(*) Las fechas del calendario de licitación son referenciales, están sujetas a los periodos de aprobación de la ARCC y/u OHLA.

Los resultados serán enviados mediante vía correo electrónico a la persona de contacto considerada en la propuesta.

18.1 FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser enviadas en formato PDF mediante la plataforma TENDERBILL, para ello previamente deberán crearse una cuenta en la plataforma ingresando a la web https://www.tenderbill.com/index.html , **> ACCEDER > PROVEEDORES,** una vez registrados se les notificará vía correo la solicitud de invitación y cotización para tal efecto.

19. ANEXOS Y FORMATOS

- Anexo 1: Modelo de Contrato de Vehículo con Operador
- Anexo 2: Requisitos para Sub Contratistas
- Anexo 3: Formato de Consultas
- Anexo 4: Requisitos de Precalificación de Subcontratistas y Homologación de Proveedores
- Anexo 5: Procedimiento Interno de Cartas Fianzas Proveedores
- Anexo 6: Consideraciones respecto a la aplicación del planteamiento “Back to Back” en el Subcontrato
- Anexo 7: Instructivo SST – Alquiler de Camionetas
- Anexo 8A: Modelo de Autorización para Persona Jurídica
- Anexo 8B: Modelo de Autorización para Persona Natural

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

Anexos 1: Modelo de Contrato de Vehículo con Operador

Obra	
Código de Contrato	

Contrato de Alquiler de Vehículo (con conductor)

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

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

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

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

CONTRATO DE ALQUILER DE VEHÍCULO
(con conductor)

PRIMERA: ANTECEDENTES

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

1.2 El **ARRENDADOR** declara que entre sus actividades principales se encuentra el alquiler de unidades vehiculares, que incluyan conductor, y cuenta con la experiencia suficiente para cumplir con el objeto del presente Contrato. Asimismo, el **ARRENDADOR** declara que cuenta con los registros, licencias, permisos, autorizaciones y demás exigencias formales correspondientes para operar en el Perú de acuerdo a lo dispuesto por la legislación peruana, en adición a las autorizaciones, permisos o licencias relacionadas a la naturaleza de las actividades materia de contratación. El **ARRENDADOR** se obliga en todo momento a mantener vigentes los registros, licencias, permisos, autorizaciones y demás exigencias formales anteriormente señaladas y a entregar evidencia de las mismas a **OHL**.

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

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

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

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

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

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

1.9 Que el presente Contrato ha sido propuesto en la forma de borrador de Contrato a las partes con suficiente antelación para su análisis y estudio; ambas declaran haberlo revisado, analizado y

comprendido en todos sus extremos y con el alcance de las declaraciones, obligaciones y derechos que el mismo contiene y contraen para sus respectivas compañías por lo que ambas partes, según lo expuesto, acuerda someterse a las siguientes cláusulas.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

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

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

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

TERCERA: RETRIBUCIÓN Y OPORTUNIDAD DE PAGO

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

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

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

3.3 La retribución antes mencionada cubre la totalidad gastos y/o costos necesarios para que pueda ejecutar las prestaciones a su cargo, incluyendo, permisos, licencias, movilidad, seguros, comunicaciones, materiales, equipamiento, dirección técnica, gastos de administración, indemnizaciones, gastos generales y la utilidad del **ARRENDADOR**, además de cualquier otro gasto y costo necesario para la correcta ejecución de sus obligaciones hasta la finalización del presente Contrato a total satisfacción de **OHL**.

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

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

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

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

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

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

3.6 Salvo disposición distinta de las Condiciones Particulares del Contrato previstas en el Anexo 3, como garantía por el fiel cumplimiento de las obligaciones del **ARRENDADOR**, **OHL** retendrá el cinco por ciento (5%) de cada factura; las partes acuerdan que la suma retenida por concepto de garantía de fiel cumplimiento no generará intereses de ningún tipo y que el monto total retenido por este concepto será entregado al **ARRENDADOR** a la firma del documento de liquidación de Contrato.

3.7 **OHL** tendrá el derecho de:

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

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

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

d) Retener el pago de cualquier suma de dinero pendiente de pago al **ARRENDADOR**, en caso ésta adeude a sus trabajadores asignados a la administración del presente Contrato, por concepto de salarios, beneficios sociales o Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), así como contribuciones a Essalud u otros conceptos similares, hasta que presente evidencia irrefutable de haber cumplido con el pago de dichas obligaciones. En este sentido, la facultad

antes detallada no desnaturaliza el presente Contrato de arrendamiento ni puede ser interpretado como una obligación establecida por las partes en favor de terceros. Únicamente constituye una garantía que el **ARRENDADOR** otorga a **OHL** respecto al cabal cumplimiento de este tipo de obligaciones emanadas de la ley.

CUARTA: VIGENCIA

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

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

QUINTA: OBLIGACIONES DE OHL

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

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

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

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

SEXTA: OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉTIMA: UNIDADES EMPLEADAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

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

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

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

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

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

OCTAVA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

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

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

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

NOVENA: CONFIDENCIALIDAD

El **ARRENDADOR** conviene en tratar este Contrato y todo lo relacionado con él como confidencial. Por consiguiente, no podrá difundir o suministrar información de la que haya tomado conocimiento en ejecución o con ocasión del presente Contrato, salvo acuerdo por escrito de la otra parte. El pacto de confidencialidad continuará siendo vinculante para el **ARRENDADOR** hasta por cinco (05) años desde que el presente Contrato concluya o resuelva por cualquier motivo.

DÉCIMA: RESPONSABILIDAD DEL ARRENDADOR Y LOS SEGUROS

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

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

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

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

DÉCIMO PRIMERA: PERSONAL DEL ARRENDADOR

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

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

11.2 El **ARRENDADOR** garantiza a **OHL** total indemnidad frente a cualquier reclamación o responsabilidad que pueda derivarse de las relaciones laborales o comerciales con el personal que eventualmente contrate el **ARRENDADOR** para la ejecución de los servicios objeto de este Contrato, por lo que queda convenido que en caso de haber un reclamo de cualquier naturaleza, que tenga relación con empleados del **ARRENDADOR**, dirigido contra **OHL**, será asumido directamente por el **ARRENDADOR**, cualquiera que fuese el monto ordenado pagar por la autoridad administrativa, laboral o judicial.

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

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

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

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

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

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

DÉCIMO SEGUNDA: SUSPENSIÓN Y/O RESOLUCIÓN

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por el **ARRENDADOR** en virtud del presente Contrato y sus anexos, configurará causal de suspensión temporal (ya sea de ejecución o pagos) o resolución total o parcial del mismo, según criterio que adoptará **OHL** y de acuerdo con los siguientes lineamientos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cláusula tercera.

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

DECIMO TERCERA: NATURALEZA DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES LABORALES

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

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

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

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

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

13.6 A requerimiento de **OHL** y/o de la empresa que ésta designe, el **ARRENDADOR** estará obligado a presentar documentación sustentatoria del cumplimiento de sus diversas obligaciones legales correspondientes al mes anterior o meses anteriores comprendidos dentro del plazo de vigencia

del Contrato. Los documentos que podrán solicitarse son los siguientes (se entiende que la presente enumeración es únicamente explicativa, mas no limitativa): Planilla original de remuneraciones sueldos y jornales; copia de boletas de pago debidamente firmadas por los trabajadores; copia de pagos efectuados a Essalud, AFPs, seguro complementario de riesgo; copia de depósitos de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), copia de las liquidaciones firmadas por los trabajadores que dejaron de laborar el mes anterior; copia de contratos a plazo fijo del personal, relación de trabajadores detallando fechas de ingreso y retiro, copia de pagos del Impuesto General a las Ventas; copia de pagos del Impuesto a la Renta (en el mes de marzo se debe presentar copia de la declaración de impuestos del año anterior), etc.

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

DÉCIMO CUARTA: PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

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

14.2. **OHL**, durante toda la vigencia de este Contrato, declara y garantiza que:

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

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

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

14.4. Proporcionar una notificación razonable a los individuos acerca del propósito para el cual se recopila la Información Personal, y proporcionar oportunidades razonables para que las personas

elijan si permiten o no la recopilación, el uso, o la divulgación de Información Personal acerca de ellos.

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

14.6. Implementar todo tipo de salvaguardas razonables, físicas, técnicas, y administrativas, según corresponda por la sensibilidad de la información, a fin de proteger la Información Personal de pérdidas, uso indebido, y acceso no autorizado, divulgación, alteración o destrucción, inclusive, sin limitación, la implementación y cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad administrativa, técnica y física, y la capacitación de todo el personal responsable del manejo de la Información Personal sobre los requisitos establecidos en esta Sección.

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

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

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

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

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

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

DÉCIMO QUINTA: JURISDICCIÓN Y NORMAS COMPLEMENTARIAS

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

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

15.3. Las partes acuerdan que el arbitraje estará a cargo de un árbitro único, elegido por la citada Cámara. El laudo que emita el árbitro será la última instancia y, en consecuencia, será definitivo e inapelable, renunciando las partes de la manera más amplia que permitan las leyes aplicables a interponer cualquier recurso impugnatorio contra el laudo del árbitro, quedando a salvo únicamente el recurso de anulación del laudo.

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

DÉCIMO SEXTA: ÉTICA

16.1 El **ARRENDADOR** se compromete, y hará que las empresas de su grupo y sus filiales cumplan, en el desarrollo de la relación contractual con el **Grupo OHL**, las leyes aplicables en materia de anticorrupción, compliance penal, QHSE, prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, sin excluir el cumplimiento de cualquier otra ley y/o regulación aplicable. En consecuencia, ninguna Parte aceptará presentes, dádivas u objetos de valor ni prometerá u ofrecerá los mismos a ningún agente público o privado incumpliendo lo dispuesto en la legislación durante la vigencia del Contrato.

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

16.3 El **ARRENDADOR** se compromete a no practicar actos que perjudiquen a la Administración Pública, nacional o extranjera, que atenten contra el patrimonio público nacional o extranjero, contra los principios de la administración pública o contra los compromisos internacionales asumidos por la República del Perú, debiendo actuar en conformidad con la legislación aplicable, con especial énfasis con lo previsto en la legislación vigente en materia anticorrupción. Asimismo, el **ARRENDADOR** declara no estar controlado o participar, total o parcialmente, por algún gobierno, ente público o partido político. En caso lo fuera, deberá comunicar a **OHL** a la brevedad el nombre de dicha entidad.

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

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

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

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

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

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

DÉCIMO SÉPTIMA: ANEXOS AL CONTRATO

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

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

DÉCIMO SÉTIMA: DOMICILIOS

Las partes fijan como sus domicilios los indicados en la parte introductoria de este documento. Cualquier

cambio de los domicilios indicados, deberá ser comunicado con una antelación de cinco (05) días hábiles para que surta efecto frente a la otra parte.

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

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

Código de Contrato	
Proveedor	
Fecha	

ANEXO 1
Detalle de las Unidades Vehiculares

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

ANEXO 3
Condiciones Particulares del Contrato

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

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

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

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

5. **ESPECIFICACIONES ADICIONALES**:

Es por cuenta del **ARRENDADOR**:

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

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

Es por cuenta de **OHL**:

- [*]
- [*]

Comentado [GAGZ1]: En caso corresponda.

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

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

ANEXO 4
SEGUROS

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

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

1. Seguro Comprensivo de Responsabilidad Civil

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. <u>Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo</u>

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

5. <u>Seguro de Accidentes Personales</u>

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

Disposiciones Generales:

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

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

b. **OHL** y y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro, de forma tal que las pólizas cubran adecuadamente cualquier daño a sus propiedades y /o a su personal. (No aplicable a los numerales 3, 4 y 5).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m. Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas serán asumidos por el **ARRENDADOR** y/o sus contratistas y/o subcontratistas y correrán por cuenta y riesgo de los mismos.

Código de Contrato	[*]
Fecha	[*]

ANEXO V

CONDICIONES PARTICULARES – PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA

1. Definiciones

- ✓ **OHL** : OBRASCON HUARTE LAIN S.A. Sucursal del Perú
- ✓ **SUBCONTRATISTA** : La contraparte o subcontratista de **OHL** en el Contrato.
- ✓ **CLIENTE** : La Autoridad para la Reconstrucción con Cambios ("ARCC").
- ✓ **CONTRATO** : El Contrato suscrito entre **OHL** y el **SUBCONTRATISTA**.
- ✓ **CONTRATO PRINCIPAL** : Todos los documentos que forman parte del Contrato suscrito entre el **CLIENTE** y **OHL**, entre ellos, el Contrato de Ingeniería y Construcción (NEC F), las Especificaciones y demás documentos que formen parte.
- ✓ **OBRA** : La ejecución de la obra "Entrega de las Defensas Ribereñas del Río Lacramarca"
- ✓ **GERENTE DE PROYECTO** : La definición y persona señalada en el **CONTRATO PRINCIPAL**.

2. Generalidades (CF 10, 11, 12 y 13) :

2.1 Acciones

El **CLIENTE**, **OHL**, el Gerente de Proyecto y el **SUBCONTRATISTA** acturarán según se estipula en el presente Contrato y el **CONTRATO PRINCIPAL**, y en un espíritu de confianza y cooperación mutuas.

2.2 Términos identificados y definición

- ✓ Los Trabajos son los Servicios o los Bienes, según corresponda conforme a las definiciones del Contrato. Ejecutar los Trabajos implica realizar todo trabajo necesario para completar los Trabajos de conformidad con el presente Contrato, así como todos los trabajos, servicios y acciones incidentales que este Contrato requiere ("Trabajos").
- ✓ El Lugar de los Trabajos es el Lugar de Prestación de los Servicios o el Lugar de Entrega, según corresponda conforme a las definiciones del Contrato. Incluye las áreas de trabajo que son necesarias para ejecutar los Trabajos y son utilizadas solo para el Trabajo ("Lugar de los Trabajos").
- ✓ Se considera que existe un Defecto cuando (i) una parte de los Trabajos no es conforme con el Contrato; o (ii) una parte de los Trabajos diseñados por el **SUBCONTRATISTA** no está de acuerdo con la legislación aplicable o con el diseño del **SUBCONTRATISTA** que **OHL** ha aceptado ("Defecto").
- ✓ Se considera Materiales a todo artículo destinado a ser incluido en los Trabajos ("Materiales").
- ✓ Se considera Equipos a los artículos proporcionados por el **SUBCONTRATISTA** y que este utilizan para ejecutar los Trabajos, y que, además, el Contrato no requiere que el **SUBCONTRATISTA** incluya en los Trabajos ("Equipos").

- ✓ El Registro de Riesgos es un registro de los riesgos que se enumeran en la Ficha de Datos del **CONTRATO PRINCIPAL** y los riesgos que el Gerente del Proyecto u **OHL** hayan notificado como parte de una alerta temprana. Incluye una descripción del riesgo y de las acciones que deben tomarse para evitar o reducir el riesgo ("Registro de Riesgos").

2.3 Interpretación y Legislación

Salvo que el contexto indique lo contrario, las palabras en singular y plural tienen el mismo significado y viceversa; y las palabras en masculino abarcan el femenino y neutro. Este Contrato se rige por la ley de la República del Perú. Ninguna modificación a este contrato tienen efecto a menos que haya sido acordada, confirmada por escrito y firmada por las partes. Este Contrato constituye un acuerdo integral entre las partes.

2.4 Período de respuesta

En caso **OHL** solicite al **SUBCONTRATISTA** dar una respuesta, el **SUBCONTRATISTA** debe dar dicha respuesta por escrito en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, salvo que **OHL** exprese por escrito un plazo distinto, o el Contrato o sus anexos establezcan un plazo distinto.

3. Alerta Temprana (CF 16)

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a emitir una alerta temprana, notificando **OHL** ni bien tome conocimiento de cualquier asunto o riesgo que pueda:

- aumentar el total de los precios,
- demorar la Fecha de Culminación,
- retrasar el cumplimiento de alguna fecha del Cronograma, o
- perjudicar la ejecución de los Trabajos,
- cualquier otro asunto que pueda aumentar el Presupuesto Referencial.

OHL registra los asuntos de alerta temprana notificadas por el **SUBCONTRATISTA** en el Registro de Riesgos. El Registro de Riesgos incluye las alertas tempranas emitidas por el **CLIENTE**, **OHL**, el **SUBCONTRATISTA** y otros subcontratistas.

OHL puede instruir al **SUBCONTRATISTA** a que asista a una reunión de reducción de riesgos. En una reunión de reducción de riesgos, los que asisten cooperan para:

- elaborar y examinar propuestas sobre cómo eviar o reducir el efecto de los riesgos identificados,
- buscar soluciones que traigan ventaja para todos aquellos que se vean afectados,
- decidir sobre las acciones que se tomen y quien, de acuerdo con el Contrato o el **CONTRATO PRINCIPAL**, las tomará, y
- decidir qué riesgos se han evitado o se han superado y pueden ser retirados del Registro de Riesgos.

En todo momento, el **SUBCONTRATISTA** coadyuvará con **OHL** con cualquier documentación, informe, soporte o, en general, cualquier medio de prueba que permita sustentar la alerta temprana ante el **CLIENTE**.

El **SUBCONTRATISTA** mantendrá indemne en todo momento a **OHL**, en caso incumpla la obligación de emitir una alerta temprana de acuerdo con esta subcláusula y el **CONTRATO PRINCIPAL**.

4. Plazos (CF 30 y 31) : Cualquier modificación del Cronograma o de alguna fecha por parte del **CLIENTE** o el Gerente del Proyecto justificará la modificación, suspensión o término del plazo del Contrato por parte de **OHL**, según corresponda, asumiendo este riesgo el **SUBCONTRATISTA**.

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

5.1 Pruebas e Inspecciones

Si una prueba o inspección demuestra que cualquier trabajo tiene un Defecto, el **SUBCONTRATISTA** corrige el Defecto y se vuelve a repetir la prueba o inspección.

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

5.2 Pruebas e Inspecciones antes de la entrega

El **SUBCONTRATISTA** no lleva al Lugar de los Trabajos aquellos Materiales que el Contrato establezca que deben ser probados o inspeccionados antes de la entrega, hasta que **OHL** haya comunicado al **SUBCONTRATISTA** que ha pasado la prueba o inspección.

5.3 Búsqueda y comunicación de Defectos

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

5.4 Corrección de Defectos

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

5.5 Defectos no corregidos

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

6. Condiciones de Pago (CF 50 y 51)	:	El pago al **SUBCONTRATISTA** está condicionado a que el Gerente de Proyecto emita la orden de pago, según lo establecido en el **CONTRATO PRINCIPAL**.
7. Eventos Compensables (CF 60)	:	El **CONTRATO PRINCIPAL** contiene una serie de eventos compensables listados en la Cláusula 60.1 ("los Eventos Compensables"). El **SUBCONTRATISTA** coadyuvará con **OHL** para presentar y/o sustentar un Evento Compensable relacionado con los Trabajos, manteniendo indemne a **OHL** frente al **CLIENTE** en caso incumpla con dicha obligación. Al evaluar las condiciones físicas con el fin de evaluar un Evento Compensable, se supone que el **SUBCONTRATISTA** ha tenido en cuenta: o la información del Lugar de los Trabajos, o información de dominio público mencionada en los Términos de Referencia, en la etapa de licitación, o en algún documento contractual, o información que se puede obtener de una inspección visual del Lugar de los Trabajos, y o demás información que un subcontratista con experiencia podría razonablemente tener u obtener. De existir alguna ambigüedad o incoherencia dentro de la información del Lugar de los Trabajos, se asume que el **SUBCONTRATISTA** ha tenido en cuenta las condiciones físicas favorables para realizar los Trabajos. El **SUBCONTRATISTA** debe comunicar un Evento Compensable dentro de las dos (2) semanas de haber tomado conocimiento del Evento Compensable. Si el **SUBCONTRATISTA** no comunica el Evento Compensable, entonces asumirá íntegramente cualquier mayor costo o gasto que implique ejecutar los Trabajos en dichas circunstancias y bajo los términos del Contrato y el **CONTRATO PRINCIPAL**, debiendo culminar los Trabajos dentro del plazo del Contrato y cumpliendo con cualquier cronograma establecido por **OHL**. Las Partes no considerarán como Evento Compensable: o una obligación o riesgo asumido por el **SUBCONTRATISTA** en virtud el Contrato o sus anexos, o un incumplimiento o evento relacionado con un incumplimiento del **SUBCONTRATISTA**, o no ha sucedido y no se espera que suceda, o no tiene efecto sobre los precios pactados, la Fecha de Culminación o el cumplimiento del cronograma del Contrato. Si el Gerente del Proyecto instruye a **OHL** a presentar una cotización, el **SUBCONTRATISTA** presenta una cotización a **OHL** dentro del plazo que **OHL** le comunique por escrito o, en su defecto, dentro de las dos (2) semanas siguientes a la recepción del requerimiento de presentación de la cotización. Si el **SUBCONTRATISTA** no presenta

una cotización dentro del plazo que se le requiera, **OHL** podrá presentarla directamente, asumiendo el **SUBCONTRATISTA** las consecuencias que se deriven.

Cualquier reclamación del **SUBCONTRATISTA** se encuentra supeditada al reconocimiento previo del **CLIENTE** sobre dicha reclamación, incluyendo cualquier reconocimiento por un Evento Compensable.

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

8.1 Titularidad de OHL sobre los Materiales

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

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

8.2 Remoción de Equipos

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

8.3 Objetos y materiales dentro del Lugar de los Trabajos

El **SUBCONTRATISTA** no tendrá titularidad sobre un objeto de valor o de interés histórico o de otro tipo de interés del Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**. El **SUBCONTRATISTA** comunicará a **OHL** cuando se encuentra un objeto de este tipo. **OHL** indicará cómo abordar tales casos. El **SUBCONTRATISTA** no mueve el objeto sin instrucciones. El **SUBCONTRATISTA** tiene la titularidad sobre los materiales de excavación y demolición únicamente si así lo indica el Contrato.

9. Carta Fianza de Cumplimiento del Contrato (Op. X13) :

Dentro de un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir de la suscripción del Contrato, el **SUBCONTRATISTA** deberá entregar una Carta Fianza emitida por un banco de primera línea, la misma que ascenderá al diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, a satisfacción de **OHL** y/o el Gerente del Proyecto.

Un motivo para no aceptar al banco o aseguradora es que su posición comercial no sea lo suficientemente sólida para cumplir con la garantía.

La Carta Fianza deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable, de realización automática y con expresa renuncia del beneficio de excusión y deberá estar vigente hasta el término del Contrato. **OHL** podrá ejecutar la Carta Fianza en caso verifique algún incumplimiento del Contrato y/o los anexos por parte del **SUBCONTRATISTA**, o en caso de advertir que la misma no ha sido renovada y/o ampliada dentro de los quince (15) días calendario anteriores a su fecha de

vencimiento, en caso esta fecha de vencimiento no coincida con la fecha de vigencia dispuesta previamente.

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

10.1 Riesgos del CLIENTE

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

10.2 Riesgos del SUBCONTRATISTA

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

10.3 Indemnización

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

10.4 Cobertura del seguro

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

10.5 Póliza de seguros

Antes del inicio de este Contrato y en cada renovación de la póliza de seguro, hasta el término de este Contrato, el **SUBCONTRATISTA** presenta a **OHL**, para su aceptación, certificados que indiquen que el seguro requerido por este Contrato se encuentra vigente. Los certificados serán firmados por el asegurador o corredor de seguros del **SUBCONTRATISTA**. Si los certificados no cumplen con lo dispuesto en esta subcláusula y de conformidad con las demás disposiciones del Contrato y sus anexos, estos no serán aceptados.

Las pólizas de seguro incluyen una renuncia por parte de los aseguradores de sus derechos de subrogación frente a los directores y otros empleados de cada asegurado, salvo que se haya cometido fraude.

Las partes cumplirán los términos y condiciones de las pólizas de seguro. Cualquier cantidad no recuperada de un asegurador es asumida por el **SUBCONTRATISTA**, con respecto a los eventos que corren por su cuenta y riesgo.

10.6 Si el SUBCONTRATISTA no contrata un seguro

En este supuesto, **OHL** puede contratar un seguro contra un riesgo específico que, en virtud del presente Contrato, debe ser contratado por el **SUBCONTRATISTA**, en el caso que el **SUBCONTRATISTA** no

presente un certificado cuando así sea requerido. El costo que este seguro le genere a **OHL** será pagado por el **SUBCONTRATISTA**.

11. Fondo de Garantía (Op. ZX16) : Sin perjuicio de la obligación de entregar la Carta Fianza a la que refiere la Cláusula 9 del presente anexo, el **SUBCONTRATISTA** garantiza el cumplimiento oportuno y cabal de todas y cada una de las obligaciones y prestaciones que asume derivadas del Contrato, aplicando el porcentaje de retención a cada orden de pago mensual, según se define en el Contrato ("el Fondo de Garantía"). El Fondo de Garantía está vigente hasta el término del Contrato, o por el plazo establecido een el Anexo I del Contrato.

Si el Anexo I del Contrato prevé un Fondo de Garantía, de este podrá deducirse cualquier adeudo del **SUBCONTRATISTA**, incluyendo cualquier penalidad o costo incurrido por **OHL** por trabajos defectuosos o no ejecutados.

12. Limitación de Responsabilidad (Op. ZX18) : El **SUBCONTRATISTA** es responsable frente a **OHL** y/o el **CLIENTE** por todos los daños emergentes, directos, lucro cesante, daño ulterior, indireectos, daño consecuencial y/o cualquier daño indirecto, así como las penalidades impuestas por el **CLIENTE** y que tengan relación con el Contrato.

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

13. Cumplimiento de la Normativa SSOMA y nomas laborales (Op. Z.06) : El **SUBCONTRATISTA** es responsable del cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA), así como de las normas laborales vigentes. En caso el incumplimiento de las normas SSOMA ocasione la imposición de una multa, el pago de la misma será descontado al **SUBCONTRATISTA** de cuaqluier valorización o factura presentada por el **SUBCONTRATISTA** o en su defecto, de cualquier garantía que obre en poder de **OHL**.

14. Anticorrupción (Op. Z05) : Sin perjuicio de lo señalado en la Cláusula Ética del Contrato, las Partes acuerdan que:

El **SUBCONTRATISTA** declara y garantiza que, directa o indirectamente, o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, empresas vinculadas, subcontratistas, directores, apoderados, representantes legales, empleados, asesores o personas vinculadas o contratadas no han ofrecido, negociado, intentado ofrecer, intentado pagar, autorizado el pago o efectuado, cualquier pago o comisión ilegal, en general, no han otorgado ni otorgarán beneficios, regalos, cosas de valor o incentivos ilegales a alguna autoridad de la República del Perú para lograr la celebración del presente Contrato y/o, en general, no han realizado o realizarán algún Acto Prohibido.

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a conducirse, y a hacer que las personas naturales y jurídicas antes descritas, se conduzcan en todo momento y durante la celebración y/o ejecución del presente contrato con honestidad, probidad, ética, profesionalismo, veracidad e integridad.

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a que sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, empresas vinculadas, subcontratistas, directores, apoderados, representantes legales, funcionarios, empleados, asesores o personas vinculadas, cumplan con todas las leyes, normas, reglamentos y órdenes aplicables en materia de anticorrupción y/o relacionados con Actos Prohibidos de la República del Perú.

El **SUBCONTRATISTA** se obliga a poner de inmediato conocimiento, por escrito y de manera detallada a **OHL** sobre cualquier solicitud recibida de cualquier autoridad de la República del Perú que configure un acto prohibido y que guarden relación, directa o indirecta, con la celebración y/o ejecución del presente contrato.

El **SUBCONTRATISTA** adoptará medidas, técnicas organizativas y/o laborales apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, incluyendo, pero sin ser limitativo, modelos de prevención de delitos, según lo establece la Ley No. 30424, su reglamento y/o normas modificatorias y/o sustitutorias, o según la Norma ISO 37001.

Para efectos de esta cláusula, el Acto Prohibido comprende los delitos tipificados en la sección IV del Capitulo II del Titulo XVIII del Código Penal peruano, o delitos equivalentes cometidos en terceros países.

Adicionalmente, se entiende que por personas vinculadas a aquellas comprendidas en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado mediante Decreto Supremo No. 344-2018-EF o la norma que lo sustituya.

15. Confidencialidad (V2A G210.1) : El **SUBCONTRATISTA** tratará todo documento contractual y toda información brindada con ocasión de la celebración del Contrato, incluyendo el **CONTRATO PRINCIPAL**, como confidencial ("Información Confidencial").

El **SUBCONTRATISTA** (i) no puede usar ninguna Información Confidencial para ningún propósito que no sea el cumplimiento de sus obligaciones bajo el Contrato; (ii) no puede revelar ninguna Información Confidencial a ninguna persona excepto con el consentimiento previo y por escrito de **OHL**; y (iii) hará todo lo posible para evitar el uso o la divulgación de la Información Confidencial.

16. Restricciones de Publicidad (V2A G210.2) : **OHL** no autoriza al **SUBCONTRATISTA** ni al personal o dependientes de este a (i) divulgar material audiovisual del Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**, a cualquier persona sin el consentimiento previo y escrito de **OHL**; ni (ii) utilizar este Contrato en cualquier información publicitaria producida para literatura comercial, avisos de prensa o cualquier otro medio, sin autorización previa y escrita de **OHL**.

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

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

18. Gestión de Relaciones Laborales (V2A G255) : El **SUBCONTRATISTA** se encargará de gestionar una adecuada relación laboral de acuerdo a la normativa vigente, y fomentará disposiciones adecuadas para la representación de los empleados en el Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA** para facilitar la resolución rápida y eficaz de posibles conflictos laborales.

El **SUBCONTRATISTA** se asegurará de que sus empleados utilicen todas las horas de trabajo disponibles de la manera más eficiente y productiva posible. Ejemplos de prácticas laborales esperadas incluyen (mas no limitan):

a. Que, todos los empleados estarán debidamente equipados y listos para comenzar un trabajo productivo en el momento requerido;
b. Los empleados permanecerán en el trabajo hasta la hora de finalización designada;
c. Los descansos serán por períodos autorizados y estipulados y se aplicarán de manera consistente; y
d. El diseño del Lugar de los Trabajos facilitará la utilización más eficiente y productiva del tiempo de trabajo.

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

19. Drogas y alcohol (V2A G260.2) : El **SUBCONTRATISTA** se asegurará de que todos los trabajadores del Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**:

a. Se encuentren libre de la influencia de drogras y/o alcohol cuando esté en el Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**; y
b. No estén en posesión de drogas ilegales o alcohol cuando esté en el Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**.

20. Materiales nocivos y peligrosos (V2A G275) : El **SUBCONTRATISTA** no utiliza y no permite que se utilice en el Lugar de los Trabajos y/o en la **OBRA** ningún material peligroso cuando existan alternativas más seguras. Los materiales peligrosos son materiales que, por su naturaleza o aplicación, son perjudiciales para la salud y la seguridad (es decir, son dañinos para la mente o el cuerpo).

Los materiales peligrosos incluyen cualquier material conocido o percibido (es decir, cuando se hayan publicado preocupaciones) como perjudicial en el momento de su incorporación al Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA**, o para la durabilidad del material en las circunstancias particulares en las que se utilizará. Ejemplos de materiales inaceptables incluyen (pero no limitan):

a. Asbesto y materiales que contienen asbesto (ACM);
b. Productos de cadmio;
c. Cloruros. Cloruro de calcio y cloruro de sodio;

d. Clorofluorocarbonos (CFC), hidroclorofluorocarbonos (HCFC) e hidrofluorocarbonos (HFC);
e. Alquitrán de hulla;
f. Plomo y materiales que contienen plomo;
g. Cemento con alto contenido de alúmina;
h. Urea formaldehído;
i. Espuma de urea formaldehído;
j. Bifenidos policlorados (PCB)
k. Espuma de poliisocianurato o poliuretano;
l. Áridos marinos dragados;
m. Mercurio;
n. Fibras minerales fabricadas a máquina (MMMF). Materiales que generalmente están compuestos de fibras minerales, ya sean artificiales o naturales, que tienen un diámetro de 3 micrones o menos y una longitud de 200 micrones o menos, o que contienen cualquier fibra no sellada o estabilizada de otro modo para asegurar que se evite la migración de fibras;
o. Pentaclorofenol;
p. Polvo de sílice;
q. Vermiculita, a menos que no contenga fibra;
r. Compuestos orgánicos volátiles; y
s. Viruta (wood wool)

En cualquier caso, si los materiales enumerados anteriormente se especifican en los Trabajos, el **SUBCONTRATISTA** notifica inmediatamente a **OHL**.

21. Acceso a la información luego de la culminación (V2A G340) : El **SUBCONTRATISTA** proporciona acceso a la siguiente información a **OHL**, luego de la terminación del Contrato:

Información requerida después del término del Contrato	Plazo de conservación tras el término del Contrato
Código fuente del software de computadora	10 años
Entorno de datos común	
Originales o copias completas de todos los documentos, dibujos, especifciaciones, comunicaciones relativas a los Trabajos.	
Manual de operaciones y mantenimiento.	
Garantías de equipos	

22. Habilidades de mano de obra (V2A G630.1) : El **SUBCONTRATISTA**:

(i) Se asegura de que los trabajadores del Lugar de los Trabajos, o cualquier dependiente, tenfan las habilidades y la experiencia para el tipo y la calidad del trabajo que realizan; y

(ii) Presenta evidencia a **OHL** de que los trabajadores tienen las habilidades y la experiencia adecuadas, cuando se les solicita.

23. Empleo (V2A G820) : **23.1 Empleo**

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

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

23.2 Reclutamiento

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

a. Promuevan la igualdad de oportunidades;
b. Se comprometan a crear oportunidades de empleo para personas de grupos y/o entornos desfavorecidos;
c. No discriminar ilegalmente a los empleados por motivos de edad, religión o creencias, orientación sexual, raza, origen étnico, nacionalidad, color, género, discapacidad, condición de tiempo parcial o de plazo fijo, afiliación sindical o condición de desempleo;
d. Alentar y apoyar a la mano de obra local para aprovechar las oportunidades de formación, desarrollar habilidades, obtener calificaciones y aprovechar las oportunidades de empleo en el Contrato; y
e. Evitar incentivar la migración de empleados entre el **SUBCONTRATISTA** y otros subcontratista.

23.3 Empleo justo

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

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

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

25. Respeto por las comunidades locales (V2A G855.2) : El **SUBCONTRATISTA** implementará buenas relaciones con la comunidad durante la ejecución del Contrato, mediante la gestión activa del personal y los **SUBCONTRATISTAS**, para fomentar el respeto y la consideración por el medio ambiente y la comunidad locales.

26. Igualdad y diversidad (V2A G855.3) : El **SUBCONTRATISTA** promueve la igualdad y la diversidad al garantizar que las personas o grupos de personas sean tratadas de manera justa, equitativa y no menos favorable, en función de sus necesidades, incluidas las áreas de raza, género, discapacidad, religión o creencias, orientación sexual y edad.

El **SUBCONTRATISTA** no tolera el comportamiento discriminatorio, la intimidación, el acoso o la victimización por parte de los empleados. Asimismo, garantiza que los empleados no provoquen abusos o acoso durante la realización de la **OBRA** y toma medidas rápidas y firmes contra cualquier empleado que cause abuso o acoso. El **SUBCONTRATISTA** se asegura que no se muestre material de naturaleza pornográfica en el Sitio.

27. Normas de salud, seguridad y medio ambiente (V2A G1105) : El **SUBCONTRATISTA** y todos sus dependientes se obligan a:

a. Reducir el riesgo y el impacto de HS&E a través del diseño, identificando opciones y evalúandolos, teniendo plenamente en cuenta la HS&E;
b. Reducir los residuos mediante el diseño y las buenas prácticas. La maximización de la reutilización y el reciclaje de material que surja surante la demolición, rehabilitación y construcción;
c. El desarrollo y mantenimiento de una cultura positiva de HS&E, en toda la cadena de suministro y en todo el Lugar de los Trabajos, a través de un liderazgo y compromiso efectivos; y
d. El desarrollo y mantenimiento de una mano de obra competente.
e. Poner a disposición un Servicio de Salud Ocupacional con personal de enfermería e higienistas ocupacionales debidamente calificados y con experiencia;
f. Presentar a **OHL**, mensualmente (el 4 de cada mes o antes) un informe y una tarjeta de puntuación de HS&E para informar el desempeño de su actividad de construcción del Lugar de los Trabajos y/o en la **OBRA** en áreas específicas;
g. Enviar a **OHL**, mensualmente (el 4 de cada mes o antes) un informe y una tarjeta de puntuación de HS&E para informar el desempeño de su actividad de construcción del Lugar de los Trabajos y/o en la **OBRA** en áreas específicas;
h. Presenta de manera oportuna y puntual los accidentes, incidentes, salud, seguridad y monitoreo e informes ambientales de la **OBRA** a **OHL**; y
i. Proporciona cursos de iniciación al Lugar de los Trabajos y/o la **OBRA** que incluyen información específica del proyecto cuando dicha información es proporcionada al **SUBCONTRATISTA** por **OHL**.

28. Solución de Controversias (Op. ZW) : Para efectos de la presente subcláusula, **OHL** y el **CLIENTE** serán denominados conjuntamente como las “Partes” y cada uno como una “Parte”. La “Fecha de Culminación” es la Fecha de Culminación del **CONTRATO PRINCIPAL**. El Procedimiento al que refiere la Cláusula de Solución de Controversias del Contrato es el siguiente:

Toda Disputa derivada de este Contrato y que tenga relación con la interpretación o cumplimiento de este, es sometida, en primer lugar y

como requisito o conidición de arbitrabilidad, al Dispute Adjudication Board ("el DAB"), el cual ha sido previamente constituido por las Partes, según el Contrato Principal. Para cualquier controversia, el DAB emite una decisión vinculante para las Partes ("la Decisión") de conformidad con el Reglamento de la Cámara de Comercio Internacional relativo a los Dispute Boards ("el Reglamento CCI").

La Decisión del DAB es vinculante para el **SUBCONTRATISTA**, por lo que hasta que en vía arbitral pueda ser revisada, debe ejecutarse como si se tratase de una obligación contractual del **SUBCONTRATISTA**. La Decisión del DAB es definitiva y vinculante para el **SUBCONTRATISTA** si no notifica a **OHL** en el plazo establecido en el Reglamento que no está de acuerdo con la decisión de la controversia efectuada por el DAB y se reserva su derecho de someter la controversia a arbitraje.

Las controversias se arbitran acumuladamente en un único proceso arbitral, el cual debe iniciarse únicamente luego de la Fecha de Culminación, salvo por las excepciones reguladas en los siguientes párrafos.

Si el DAB no ha dictado una Decisión en el plazo previsto en el Reglamento CCI, o incluso si el DAB es disuelto conforme al Reglamento CCI antes de que se dicte la Decisión, la controversia es resuelta definitivamente de acuerdo con el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, ante un tribunal constituido por tres (3) árbitros elegidos de acuerdo con dicho reglamento, en idioma español, en la ciudad de Lima, Perú.

Si una de las Partes no cumple o no acata una Decisión desde su recepción, de conformidad con el Reglamento CCI, la otra Parte puede:

(i) Solicitar ante el propio DAB cualquier remedio o medida cautelar conforme al Reglamento CCI.
(ii) Someter inmediatamente este incumplimiento; es decir, durante la ejecución de los trabajos y antes de la Fecha de Culminación, sin tener que recurrir primero al DAB, a arbitraje de derecho ante un (1) árbitro elegido de conformidad con el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, en idioma español y en la ciudad de Lima, Perú.

Este arbitraje debe ser regido bajo reglas de trámite urgente y no se puede plantear ninguna defensa sobre el fondo de la controversia objeto de la Decisión para justificar su falta de cumplimiento sin demora. Con la orden arbitral de cumplimiento forzoso e inmediato de la Decisión y siempre que haya sido solicitado, se sanciona a la Parte que incumpla con el valor de la penalidad más alta pactada en este Contrato Principal por cada día de incumplimiento, así como también asume los costos íntegros de dicho arbitraje. El laudo que ordene el cumplimiento de la Decisión no puede alterar, modificar ni suspender el alcance de la referida Decisión. Los costos del arbitraje son asumidos íntegramente por la Parte que no acató la Decisión.

La Parte que no cumpla con una Decisión cuando se le exija hacerlo, de conformidad con el Reglamento CCI, no puede plantear ningún asunto sobre el fondo de la Decisión como defensa de su falta de cumplimiento sin demora de la Decisión.

29. Orden de Prelación : El Contrato y sus anexos conforman un acuerdo integral, son complementarios y mutuamente explicativos. Para fines de interpretación, ningún término o condición previsto en estas Condiciones Particulares del Proyecto (Anexo V) reemplaza o modifica los términos y condiciones estipulados en el Contrato o sus demás anexos, o limita las obligaciones del **SUBCONTRATISTA** según el Contrato o sus demás anexos.

30. Back Charge : Se entenderá como *back charge* a todo costo incurrido por **OHL** que le corresponde asumir al **SUBCONTRATISTA** debido a un trabajo defectuoso, tardío y/o no ejecutado por el **SUBCONTRATISTA** conforme a los términos del Contrato, así como toda penalidad aplicada por el **CLIENTE** a **OHL** como consecuencia de dicho incumplimiento ("Back Charge").

Sin perjuicio de cualquier otro derecho de **OHL**, este podrá retener y compensar cualquier monto adeudado al **SUBCONTRATISTA**, o del Fondo de Garantía, para cubrir el monto del Back Charge, o incluso ejecutar cualquier garantía otorgada por el presente Contrato que haya otorgado el **SUBCONTRATISTA**.

El Back Charge podrá contener costos que no sean iguales a los precios contractuales e incluirá un cobro adicional por concepto de gastos administrativos de **OHL** del cinco por ciento (5%) sobre el monto del Back Charge.

Para efectos de esta subcláusula, bastará que **OHL** notifique por escrito al **SUBCONTRATISTA** que ejercerá su derecho de proceder a ejecutar los trabajos, directamente o a través de un tercero. El **SUBCONTRATISTA** no podrá objetar el monto del Back Charge estimado por **OHL** y renuncia a interponer cualquier reclamación relacionada con el ejercicio de este derecho conferido a **OHL**.

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

32. Resolución por Decisión del CLIENTE : Sin perjuicio de los demás supuestos previstos en el Contrato y/o sus anexos, si así lo dispusiese el **CLIENTE**, **OHL** podrá, a su opción, resolver de pleno derecho el Contrato, ya sea en todo o en parte, mediante una notificación escrita enviada al **SUBCONTRATISTA**, recibida la cual el Contrato quedará resuelto de pleno derecho. A la recepción de dicha notificación, el **SUBCONTRATISTA** deberá:

a. Suspender inmediatamente la ejecución de los Trabajos en la fecha y forma indicada en la correspondiente notificación.

b. De ser aplicable, gestionar de inmediato la cancelación, de conformidad con los términos y condiciones que sean aceptables para **OHL**, de todas las órdenes de compra, contratos u otros acuerdos existentes en relación con los Trabajos cancelados, o ceder los mismos en la forma que indique **OHL**, de ser el caso; y
c. Cooperar con **OHL** y el **CLIENTE** en el mantenimiento, protección y disposición de los Trabajos en ejecución, los Equipos, Bienes y Materiales adquiridos por el **SUBCONTRATISTA** o proporcionados por **OHL** bajo este Contrato.

En el caso de dicha resolución, el **SUBCONTRATISTA** no tendrá derecho a ningún reclamo por daños, incluyendo el daño emergente o el lucro cesante. **OHL** únicamente reconocerá el pago de los Trabajos correcta y oportunamente ejecutados, conforme se define en el Contrato.

ANEXO 2: **REQUISITOS PARA SUB CONTRATISTAS**

CO - PE - 1PE327 - SS - PM - 001

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE PARA SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 06/12/2021	Marco Gallardo Trigoso, 06/12/2021	Miguel Ángel Del Barco Guemes, 06/12/2021

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	18/08/2021	Elaboración del documento
1	25/10/2021	Modificación de aspectos relacionados a conductores y vehículos y maquinarias.
2	29/10/2021	Se modifican consideraciones de seguridad. Se agregan anexos 07, 08, 09 y 10 así mismo, se agregan ESTANDARES aprobados por OHLA.
3	22/11/2021	Se incorporan conceptos y criterios, se modifica estructura y contenido a nivel general de todo el documento.
4	06/12/2021	Se agrega el Punto 6.6. REQUISITOS POR SERVICIO ESPECÍFICO.

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26790	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 312-2011/MINSA	"Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" y sus modificatorias
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
DS 003-98-SA	Norma técnica de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y sus modificatorias
Ley 28611	Ley General del Ambiente, y sus modificatorias
DL 1278	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y sus modificatorias.
NTP 350.043-1	Extintores portátiles. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SSTMA	Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
PSSMA	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
SCSST	Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
EPC	Equipo de Protección Colectiva
MSDS	Hoja de Seguridad de un Producto
MINSA	Ministerio de Salud
ESSALUD	Seguro Social de Salud

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 7
2. OBJETIVO 7
3. ALCANCE 7
4. DESARROLLO 7
5. TÉRMINOS Y CONCEPTOS SSTMA 8
6. REQUISITOS DEL ÁREA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE 10
6.1. REQUISITOS GENERALES AL SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR 10
6.2. REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL SERVICIO 13
6.3. REQUISITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO 13
6.4. REQUISITOS Y REGISTROS DIARIOS 15
6.5. ORGANIZACIÓN MÍNIMA DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD 15
6.6. LIDERAZGO Y RESPONSABILIDADES DE SSTMA 17
6.7. REQUISITOS LEGALES DE SSTMA Y REQUISITOS DE OHLA 17
6.8. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS 18
6.9. PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS 18
6.9.1. Perfil de la Empresa Contratista de Servicios 18
6.9.2. Perfil de la Empresa Proveedora de Bienes 21
6.10. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS 22
6.11. Competencia y Entrenamiento del Personal 22
6.12. OTRAS CONSIDERACIONES DE SSTMA 24
6.12.1. Inspección, Orden y Limpieza de Áreas de Trabajo e Instalaciones 24
6.12.2. Investigación de Accidentes e Incidentes 24
6.12.3. Auditorías y Revisión del Sistema SSTMA 26
6.12.4. Trabajos de Alto Riesgo y Control de Riesgos Críticos 26
6.12.5. Observación Preventiva 26
6.12.6. Señalización de Seguridad 26
6.12.7. Herramientas y Equipos 27
6.12.8. Equipos de Protección Personal 27
6.12.9. Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores 27
6.12.10. Requisitos para el ingreso de Maquinaria y Vehículos 27
6.12.11. Lineamientos para la instalación de separadores internos de cabina en vehículos livianos (Coyuntura COVID-19): 28
6.12.12. Reglas Generales de Cumplimiento 30

6.13. REQUISITOS DE SALUD OCUPACIONAL 30
6.13.1. Exámenes Médicos Ocupacionales 30
6.13.2. Pruebas de Descarte COVID-19 31
6.13.3. Para el Ingreso a Obra 31
6.13.4. Evaluación de la exposición a los Peligros o Agentes Ocupacionales 32
6.14. REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE 33
6.15. REQUISITOS POR SERVICIO ESPECÍFICO 33
7. ANEXOS 36

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento forma parte integrante de todo el proceso de gestión de Obrascón Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, en adelante "OHLA", para el desarrollo del proyecto "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA", y sirve para promover buenas prácticas en todas las áreas de sus actividades (seguridad, salud, medio ambiente, social, etc.) y busca que la cultura organizacional de OHLA empodere a todas las empresas que provean productos o servicios (contratistas, proveedores, sub contratistas, consultores, asesores, etc.)

2. OBJETIVO

Tiene como objetivo principal brindar una correcta comunicación de nuestros requisitos de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente a todos nuestros contratistas y proveedores de bienes y servicios para la presentación de la oferta y ejecución de los servicios. Las directrices de este Manual de requisitos y lineamientos son de obligatorio cumplimiento para garantizar altos estándares de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

OHLA se reserva el derecho de modificar, cambiar, suprimir y ampliar el presente documento en cualquier momento durante la ejecución del contrato y/o trabajos encargados al contratista o proveedor. Las versiones actualizadas se compartirán por escrito a cada uno de los responsables del servicio en el proyecto "Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)".

3. ALCANCE

Aplica a todos los proveedores y subcontratistas del proyecto "Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)".

4. DESARROLLO

En base a la Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente, así como los requisitos legales aplicables; OHLA ha elaborado los Lineamientos SSTMA (Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) que definen las especificaciones de gestión en temas SSTMA, a ser cumplidas por sus Contratistas y subcontratistas, que deben servir para la cotización, planificación y programación de la prestación de servicios a ser ejecutados.

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

Estos lineamientos constituyen uno de los elementos que regulan la gestión y el control en los temas de SSTMA; OHLA, aplica otras pautas adicionales para el control del cumplimiento de estos requisitos en todas las fases de la relación contractual.

5. TÉRMINOS Y CONCEPTOS SSTMA

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

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

- Accidente de Trabajo (AT): Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Inducción u Orientación: Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta, con una duración mínima de 04 horas.

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

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

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

- Riesgo Laboral: Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- Empresa Tercera: Empresa que realiza un servicio tercerizado por la subcontratista de OHLA.
- RACS: Reporte de Actos y Condiciones Subestándares.

6. REQUISITOS DEL ÁREA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

6.1. REQUISITOS GENERALES AL SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR

- El subcontratista debe cumplir con todos los requisitos legales y contractuales vigentes, tratados internacionales suscritos o reconocidos en el país y las políticas, prácticas, regulaciones, normas legales del País y reglamentos establecidos por OHLA y definidos por el proyecto en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- Cada actividad y cada área donde se puedan desarrollar proyectos tienen diferentes riesgos asociados; el subcontratista tiene la responsabilidad de identificar, controlar y notificar a sus trabajadores, los riesgos y las medidas preventivas asociadas a cualquier actividad inherente a los trabajos a ejecutar bajo subcontrato, debiendo establecer los programas, procedimientos y otras acciones que permitan el control efectivo de los mismos para el desarrollo de la Gestión en Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- El gerente del subcontratista Lidera como máximo responsable la Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional de sus empleados, subcontratistas, vendedores, visitantes y demás personal relacionado con el Subcontratista.
- Contar con las licencias y/o permisos y/o autorizaciones necesarias para la construcción y funcionamiento de sus instalaciones, equipos, herramientas y materiales, así como para la operación, realización y ejecución de sus labores en el marco de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- El Subcontratista garantiza que cuenta con personal calificado y óptimo para el desarrollo de las actividades correspondientes y con los procesos de selección adecuados para ello.
- Garantizar adecuadas condiciones Salud, Higiene Ocupacional y Seguridad de sus trabajadores, así como la experiencia y recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, siendo esto evaluado, validado por OHLA, teniendo posibilidad de ser penalizado por la acumulación de incumplimientos comunicados por OHLA.
- Dar aviso inmediato a OHLA en caso de presentarse accidentes y /o incidentes y/o condiciones con potencial de poner en riesgo el ambiente, la salud, la seguridad o las relaciones con las comunidades en su ámbito de trabajo o en la realización de sus funciones fuera del ámbito de trabajo, si fuere el caso.

- El Subcontratista está obligado a acatar todos los lineamientos de SSTMA, en lo que resulte aplicable, para lo cual suministrará los materiales, herramientas, utensilios, insumos y equipo que sean necesarios.
- Asumir los costos relativos a atenciones y evacuaciones médicas de su personal, así como las lesiones que generen a personas, ambiente, daños materiales, etc.
- Sujetarse a los procesos de revisión de cumplimiento de requisitos que implemente OHLA para las diferentes fases del servicio.
- Participar de las reuniones de SSTMA solicitadas por OHLA: Gerente del proyecto, Jefe de Seguridad, Especialista de Medio Ambiente.
- Todo Subcontratista elaborará un Plan de SSTMA de acuerdo a lo estipulado en la Leyes y Normativas nacionales vigentes, con referencia de la Norma ISO45001 y alienado a lo descrito en las cláusulas G1100 SALUD Y SEGURIDAD del Volumen 2A y S1100 SALUD Y SEGURIDAD del Volumen 2B del CONTRATO DEL PROYECTO. El Plan de SSTMA incluye, pero no se limita a lo siguiente:

    1. INTRODUCCIÓN
    2. ALCANCE
    3. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
    4. POLÍTICAS
    5. OBJETIVOS Y METAS

    5.1. OBJETIVO GENERAL

    5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

    5.2. METAS

    6. SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PROYECTO
    7. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
    8. HERRAMIENTAS DE GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS

    8.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES OPERACIONALES (IPERC)

    8.2. ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)

    8.3. PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR)

8.4. MAPA DE RIESGOS

9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

10. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

10.1. INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO

10.2. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

10.3 CHARLAS, CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN

11. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

12. PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

13. CONTROL E INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES

13.1. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

13.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

13.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA (EPC)

13.4. RUTAS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN

14. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

15. SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y VISITAS

16. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

16.1. EXAMENES MÉDICOS

16.2. CAMPAÑAS DE SALUD

16.3. HIGIENE INDUSTRIAL Y SERVICIOS DE BIENESTAR

16.4. VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD

16.5. PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

17. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN AMBIENTAL

17.1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y EFLUENTES

17.2. EMISIONES ATMOSFÉRICAS Y RUIDO

17.3. PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

17.4. SEÑALIZACIÓN AMBIENTAL

17.5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL

17.6. SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

18. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

19. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

19.1. NO CONFORMIDADES Y DESVIACIONES

19.2. ACCIONES CORRECTIVAS

20. AUDITORIAS

21. ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

22. EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEJORA CONTINUA

25. ANEXOS

- Las matrices, IPERC, ATS, PETAR, registros de capacitación y otros documentos de gestión de SSTMA tienen que ser acordes a lo establecido y comunicado por OHLA.
- Las Subcontratistas y proveedores, deberán cumplir estrictamente con las medidas de control, requisitos o cambios en los estándares de OHLA que se comuniquen, contando con un plazo dictaminado por OHLA y el cual, no debe ser mayor a 15 días, para su implementación.

6.2. REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL SERVICIO

- Se deberán presentar los documentos y requisitos de acuerdo con lo establecido en el Formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 01 Documentos de Gestión y Requisitos del Subcontratista, para servicios mayores a 2 meses, o en el Formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 02 Documentos de Gestión y Requisitos para Servicios Menores, para servicios menores a 2 meses.

6.3. REQUISITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Se deberán presentar los documentos y requisitos de acuerdo con lo establecido en el Formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 01 Documentos de Gestión y Requisitos del Subcontratista, para servicios mayores a 2 meses, o en el Formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 02 Documentos de Gestión y Requisitos para Servicios Menores, para servicios menores a 2 meses.

- Se deberá elaborar y enviar todos los jueves antes del mediodía, un Reporte Semanal de SST, donde se incluirán las actividades realizadas en cumplimiento de los planes, programas, procedimientos, etc. Así mismo, se anexarán los registros en los formatos establecidos de cada actividad ejecutada. El reporte seguirá la estructura brindada por OHLA.

- Las Subcontratistas están en la obligación de enviar la evidencia fotográfica de la ejecución de toda actividad el día de su realización, por medio digital al número de contacto brindado por el área de Seguridad de OHLA o vía correo electrónico.

- Se deberá enviar escaneados, todos los documentos de gestión diaria los días viernes de cada semana, incluyendo de manera ordenada y debidamente firmados:

  - ✓ Registros de Charla, Capacitación, Inducción, etc. En base a programa mensual de dictado.
  - ✓ Registros de ATS
  - ✓ Registros de PETAR
  - ✓ Registro de Permisos: Horario Extendido, Trabajo Nocturno, etc.
  - ✓ Registros de Checklist de unidades, herramientas, dispositivos de seguridad, etc.
  - ✓ Registros de Inspecciones ejecutadas en base a programa mensual.
  - ✓ Registro de Control de Observaciones de Inspecciones.

- Se enviará de manera semanal, los días viernes de cada semana, el reporte de Horas Hombre Trabajadas, de acuerdo con el formato del documento CO-PE-1PE327-SYS-PM-001-ANEXO 05 Control de Personal y HHT.

- Se enviará el último día del mes, la constancia de la Póliza SCTR de pensión y salud vigentes, de todo el personal que ejecuta labores en Sitio, así como el comprobante de pago. De no presentarse en este plazo, el personal no podrá iniciar labores.

- Se elaborará y enviará un Informe Mensual, de acuerdo a estructura brindada por OHLA, los días 28 de cada mes, el cual incluirá, entre otros:

  - ✓ Cumplimiento de Planes y Programas.
  - ✓ Cumplimiento de Requisitos informados por OHLA.
  - ✓ Cuadro de Reporte Estadístico de SST.

6.4. REQUISITOS Y REGISTROS DIARIOS

- Dictar y registrar la Charla Diaria. El personal que no esté registrado en el dictado de charla diaria, será amonestado mediante documento escrito, y será retirado del frente de trabajo hasta que se le brinde el dictado de la charla. De ser repetitiva la falta, el encargado del frente de trabajo, será amonestado por incumplir con su labor de supervisar a su personal y frente de trabajo.

- ATS – Análisis de Trabajo Seguro, este análisis se realiza en forma diaria y por cada actividad. El personal que no haya participado de la elaboración del ATS de la actividad, y que no se haya registrado en el mismo, será sancionado con 01 día de suspensión efectiva, recibiendo su amonestación escrita.

- Permiso de Trabajo – PETAR. El personal que realiza actividades que requieren la elaboración de un PETAR, y no se ha registrado en el mismo, o carece del documento debidamente firmado y autorizado, será sancionado con 01 día de suspensión efectiva, recibiendo su amonestación escrita.

- Permisos y autorizaciones relacionadas con riesgos laborales críticos, ambientales u otros, si corresponde.

- Si una cuadrilla no cuenta con alguno de los siguientes documentos, impresos y que cuenten con el sello de aprobación de Seguridad de OHLA, el responsable de la cuadrilla recibirá una amonestación escrita de llamado de atención, y en una siguiente ocasión (pudiendo ser el mismo día), será sancionado con 01 día de suspensión efectiva:

  - ✓ Lista de verificación de personal autorizado.
  - ✓ Lista de verificación de conductores u operadores autorizados.
  - ✓ Lista de verificación de equipos, vehículos y maquinaria pesada.
  - ✓ Matriz IPERC de la actividad.
  - ✓ Mapa de Riesgos.
  - ✓ Procedimiento Operativo o PETS.
  - ✓ Hojas MSDS (De aplicar).

- Otra información o documento de relevancia que se defina en el proyecto en base a Planes y Procedimientos establecidos.

6.5. ORGANIZACIÓN MÍNIMA DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

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

Hasta 19 trabajadores	Para actividades o servicios menores que no representen riesgos altos: • 01 supervisor de Seguridad y Salud Trabajo nombrado entre los trabajadores según Ley 29783 y cumplir con lo especificado en Arts. 39, 41 del DS N°005-2012-TR. El supervisor de seguridad debe tener formación Técnica en Seguridad como mínimo, con experiencia demostrada en la actividad que ejecuta. Para actividades de alto riesgo: • 01 profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con mínimo 03 años de experiencia con el cargo de Supervisor de SST o Jefe de SST u otro de igual grado de responsabilidad, en proyectos similares. (Por cada frente de trabajo con actividad de riesgo alto).
De 20 a 49 trabajadores	01 jefe de SST (03 años de experiencia específica en el cargo) y 01 supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por turno día o noche. Si los frentes de trabajo asignados, tienen una separación mayor a 5 kilómetros, se requerirá contratar 01 personal de seguridad más, al menos con experiencia de 02 años como prevencionista o supervisor.
De 50 a 99 trabajadores	01 jefe de SST (03 años de experiencia específica en el cargo), 01 coordinador de Seguridad (02 años de experiencia en gestión de SST) y 02 supervisores de Seguridad y Salud en el trabajo con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por turno día y noche, mínimo como prevencionista.
De 100 a más trabajadores	01 jefe SST (5 años de experiencia en la actividad a desarrollar), 01 coordinador de Seguridad (03 años de experiencia en gestión de SST), y 01 Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo con 3 años de experiencia específica en la actividad a desarrollar por cada 50 personas por turno día o noche.
* El personal a contratarse para el área de Seguridad, serán evaluados por el Jefe de Seguridad de OHLA o a quien designe, antes del inicio del servicio; asimismo deberán cumplir los requisitos establecidos en su perfil de puesto, según la ley 29783 y su Reglamento o Norma Legal que lo reemplace.	

Esta organización será coordinada con el Jefe de Seguridad para evaluar su cumplimiento o realizar las adecuaciones de acuerdo al alcance y complejidad del servicio a brindar.

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

De 05 a 20 trabajadores	01 profesional de salud, mínimo Técnico en enfermería, con experiencia mínima de 02 años en Salud Ocupacional.
De 21 a 100 trabajadores	01 profesional de salud, mínimo Licenciado en enfermería, con experiencia mínima de 02 años en Salud Ocupacional.
De 101 a más trabajadores	01 médico Ocupacional con experiencia mínima de 02 años en Salud Ocupacional y 01 profesional de salud, mínimo Licenciado en enfermería con experiencia mínima de 02 años en Salud Ocupacional.
El personal de salud, deberá contar con la preparación y cursos de acuerdo con los establecido en el ANEXO 01 de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021. Estos puestos son definidos por OHLA, considerando el aumentar el nivel de las medidas de control y prevención contempladas en la mencionada directiva.	

El personal de salud a ser contratado por la subcontratista, deberá ser previamente aprobado por el Médico Ocupacional de OHLA, por lo cual, deberá ser notificado al menos con 05 días de anticipación.

6.6. LIDERAZGO Y RESPONSABILIDADES DE SSTMA

- Cada Subcontratista deberá contar con una Política que incluya los temas relacionados con el compromiso y participación de la organización en los temas de SSTMA, alineada a la ISO 45001. Asimismo, será publicada en lugares visibles y ser difundida a todos los trabajadores (Detallar difusión e instrucción en Programa de Capacitaciones).

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

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

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

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

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

- Los Subcontratistas de OHLA, son responsables en su totalidad por la gestión y desempeño en Seguridad, Salud y Medio Ambiente, de sus empresas terceras; siendo la subcontratista quien reciba cualquier falta, sanción o penalidad provocada por sus empresas terceras.

6.7. REQUISITOS LEGALES DE SSTMA Y REQUISITOS DE OHLA

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

- Cada Subcontratista debe identificar, monitorear e implementar cambios en los requisitos legales y otros en temas de SSTMA que son aplicables a cada uno de los contratos y servicios que ofrezca a OHLA.

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

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

- La empresa Subcontratista deberá solicitar a OHLA los documentos de gestión que permitan cumplir con todos los lineamientos descritos en el presente documento durante el desarrollo y prestación de sus servicios. OHLA pondrá a disposición de las empresas subcontratistas, todos los documentos que considera necesarios para que se cumpla con el presente documento, de manera virtual o digital.

- **OHLA dispondrá al Subcontratista un enlace de carpeta compartida donde se obtendrán los documentos de Estándares de OHLA, para su revisión y cumplimiento a lo aplicable para cada servicio.**

6.8. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

- Las subcontratistas deben asegurar que los documentos y registros que generen:

  - ✓ Puedan ser localizados.
  - ✓ Sean periódicamente analizados, revisados y aprobados.
  - ✓ Las versiones vigentes estén disponibles y en uso.
  - ✓ Los documentos obsoletos sean retirados y se prohíba su uso.
  - ✓ Los documentos, datos y registros requeridos por ley o por requisitos internos tengan lo mínimo requerido en su estructura, sean almacenados y conservados el tiempo necesario según las normas legales, debiendo estar disponibles cuando sean requeridos por OHLA o las autoridades.

6.9. PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS

6.9.1. Perfil de la Empresa Contratista de Servicios

Lo detallado en la tabla siguiente, deberá ser evidenciado por la empresa postora en el proceso de concurso de licitación, para la evaluación respectiva.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
01	Cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con políticas de cuidado del medio ambiente	54

	Cuenta con: - Política de SST y Objetivos. (06 pts) - Matriz IPERC de sus procesos. (06 pts) - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lineamientos de la Ley 29783 y D.S. 011-2019-TR. (10 pts) - Plan de Emergencias o Contingencias. (06 pts) - Procedimientos de procesos de selección y reclutamiento. (03 pts) - Procedimiento de participación y consulta. (02 pts) - Procedimiento de Instrucción. (03 pts) - Procedimientos Operativos. (05 pts) - PETS (05 pts) - Estándares (03 pts) - Estadísticas de SST. (No tener accidentes fatales en los últimos 03 años) (05 pts)	
02	Cuenta con certificación de ISO 45001 (Anexar certificación)	2
03	Cuenta con certificación de ISO 14001 (Anexar certificación)	2
04	Cuenta con certificación de ISO 9001 (Anexar certificación)	2
05	Cuenta con certificaciones o procedimientos para: (Anexar documentos) - Equipo de Protección Personal. - Conductores, Operadores, Operadores Especializados (Manejo Defensivo – Operación Segura) - Equipos y/o Maquinarias. - Trabajadores que realizan labores de Alto Riesgo.	5

06	Cuenta con personal para el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. (Anexar CV de personal)	5
07	No tener multas, como empresa, de índole laboral, de seguridad y salud en el Trabajo y Medio Ambientales. (Anexar declaración jurada simple firmada por representante de la empresa)	5
08	Contar con registros de: (Anexar cuadros de registros o documentos elaborados como evidencia) - Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. - Registro de exámenes médicos ocupacionales. - Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. - Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. - Registro de estadísticas de seguridad y salud. - Registro de equipos de seguridad o emergencia. - Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. - Registro de auditorías.	10
09	Contar con su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el Trabajo, actualizado y vigente R.M. 1275-2021/MINSA, reportado ante el MINSA. (Anexar Plan y evidencia de registro)	15
TOTAL		100
Nota: La empresa postora deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos para poder continuar con el proceso de licitación.		

6.9.2. Perfil de la Empresa Proveedora de Bienes

Lo detallado en la tabla siguiente, deberá ser evidenciado por la empresa postora en el proceso de concurso de licitación, para la evaluación respectiva.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
01	Cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con políticas de cuidado del medio ambiente Cuenta con: - Política de SST y Objetivos. (10 pts) - Matriz IPERC de sus procesos. (10 pts) - Procedimientos para almacenamiento, recepción y entrega de productos. (10 pts) - Plan de SST. (05 pts) - Plan de Emergencias o contingencias. (05 pts)	40
02	Cuenta con certificaciones o procedimientos para: (Anexar documentos) - Equipo de Protección Personal. - Equipos y/o Maquinarias.	10
03	Contar con un procedimiento de manejo, almacenamiento y transporte de productos peligrosos. Registro de los productos peligrosos que se emplean - Hojas MSDS. (Anexar documentos)	20
04	Contar con su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el Trabajo, actualizado y vigente, reportado ante el MINSA	15
05	Cuenta con certificación de ISO 45001 (Anexar certificación)	5
06	Cuenta con certificación de ISO 14001 (Anexar certificación)	5
07	Cuenta con certificación de ISO 9001 (Anexar certificación)	5

Nota: La empresa postora deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos para poder continuar con el proceso de licitación.

6.10. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

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

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

La participación y consultas de los trabajadores deben ser documentadas en registros como: actas de comités, correos electrónicos, registro de asistencia a comités, charlas, entre otros.

El subcontratista no deberá tener comunicación con el cliente ARCC, comunidades, y otros similares en asuntos relacionados con un servicio ofrecido a OHLA, el Subcontratista deberá informar inmediatamente a OHL de manera que la comunicación se canalice adecuadamente.

Queda prohibido la difusión de material gráfico en temas de SSTMA por parte de los trabajadores de la subcontrata en redes sociales y otros medios de difusión; asimismo está prohibido el uso de elementos audiovisuales (Cámaras de video, cámara fotográfica, teléfonos celulares, etc.), salvo expresa aprobación del Gerente del Proyecto.

En cualquier caso, el Subcontratista está sujeto a la confidencialidad de la información intercambiada con OHLA.

Las empresas subcontratistas deberán asistir a las reuniones que OHLA convoque y comunique.

6.11. Competencia y Entrenamiento del Personal

El Subcontratista garantiza que el personal con el que prestará los servicios y/o prestar algún ejecutará alguna obra, deberá participar previamente en el curso de Inducción General, debiendo mantener el registro correspondiente, de acuerdo con lo regulado por el ordenamiento legal aplicable.

Cada Subcontratista desarrollará el entrenamiento de Inducción Específica para los trabajadores a fin de garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:

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

2. Durante el desempeño de la labor.

3. Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.

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

Cada Subcontratista debe proveer a todo trabajador nuevo involucrados en la prestación del servicio, de la información de los riesgos y medidas de control junto con su contrato de trabajo, así como entregar su propio Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, como el de OHLA (Según lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 29783 y al Artículo 30 de su Reglamento, Decreto Supremo No. 005–2012-TR)

Cada Subcontratista debe desarrollar un programa Anual de Capacitaciones en temas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, como parte de su Plan anual, en el cual se ofrecerá a los trabajadores los conocimientos requeridos acorde con la actividad a realizar y la identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPERC Línea Base).

El programa de capacitaciones debe considerar la evaluación de los conocimientos adquiridos. El Subcontratista debe mantener un registro del entrenamiento y la evaluación de cada trabajador a todo nivel de jerarquía, asegurando que se cumpla con el programa planteado y cubra a todo el personal de la empresa asignado al contrato con OHLA.

Las actividades de formación (Charlas, capacitaciones, inducciones, etc.) deben ser documentadas y remitidas en copia al área de SSTMA de OHLA mediante los reportes e informes que sean solicitados.

Los Subcontratistas deben participar en todas las campañas que coordine OHLA y/o en las reuniones de Socios Estratégicos en los temas de SSTMA; sin perjuicio de los que se puedan organizar internamente.

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

6.12. OTRAS CONSIDERACIONES DE SSTMA

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

Cada Subcontratista, como parte de su plan, debe contar con un Programa de Inspecciones que incluya todas las áreas bajo su responsabilidad. Se deben definir las áreas a inspeccionar, asignar responsables de realizar las inspecciones (considerando que deben ser desde la gerencia del proyecto hasta los supervisores operativos) además de establecer la frecuencia de dichas inspecciones (mínimo dos veces al mes).

Las inspecciones deben cubrir los temas SSTMA aplicables y relevantes para su trabajo.

Se deberá enviar el cuadro de control de observaciones los días martes y viernes de cada semana elaborado por el responsable de seguridad de la subcontratista de servicios con el registro de las observaciones encontradas progresivamente, incluyendo la evidencia del levantamiento de las mismas según se vaya generando. (Formato CO-PE-1PE327-SS-PL-017 REGISTRO DE OBSERVACIONES DIARIAS SSOMA)

El programa de inspecciones internas se complementa con las inspecciones coordinadas por el Gerente de Proyecto de OHLA, Sub Comité de SST, Jefe de Seguridad, Jefe de Medio Ambiente y supervisores respectivos.

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

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

Cada Subcontratista es responsable de:

- Mantenimiento del orden y limpieza de su área de responsabilidad.
- Los residuos que genera, deben de disponerlos en los lugares indicados según el código de colores y evitar su acumulación fuera de lugar.

6.12.2. Investigación de Accidentes e Incidentes

Cada Subcontratista debe tener un procedimiento de investigación de incidentes y accidentes, alineado al estándar de OHLA. Deberán incluir vías de reporte, formatos, responsabilidades, registro y seguimiento de acciones; de acuerdo con las normas legales aplicables, sus normas internas y de OHLA.

El proceso del Subcontratista asegurará que:

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

- Cada vez que ocurra un incidente se informe inmediatamente al Gerente de Proyecto de OHLA.

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

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

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

El proceso de investigación de la Subcontratista se realiza independientemente del que efectúa OHLA bajo sus procedimientos, en el cual los representantes de la Subcontratista deben participar en caso sea requerido. Para los casos en los que se requiera hacer un cruce de información y/o entrevistar a los involucrados en ambos procesos, se coordinará con el Gerente del Proyecto y Jefe de Seguridad.

Las enfermedades ocupacionales deben registrarse e informarse a las autoridades acorde a lo establecido por ley, y en coordinación con el Jefe de Seguridad y el área de Salud Ocupacional de OHLA.

La Subcontratista mantendrá un archivo con las investigaciones realizadas incluyendo el seguimiento a las acciones resultantes.

La subcontrata deberá investigar los incidentes no controlados.

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

- Las manifestaciones tomadas a trabajadores y supervisores implicados.

- Fotografías, diagramas y croquis.

- Documentos relacionados, tales como procedimientos, IPERC Línea Base, ATS y otros.

- El reporte final revisado y aprobado por la línea de supervisión.

- El sustento del cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas definidas.

6.12.3. Auditorías y Revisión del Sistema SSTMA

Cada Subcontratista debe contar con un programa de auditorías internas en temas de SSTMA de acuerdo con los requerimientos legales y sus normas internas, para contratos mayores a 06 meses.

OHLA se reserva el derecho a auditar a cada Contratista el cumplimiento en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en las ocasiones que estime conveniente.

Los hallazgos de todas las auditorias deben registrarse e informarse a los responsables de la actividad y/o área auditada, así como al Gerente de Proyecto de OHLA.

Cada Subcontratista es responsable de cumplir el plan de acción derivado de cada auditoria. Las No conformidades y/u Observaciones deben levantarse en forma oportuna y se debe revisar la eficacia de las acciones correctivas y/o acciones preventivas.

Ante resultados deficientes sobre el cumplimiento de los lineamientos en SSTMA y la falta de acciones concretas para revertir estas situaciones, OHLA se atribuye el derecho de tomar medidas administrativas pertinentes en aras de proteger la integridad de los trabajadores y el medio ambiente.

6.12.4. Trabajos de Alto Riesgo y Control de Riesgos Críticos

Toda actividad que haya sido definida como de alto riesgo según la norma técnica G050 y otras normas aplicables requerirán de un permiso escrito de trabajo de alto riesgo, así como aquellas que hayan sido identificadas en el Plan de SSTMA.

Sin perjuicio de lo anterior, también resultarán aplicables aquellos estándares y procedimientos que puedan ser emitidos con el fin de modificar, complementar o sustituir los antes mencionados.

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

6.12.5. Observación Preventiva

Incentivar la reportabilidad de actos y condiciones inseguras.

Fomentar las buenas prácticas de Seguridad y Salud, reconociendo el buen desempeño y trabajo seguro del personal, evidenciando ello en el informe mensual como parte del cumplimiento del Programa de Observación Preventiva.

6.12.6. Señalización de Seguridad

Se deberá seguir y cumplir lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-010 ESTANDAR DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE CONTROL VIAL.

6.12.7. Herramientas y Equipos

Se deberá seguir y cumplir lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-014 ESTÁNDAR DE HERRAMIENTAS MANUALES Y DE PODER.

6.12.8. Equipos de Protección Personal

Se deberá seguir y cumplir lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-005 ESTÁNDAR DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.

6.12.9. Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores

Conductores / operadores:

Experiencia mínima de 02 años demostrada en el manejo del equipo / vehículo / maquinaria a asignársele, mediante el CV documentado o certificados de trabajo que acrediten la experiencia del operador de equipos que deberá ser evaluado.

Cumplir con lo requerido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 08 LISTA DE VERIFICACIÓN DE OPERADORES-CONDUCTORES DE SUBCONTRATISTAS, así como lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-008 REGLAMENTO INTERNO DE TRÁNSITO.

Se debe cumplir con lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SYS-PM-001-ANEXO 07 LISTA DE REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS A SITIO

6.12.10. Requisitos para el ingreso de Maquinaria y Vehículos

Maquinaria y vehículos:

Cumplir con lo requerido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 08 LISTA DE VERIFICACIÓN DE OPERADORES-CONDUCTORES DE SUBCONTRATISTAS, así como lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-008 REGLAMENTO INTERNO DE TRÁNSITO.

Las Maquinarias, equipos y vehículos, pasarán una inspección pre ingreso por personal del área de Seguridad de OHLA, para verificar que la misma, cuente con las características, condiciones y especificaciones necesarias para una adecuada y segura operatividad.

Se debe cumplir con lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SYS-PM-001-ANEXO 07 LISTA DE REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS A SITIO

6.12.11. Lineamientos para la instalación de separadores internos de cabina en vehículos livianos (Coyuntura COVID-19):

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

Separadores internos de cabina:

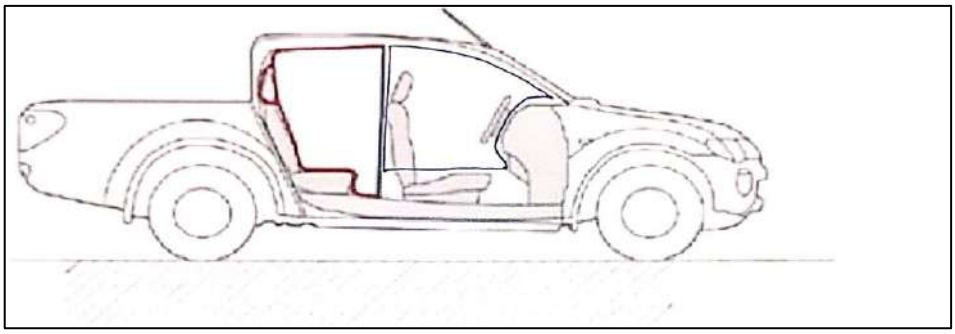
El objetivo de los separadores de cabina es reducir el nivel de riesgo del medio de transmisión aérea al establecer una barrera física entre dos o más ocupantes de un mismo vehículo, permitiendo con este accesorio la viabilidad de contar con 04 ambientes aislados (dos adelante y dos atrás) en la cabina. Tomando como referencia lo requerido en la norma que limita el aforo para vehículos de la categoría M1 mediante el uso de un panel de protección sanitaria (RM 0258-2020- MTC/01).

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

Especificaciones:

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

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



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

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

Verificación de las condiciones de los separadores

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

Sistema de recirculación de aire:

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

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

Señalización informativa

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

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

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

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

Deberá ser autoadhesivo y a colores.

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

6.12.12. Reglas Generales de Cumplimiento

Definir comportamientos de seguridad plasmados como Reglas que son de cumplimiento obligatorio, orientadas a salvaguardar la vida de nuestros trabajadores; su incumplimiento constituye una FALTA MUY GRAVE, que podrá ameritar la restricción total de ingreso a Sitio a realizar trabajos.

Para ello se debe cumplir con lo establecido en el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-006 CARTILLA DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJADOR.

6.13. REQUISITOS DE SALUD OCUPACIONAL

Realizar un adecuado seguimiento y vigilancia de los factores que podrían afectar la salud de los trabajadores.

La subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- ✓ Dependiendo del número de trabajadores con el que cuenta el subcontratista en el proyecto, debe contar con personal de salud, licenciado en enfermería o médico ocupacional, según lo establecido en la R.M. 1275-2021/MINSA.
- ✓ El personal de salud del subcontratista debe presentarse con el médico ocupacional del proyecto (OHLA) e indicar sus datos y la empresa que representa.

6.13.1. Exámenes Médicos Ocupacionales

Los reconocimientos y/o Exámenes médicos se realizarán en clínicas autorizadas por DIGESA.

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

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

Realizar exámenes médicos periódicos, sólo para personal con más de un año dentro del proyecto. El examen periódico es anual, sin embargo, el médico ocupacional de OHLA tiene la facultad de solicitar un examen específico como parte de la Vigilancia Ocupacional, pudiendo ser, por ejemplo: radiografía de tórax, audiometría, etc. dependiendo si fue incorporado según diagnóstico pre ocupacional a algún programa de Salud.

Los Certificados de EMO deberán ser enviados, al menos con 03 días de anticipación al ingreso del personal.

6.13.2. Pruebas de Descarte COVID-19

Las Pruebas de descarte para COVID-19, se realizarán de manera mensual a todo el personal, debiéndose llevar un registro y control de este cumplimiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores. Si un trabajador se encuentra en sus días libres fuera del proyecto en la fecha programada para su prueba de descarte, esta deberá ser aplicada al 03 día posterior a su retorno.

6.13.3. Para el Ingreso a Obra

Visitas: Se refiere aquella persona que viene a realizar una actividad específica con un tiempo máximo de 05 días.

El personal que visite el proyecto o el personal de salud debe:

- ✓ Presentar su certificado de prueba de Antígeno negativa con una antigüedad máxima de 03 días.
- ✓ Enviar una declaración jurada buena salud.
- ✓ Enviar la ficha sintomatológica COVID-19.
- ✓ Enviar el Plan de vigilancia COVID-19 y el Plan de evacuación médica.
- ✓ Presentar en físico o digital su Carnet o Certificado de Vacunación con las dosis completas para COVID-19. Se verificará mediante el código QR la veracidad del carnet o certificado.

Trabajos en Obra establecidos: Hace referencia a los subcontratistas que realicen trabajos por más de 05 días en el proyecto.

- ✓ El personal de salud o el responsable del subcontratista debe:
- ✓ Enviar el Legajo del certificado de aptitud médica de todos los colaboradores que estén como APTO o APTO CON RESTRICCIONES.
- ✓ Presentar prueba COVID-19 negativa de acuerdo a lo establecido en Ítem 5.3.2.
- ✓ Enviar Ficha sintomatológica COVID-19.
- ✓ Enviar el Plan de vigilancia COVID-19, Plan Anual de Salud Ocupacional, Plan de evacuación médica, Programa de Vigilancia Salud Ocupacional.
- ✓ En todos los casos, estos documentos deberán ser remitido al médico ocupacional del proyecto en un plazo máximo de 48 horas antes de iniciar las actividades en Sitio, para que autorice su ingreso al proyecto.

- ✓ Presentar en físico o digital su Carnet o Certificado de Vacunación con las dosis completas para COVID-19. Se verificará mediante el código QR la veracidad del carnet o certificado.

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

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

Elaborar una Matriz de Identificación y Evaluación de Agentes Ocupacionales. Esta debe ser elaborada por procesos y por puestos de trabajo y relativa a los peligros que sean identificados en su operación como peligros físicos (ruido, vibración, radiación, etc.), peligros químicos (humos metálicos, polvos en general y polvos metálicos, gases, vapores, etc.) y peligros biológicos como (hongos, bacterias y parásitos, etc.). El Medico Ocupacional de OHLA proporcionará un modelo del formato actualizado - Matriz de Identificación y Evaluación de Agentes Ocupacionales.

Elaborar una Matriz de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo Disergonómico por puestos y tareas en base a una lista de verificación a partir de la Norma Básica de Ergonomía (Resolución Ministerial No. 375-2008-TR) y utilizando los métodos de evaluación recomendados y según las características de las tareas. El Médico Ocupacional de OHLA, proporcionará un modelo del formato actualizado - Matriz de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo Disergonómico.

Realizar una evaluación de Riesgos Psicosociales en cumplimiento del Artículo 56 de la Ley 29783, del Artículo 103 de su Reglamento, Decreto Supremo No. 005-2012-TR.

Las metodologías a emplear para los monitoreos ocupacionales deberán tomar como referencia las metodologías recomendadas por el Medico Ocupacional de OHLA, considerando los siguientes puntos básicos:

- Realizarse con equipos calibrados.
- Realizarse con personal calificado.
- Seguir un método para calcular el número de muestra.
- Seguir un método para interpretar los resultados en las muestras realizadas.
- Realizarse la verificación de las calibraciones pre y post uso de equipos que lo requieran.
- Usar los Límites Máximos Permisibles LMP o Valores Límites Permisibles VLP referidos en la norma del Decreto Supremo No. 015-2005-SA (Reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de Trabajo) y Resolución Ministerial No. 375-2008-TR (Norma Básica de

ergonomía). Los LMP o VLP de la norma están establecidos para jornadas de 8hrs.

Las matrices deben de ser presentadas al Gerente de Proyecto y/o Jefe de Seguridad según corresponda y antes de iniciar el Medico Ocupacional revisará y validará el contenido de dichas matrices.

Los monitoreos ocupacionales deben de ser realizados de acuerdo al Programa anual de monitoreo de agentes ocupacionales y al Programa de evaluación de factores de riesgo disergonómico y Psicosociales presentado por la Subcontratista.

Los programas de monitoreo son un componente clave de la Gestión en Salud Ocupacional y deberán realizarse con la debida anticipación, a fin de presentar los resultados y las evidencias de la gestión de los controles en la auditoria anual de cumplimiento de Salud Ocupacional.

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

6.14. REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- ✓ Presentar un Plan de Manejo Ambiental Operativo, tomando como referencia el Plan de Gestión Ambiental y procedimientos de OHLA.
- ✓ Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales producto de sus actividades (Matriz IAAS)
- ✓ Elaborar y presentar un Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- ✓ Elaborar y presentar la Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de Impactos Ambientales.
- ✓ Los procedimientos operativos que se generen deberán contener los aspectos medioambientales aplicables a la actividad.
- ✓ Elaborar un programa de inspecciones y reportar su cumplimiento e indicadores de desempeño ambiental.
- ✓ Notificar de inmediato cualquier incidente ambiental y ser responsable de su tratamiento y cierre.

6.15. REQUISITOS POR SERVICIO ESPECÍFICO

Para canteras (minería no metálica) se evidenciará los permisos del subsector minero, normados por el MINEM, DREM, autoridades competentes y adjuntos.

Autorizaciones:

- ✓ Acreditación de Titularidad.
- ✓ Declaración de Inexistencia de Restos Arqueológicos.
- ✓ Resolución de Inicio y reinicio de Operación.
- ✓ Instrumento de Gestión Ambiental (IGAFOM)
- ✓ Inscripción en el REINFO.
- ✓ Certificado de Operación Minera (COM).
- ✓ Acreditación de Uso de Terreno Superficial.
- ✓ Expediente técnico o Plan de Minado.
- ✓ Autorización para la adquisición y uso de explosivos y materiales relacionados en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- ✓ Los polvorines o almacenes deben construirse de acuerdo con la legislación sobre control de explosivos de uso civil vigente y deben contar con la autorización de almacenamiento de explosivos y materiales relacionados de la SUCAMEC.

En seguridad y Salud ocupacional se aplicará todo el marco legal de acuerdo con el D.S.024-2016-EM y su modificatoria 023-2017-EM.

TÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DE LOS TITULARES DE ACTIVIDADES MINERAS

- ✓ CAPÍTULO I TITULAR DE ACTIVIDAD MINERA
  - Subcapítulo I Derechos del Titular de Actividad Minera
  - Subcapítulo II Obligaciones del Titular de Actividad Minera
- ✓ CAPÍTULO II SUPERVISORES DEL TITULAR DE ACTIVIDAD MINERA
  - Subcapítulo I Obligaciones de los Supervisores
- ✓ CAPÍTULO III TRABAJADORES
  - Subcapítulo I Derechos de los Trabajadores
  - Subcapítulo II Obligaciones de los Trabajadores

- ✓ CAPÍTULO IV EMPRESAS CONTRATISTAS MINERAS Y EMPRESAS CONTRATISTAS DE ACTIVIDADES CONEXAS
  - Subcapítulo I Obligaciones de las empresas contratistas

TÍTULO TERCERO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- ✓ CAPÍTULO II POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- ✓ CAPÍTULO III PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- ✓ CAPÍTULO IV REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- ✓ CAPÍTULO V COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- ✓ CAPÍTULO VII CAPACITACIÓN
- ✓ CAPÍTULO IX IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL (IPERC)
- ✓ CAPÍTULO X ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE TRABAJO SEGURO (PETS)
- ✓ CAPÍTULO XI HIGIENE OCUPACIONAL
- ✓ CAPÍTULO XII SALUD OCUPACIONAL
- ✓ CAPÍTULO XIII SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO Y CÓDIGO DE COLORES
- ✓ CAPÍTULO XIV TRABAJOS DE ALTO RIESGO
- ✓ CAPÍTULO XVII PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA EMERGENCIAS
- ✓ CAPÍTULO XIX NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

TÍTULO CUARTO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES MINERAS

- ✓ CAPÍTULO II ESTÁNDARES DE LAS OPERACIONES MINERAS A CIELO ABIERTO
  - Subcapítulo I Alcances
  - Subcapítulo II Perforación y Voladura
  - Subcapítulo III Uso de equipos
- ✓ CAPÍTULO VI EXPLOSIVOS
  - Subcapítulo I Actividades Diversas

- Subcapítulo II Almacenamiento
- Subcapítulo III Transporte
- Subcapítulo IV Manipuleo
- Subcapítulo V Agentes de Voladura

✓ CAPÍTULO IX CONTROL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

- Subcapítulo I Etiquetas y Hojas de Datos de Seguridad de Sustancias y Materiales HDSM (MSDS)

✓ CAPÍTULO X PLANOS Y MAPAS

✓ CAPÍTULO XI SISTEMA DE BLOQUEO Y SEÑALIZACIÓN

✓ CAPÍTULO IX CONTROL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

TÍTULO QUINTO GESTIÓN DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

✓ CAPÍTULO VII ALMACENAMIENTO Y MANIPULEO DE MATERIALES

✓ CAPÍTULO VIII ORDEN Y LIMPIEZA

✓ CAPÍTULO IX MANEJO DE RESIDUOS

✓ CAPÍTULO V MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

✓ CAPÍTULO X PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

7. ANEXOS

- ANEXO 01 POLITICA INTEGRADA DE GESTIÓN OHLA
- ANEXO 02 PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO
- ANEXO 03 REQUERIMIENTOS PREVIOS PARA AUTORIZACIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS A SITIO.
- ANEXO 04 ESTÁNDARES

Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente

OHLA es un grupo global que trata de crear valor sostenible para los clientes, los inversores y el equipo humano de la compañía a través de cada proyecto o servicio realizado por la organización a través de sus actividades principales de ingeniería y construcción, prestación de servicios y atención socio-sanitaria, desarrollo de infraestructuras y proyectos singulares de desarrollo inmobiliario.

La mejora continua de las condiciones de trabajo, la seguridad y salud de nuestros empleados, así como la calidad de nuestros trabajos, la satisfacción de nuestros clientes y el respeto y cuidado del medio ambiente son valores fundamentales de nuestra cultura empresarial.

En este marco, como prueba de los criterios de trasparencia que rigen la compañía, la presente política está disponible y se comunica a todos los empleados y partes interesadas de la compañía, permitiendo el establecimiento de objetivos de seguridad y salud, calidad y medio ambiente. Por ello asumimos los siguientes compromisos:

- **Cumplir los requisitos legales**, normativos, contractuales y otros suscritos.
- **Proporcionar soluciones a los clientes** conformes al marco contractual establecido, aportando nuestra **mejor experiencia** y así generando confianza y fidelidad.
- **Procurar condiciones de trabajo seguras y saludables,** para prevenir los daños y el deterioro de la salud física, mental y social de los trabajadores, mediante la eliminación de peligros y reducción de los riesgos existentes en todos y cada uno de los proyectos y servicios.
- Optimizar el **consumo de los recursos materiales**, energéticos e hídricos; impulsar la utilización de energías limpias y eficientes, así como de productos y servicios que contribuyan al progreso de la economía circular. Gestionar los residuos, los vertidos y las emisiones a la atmósfera; en especial, los gases de efecto invernadero, como principal origen del **Cambio Climático**. Reducir la afección a la **biodiversidad**, a los **ecosistemas** y a sus **servicios**, mediante prácticas de conservación y restauración ecológica.
- Preservar y promover la actividad socioeconómica local. Resguardar y poner en valor los intereses de las comunidades locales y sus activos histórico-artísticos y arqueológicos.
- **Funcionar de forma eficaz, eficiente y segura**, con adaptación a los cambios y **mejora continua** en el desempeño y en la gestión para el progreso del negocio.
- Desarrollar las competencias de los empleados, fomentando su implicación y compromiso.
- Facilitar la información oportuna a los **grupos de interés pertinentes**, la comunicación bidireccional y las alianzas estratégicas, y así avanzar en los compromisos compartidos.
- **Garantizar la consulta y participación de los trabajadores** conforme al marco regulatorio que sea de aplicación a cada uno de los proyectos o servicios.

Fdo.: D. Gonzalo Targhetta Reina

Director General de Recursos Corporativos.

PROYECTO SOLUCIONES INTEGRALES RÍO LACRAMARCA

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE_ Rev0

Control de cambios / Levantamiento de observaciones

ITEM / CODIGO	OBSERVACIÓN / COMENTARIO ARCC	ACCION REALIZADA
OBSERVACIONES EN "400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000015_PLAN DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE"		
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y APLICABLE	En el marco normativo, debe incorporarse las NTP, protocolos ambientales, así como los convenios internacionales referidos a sostenibilidad ambiental. Incorporar en este capítulo y en el desarrollo, según corresponda.	Se incluyen NTP referidas a seguridad y medio ambiente, protocolos ambientales, y se adicionan acuerdos internacionales de desarrollo sostenible y protección del medio ambiente.
3. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	En otro item principal (4): Debe incorporarse el cumplimiento y estricto seguimiento de las actividades de mitigación y remediación de impactos establecidos en el instrumento ambiental - IGAPRO.	Se incorpora el item mencionado, respecto al diagnóstico y seguimiento de implementación del IGAPRO.
4. POLITICAS	Se recomienda, un desarrollo más amplio, que se considere el complementar con acciones y mecanismos de sostenibilidad ambiental (buenas practicas IFC, economía circular, reciclaje)	Las políticas son principalmente establecidas por la Alta Dirección de la empresa OHLA. Se trasladará la recomendación a la oficina central OHLA.
5. OBJETIVOS Y METAS	En los objetivos general y específicos, se debe incorporar las medidas y acciones favorables al ambiente, tanto interna del proyecto, como hacia el entorno.	Se implementan y acondicionan los objetivos y metas del Plan, enfocandolos al cuidado del medio ambiente y el entorno.
6. SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PROYECTO	**"Mientras en el proyecto no se cuente con 20 trabajadores o más, se mantendrá la asignación del responsable de SST, quien asume las funciones del Supervisor de SST definido en la normativa vigente."** Según valorización, son 25 personas actualmente trabajando con ohla, fundamentar lo descrito en este párrafo.	Se presenta cronograma de conformación del SCSST para el proyecto.
8. HERRAMIENTAS DE GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS	Además de lo descrito, debe referirse e implementar de acuerdo a lo indicado en la G1105.3 y G1105.4, del contrato.	Se adiciona el apartado 9.5 Gestión de Riesgo de Diseño.
9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES	Presentar una estructura, acorde con el organigrama ACEPTADO por el Gerente de Proyecto. En las responsabilidades del equipo directivo, debe incorporarse los cumplimientos de los compromisos ambientales, así garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas IFC. En todos los niveles.	No se ha aprobado aún una estructura organizacipnal para el proyecto. Se consideran dentro de las funciones, compromisos ambientales.
9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES	Presentar el organigrama ACEPTADO por el Gerente de Proyecto	No se ha aprobado aún una estructura organizacipnal para el proyecto. Se contemplará en una próxima actualización del documento.
10. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	En lo referido a la capacitación, debe incorporarse además, la temática, de eficiencia de recursos, producción limpia, reciclaje, segregación, cuidado del agua y los recursos naturales y cumplimiento d normativa y compromisos ambientales, así como buenas practicas IFC - ambientales.	En el dictado de las Inducciones, se considera conceptos y criterios medio ambientales, así mismo, medidas de control y conservación, manejo de residuos sólidos. Se detalla en el apartado 10.1 Inducción de Personal Nuevo.
12. PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS	En los formatos y procedimientos, adicionar las acciones de reducción de consumo de recursos (agua, energía, combustible, papel y la de reducción en la generación de residuos sólidos)	Se incluye el procedimiento para gestión de reducción de uso de recursos. Como empresa gestora, se solicitará a las subcontratistas los controles necesarios.
13.4. RUTAS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN	Debe complementarse con la señalética referida a la gestión integral de residuos sólidos y al cuidado del agua, reducción de uso de recursos.	Se adiciona el apartado 14.4.3. Señalización Ambiental.
15. SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y VISITAS	Indicar cuales son los procedimientos y anexarlos al final del documento. Considerar que los trabajos en esta etapa son netamente de Diseño o en su defecto mencionar si estos lineamientos incluyen a diseño y obra. Se recomienda separar las acciones a seguir durante las Etapas de Diseño y de construcción.	Se adjunta documento CO-PE-1PE327-SYS-PM-001 Lineamientos SSTMA para subcontratista y proveedores Rev 0.
Este documento, tendrá como objetivo establecer los lineamientos y medidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2 (COVID-19).	En este plan, además deberá indicarse para el Ingreso a Obra, la situación de los vacunados ante las pruebas COVID.	El Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, ya ha sido presentado y aprobado por la ARCC. Se manifiesta también que, la vacuna contra el COVID-19, no se considera una medida de control efectiva, ya que las personas vacunadas pueden infectarse o contagiar, por lo cual, seguirán el mismo proceso sin distinción.
Se solicita, adicionar un cronograma de entregables de planes, informes y/o reportes que conforman el presente documento.	Se solicita, adicionar un cronograma de entregables de planes, informes y/o reportes que conforman el presente documento.	Se incluye un cronograma de elaboración de documentos de gestión.

CO - PE - 1PE327 - SYS - PN - 002

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 25/08/2021	Marco Antonio Gallardo Trigoso, 26/08/2021	Miguel Ángel del Barco, 26/08/2021

Nivel de seguridad:
Público

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	26/07/2021	Elaboración del Documento
1	25/08/2021	Inclusión de Documentación relacionada y aplicable y otros comentarios.

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26790	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 312-2011/MINSA	"Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" y sus modificatorias
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
DS 003-98-SA	Norma técnica de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y sus modificatorias
Ley 28611	Ley General del Ambiente, y sus modificatorias
DL 1278	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y sus modificatorias.
RM 210-2000-MTC/15.02	Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras del MTC. Edición mayo 2016.
NTP 214.060	AGUAS RESIDUALES. Protocolo de muestreo de aguas residuales no domésticas que se descargan en la red de alcantarillado
D.S N.º 010-2019-VIVIENDA	Reglamento de Valores Máximos Admisibles (VMA) para las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario
NTP 400.050	MANEJO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN. Manejo de residuos de la actividad de la construcción y demolición.

NTP 712.105	MONITOREO DE CALIDAD AMBIENTAL. Calidad de aire. Determinación del contenido de plomo en material particulado suspendido en el aire captado en filtros. Método de espectrometría de absorción atómica.
NTP 900.001	GESTION AMBIENTAL. Emisiones atmosféricas. Métodos para la determinación de puntos transversales de muestreo para la medición de la velocidad en fuentes estacionarias.
R.S 201-2016 MINAM	Protocolo Nacional de Sistemas de Monitoreo Continuo de Emisiones - CEMS
NTP 900.058	GESTION AMBIENTAL. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos
NTP 900.064	GESTIÓN AMBIENTAL. Gestión de residuos. Manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
NTP 900.065	GESTIÓN AMBIENTAL. Gestión de residuos. Manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Generación, recolección interna, clasificación y almacenamiento. Centros de acopio
DS 001-2012-MINAM	REGLAMENTO NACIONAL PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS RESIDUOS DE APARATOSELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
D.S N° 010-2019-MINAM	Aprobación del protocolo Nacional de monitoreo de la calidad Ambiental del Aire
R.J. N° 010-2016-ANA	Protocolo Nacional para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos Superficiales
D.S. N° 011-2017-MINAM	Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Suelo
D.S. N° 003-2017-MINAM	Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Aire y establecen Disposiciones Complementarias
D.S. N° 004-2017-MINAM	Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Agua y establecen Disposiciones Complementarias
D.S. N° 085-2003-PCM	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido
NTP 350.043-1	Extintores portátiles. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática
NTP 399.010-1	SEÑALES DE SEGURIDAD. Símbolos gráficos y colores de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad y franjas de seguridad
NTP 399.014	COLORES DE IDENTIFICACIÓN DE GASES CONTENIDOS EN CILINDROS O BOTELLAS PARA USO MEDICINAL
NTP 400.034	ANDAMIOS. Requisitos
NTP 851.002:2016	SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL. Sistemas de protección contra caídas. Requisitos y ensayos
NTP 329.004	MATERIALES MÉDICOS. Ropa de protección. Requisitos y métodos de ensayo para la ropa de protección contra agentes biológicos.
NTP 329.201	DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA. Respirador filtrante de protección contra partículas.
NTP-ISO 374-5	Guantes de protección contra los productos químicos y los microorganismos peligrosos. Parte 5: Terminología y requisitos de desempeño para los riesgos por microorganismos.
Agenda 2030	Acuerdo Internacional de Desarrollo Sostenible – América Latina y el Caribe.
Acuerdo de París	De la Convención Marco sobre el Cambio Climático
Convenio de Rotterdam	Para la Aplicación del Procedimiento de Consentimiento Fundamentado Previo a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el trabajo
PSSMA	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
SCSST	Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
EPC	Equipo de Protección Colectiva
MSDS	Hoja de Seguridad de un Producto
MINSA	Ministerio de Salud
ESSALUD	Seguro Social de Salud

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 9
2. ALCANCE 9
3. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 9
4. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL PROYECTO: IGAPRO 10
5. POLITICAS 11
5.1. POLITICA DE SST 11
5.2. POLITICAS INTERNAS (PI) 11
6. OBJETIVOS Y METAS 12
6.1. OBJETIVO GENERAL 12
6.2. OBJETIVO ESPECIFICO 12
6.3. METAS 13
7. SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PROYECTO 13
8. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS 15
9. HERRAMIENTAS DE GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS 15
9.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES OPERACIONALES (IPERC) 15
9.2. ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS) 16
9.3. PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR) 16
9.4. MAPA DE RIESGOS 17
9.5. GESTIÓN DE RIESGOS DE DISEÑO 17
9.6. MAPA DE RIESGOS 17
10. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES 17
11. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 24
11.1. INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO 24
11.2. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA 25
11.3. CHARLAS, CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN 25
12. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN 25
13. PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS 25
14. CONTROL E INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES 27
14.1. INSPECCIONES DE SEGURIDAD 28

14.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) 28
14.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA (EPC) 28
14.3.1. Sistemas contra Incendios 28
14.3.2. Cerco Perimetral 29
14.3.3. Señalización de Seguridad 29
14.3.4. Barandillas y Pasamanos 29
14.3.5. Malla Naranja 29
14.4. RUTAS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN 29
14.4.1. Señalización y Seguridad Vial: 30
14.4.2. Control del Material Para controlar los impactos ambientales y perjuicios a la salud de las personas, se deberá contemplar: 32
14.4.3. Señalización Ambiental: 32
14.4.4. Estructuras 33
14.4.5. Control de Tránsito en Zonas de Cierre Temporal de Vías 33
15. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES 34
16. SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y VISITAS 34
17. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES 34
17.1. EXAMENES MÉDICOS 34
17.2. CAMPAÑAS DE SALUD 35
17.3. HIGIENE INDUSTRIAL Y SERVICIOS DE BIENESTAR 35
17.3.1. MONITOREO OCUPACIONAL 35
17.3.2. SERVICIOS HIGIÉNICOS 35
17.3.3. ASISTENCIA SOCIAL 36
17.4. VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD 36
17.5. PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 36
18. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN AMBIENTAL 37
18.1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y EFLUENTES 37
18.2. EMISIONES ATMOSFÉRICAS Y RUIDO 37
18.3. PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES 37
18.4. SEÑALIZACIÓN AMBIENTAL 38
18.5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL 38
18.6. SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL 38
19. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS 38
20. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS 39

20.1. NO CONFORMIDADES Y DESVIACIONES 39
20.2. ACCIONES CORRECTIVAS 40
21. AUDITORIAS 40
21.1. AUDITORIA INTERNA 40
21.2. AUDITORIA EXTRAORDINARIA 41
21.3. AUDITORIA EXTERNA 41
22. ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 41
23. EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEJORA CONTINUA 41
24. ANEXOS 43

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, el SG de SST) es un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo su calidad de vida, dentro de un proceso de mejora continua.

En nuestro país, el SG de SST se regula a través de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias, y otras normas conexas, que establecen como una obligación del empleador establecer, aplicar y evaluar una política y un programa en materia de seguridad y salud en el trabajo con objetivos medibles y trazables, en base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores, o de otros datos disponibles.

El Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, en adelante PSSMA, es un documento de gestión mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del SG de SST, con la participación de los trabajadores y sus representantes para: (i) cumplir las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud; (ii) mantener los riesgos inherentes a nuestras operaciones bajo control; (iii) promover en toda la organización una cultura de prevención de los riesgos del trabajo; y, (iv) disminuir progresivamente la ocurrencia de accidentes de trabajo así como la incidencia de enfermedades ocupacionales.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los trabajadores de OBRASCÓN HUARTE LAIN, S.A. SUCURSAL DEL PERÚ, en adelante “La Empresa”, subcontratistas, proveedores y visitantes, que participen directa o indirectamente en el proyecto: “Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete R-07)”, en adelante “El Proyecto”.

3. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Empresa cuenta con un Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Calidad, implementado, en cumplimiento de las disposiciones legales nacionales vigentes y contando con la certificación internacional ISO 45001, ISO 9001 e ISO 14001.

El presente PSSMA, así como la implementación de algunos recursos, serán explícitos para El Proyecto, es por ello que el análisis y diagnóstico de la implementación del SG de SST, se hará en base a la situación real del avance de El Proyecto.

El Proyecto se encuentra en etapa de Diseño, por lo cual no se cuenta con un Subcomité de Seguridad y Salud en el trabajo, y se cuenta con un responsable del SG de SST, quien elabora los

documentos del SG de SST para El Proyecto. Como base, se dispone de cumplimientos legales como son:

1. Política de Seguridad y Salud en el trabajo, debidamente aprobada, firmada y fechada.
2. Objetivos y Metas corporativas.
3. Reglamento Interno de SST.
4. CSST conformado a nivel de la empresa.
5. Procedimientos Específicos establecidos.
6. Monitoreo Ocupacional de agente físicos, químicos y biológicos.
7. Matrices y canales de comunicación.
8. Formatos de registros, entre otros.
9. Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales.

Así mismo, para el proyecto, se viene elaborando para su implementación:

1. Mapeo de todos los procesos.
2. Matriz IPER para cada proceso.
3. Procedimientos específicos.
4. Instructivos
5. Planes y programas de SST
6. Formatos de registros
7. Adquisición de recursos como EPP, dispositivos de señalización, equipos para bioseguridad, implementación de oficinas y ambientes con medidas preventivas para COVID-19, etc.

4. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL PROYECTO: IGAPRO

El sistema propuesto por OHLA para el proyecto se basa en el sistema de gestión integrado que incluye las normas ISO 45001: 2018 y ISO 14001:2015. Es la base con la que planificamos y desarrollamos nuestros proyectos en materia de seguridad y medioambiente en todo el mundo.

Según RM N° 298-2013-MINAM, el proyecto al tratarse la construcción de Defensas Ribereñas se rige por el Instrumento Ambiental complementario del SEIA: IGAPRO

El Proyecto, previo al inicio de las obras, requiere de la correspondiente certificación ambiental a cargo de una consultora inscrita en el SENACE. Está dentro de los alcances del Diseñador todos los trabajos asociados a la confección y aprobación del correspondiente Instrumento Ambiental, debiendo tomar como punto de referencia la información de la Evaluación Ambiental Preliminar y complementar con las actuaciones que se requieran, la información faltante de manera paralela al diseño y la estrategia de comunicación.

El Diseñador, en coordinación con OHLA y la ARCC, será responsable de establecer la mejor estrategia para lograr disponer de este trámite en los plazos requeridos, pudiendo plantear la confección de diferentes Instrumentos Ambientales mediante una división de los alcances globales en diferentes partes y de ser necesaria proponer los mecanismos e instrumentos para su modificación por las optimizaciones en el diseño. Los trabajos incluirán la coordinación activa con los responsables ambientales de ARCC y SENACE y/o la autoridad ambiental competente. El consultor deberá valorar la realización de una campaña de campo para definir la línea de base ambiental, en concordancia con la legislación ambiental peruana en el marco de los proyectos de RCC y de la información secundaría disponible en la zona.

5. POLITICAS

5.1. POLITICA DE SST

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, La Empresa, publica sus compromisos asumidos con la Seguridad y Salud de todos sus trabajadores y entorno, mediante el documento de gestión: “Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente”

5.2. POLITICAS INTERNAS (PI)

- CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO MORAL O POR RAZÓN DE SEXO
- NEGATIVA AL TRABAJO INSEGURO
- ALCOHOL Y DROGAS
- ANTICORRUPCIÓN
- LUCHA CONTRA EL VIRUS VIH Y SIDA
- FATIGA Y SOMNOLENCIA (Por aprobación y difusión)

6. OBJETIVOS Y METAS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Gestionar y fomentar una cultura de prevención de riesgos ocupacionales, así como mantener condiciones de trabajo adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades, mediante la identificación de peligros y aspectos ambientales, la reducción y control de riesgos, a efectos de prevenir, controlar y mitigar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, así como afectaciones al medio ambiente, que afecten a todos los trabajadores de La Empresa, subcontratistas, proveedores y visitantes, así como al entorno social y biológico, que participen o se vean afectados directa o indirectamente por la ejecución de El Proyecto.

6.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Garantizar las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente para salvaguardar la vida, bienestar e integridad física y mental de los trabajadores de La Empresa, subcontratistas, proveedores y visitantes, que participen directa o indirectamente en El Proyecto, facilitando la identificación, mitigación y control de los riesgos laborales existentes.

- Promover la conservación de los ecosistemas con los que se interactúan durante la ejecución de El Proyecto, implementando medidas de control y mitigación que controlen los impactos ambientales negativos que se pudieran provocar.

- Gestionar los riesgos y oportunidades de nuestras actividades, para prevenir los daños en las personas, bienes y en el medio ambiente

- Promover y fortalecer una cultura de prevención de los riesgos laborales a los trabajadores de La Empresa, subcontratistas, proveedores y visitantes, que participen directa o indirectamente en El Proyecto.

- Fomentar el liderazgo, compromiso, participación y trabajo en equipo en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de identificar los riesgos laborales existentes, su evaluación, control y medidas correctivas.

- Fomentar el correcto manejo de los residuos sólidos, promoviendo políticas de reducción, reutilización y reciclado de los residuos generados, así como su adecuado tratamiento y disposición final.

- Establecer los lineamientos, procedimientos y estándares internos de seguridad y salud en el trabajo dentro del ámbito de operación de La Empresa y velar por su cumplimiento, propiciando la mejora continua de las condiciones de trabajo.

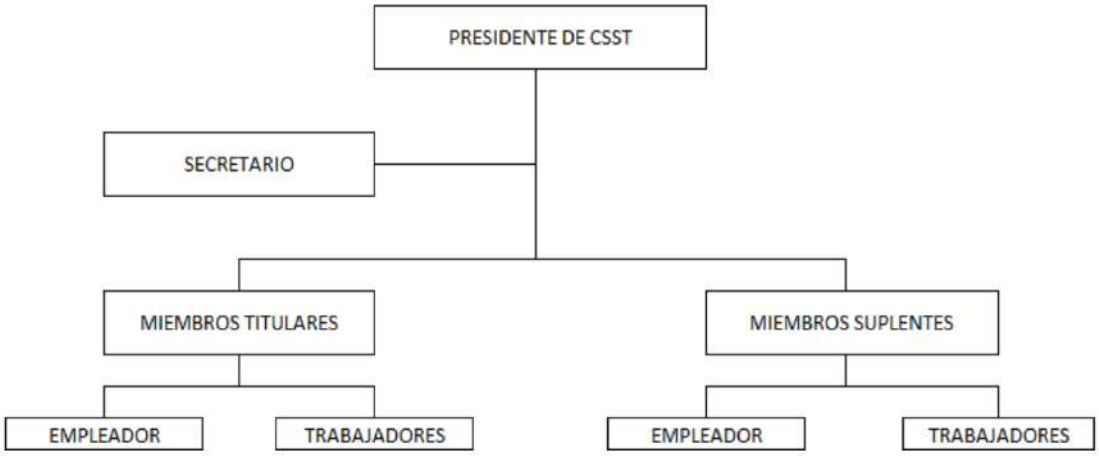
6.3. METAS

- Implementar las herramientas de gestión de Seguridad, Salud y medio ambiente, necesarias para el cumplimiento legal y protección de nuestros trabajadores y del medio ambiente.
- Brindar un ambiente de trabajo seguro para el personal de La Empresa, reduciendo las condiciones sub estándar y previniendo accidentes.
- Sensibilizar, capacitar y entrenar al personal en materia de seguridad, salud y medio ambiente.
- Implementar un sistema eficaz de respuesta a emergencias, acorde a los riesgos evaluados.
- Realizar un adecuado seguimiento y control para promover la mejora continua del Sistema de Gestión de seguridad, salud y medio ambiente.
- Prevenir y controlar cualquier daño a la salud de los trabajadores de La Empresa debido a riesgos ocupacionales.

7. SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PROYECTO

En base a la cantidad proyectada de trabajadores en proyecto, el SCSST estará conformado por mínimo cuatro (04) miembros titulares, dos (2) miembros representantes del empleador y dos (2) miembros representantes de los trabajadores de la empresa. Este número de miembros se incrementará en base a la cantidad de trabajadores que se cuente en el proyecto. El plazo de mandato de los miembros, dependerá del periodo de tiempo que duren sus labores para las cuales fueron contratados, teniendo como un periodo máximo 02 años.

A continuación, se representa de forma gráfica la organización del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:



Se realizará el proceso de conformación del SCSST, de acuerdo a los lineamientos legales vigentes:

CONVOCATORIA AL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTES DE LOS TRABAJADORES ANTE EL SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA PARA EL PERIODO DEL PROYECTO "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA"

OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERU, en virtud del artículo 31º de la LSST[1] y el artículo 49º del RLSST[2] y lo establecido en el RSSTC[3], convoca a las elecciones de los representantes de los trabajadores ante el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al siguiente cronograma:

1	Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos (27º RSSTC[3])	02 titulares 02 suplentes
2	Plazo del mandato del SCSST (28.1º RSSTC[3])	Hasta la culminación del proyecto.
3	Plazo del mandato de miembros del SCSST (28.2º RSSTC[3])	Hasta la culminación del vínculo laboral dentro del proyecto.
4	Cumplir con los requisitos para postular y ser elegidos como representantes de los trabajadores ante el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo (41º RSSTC[3]):	a) Ser trabajador/a del/la empleador/a o del/la empleador/a principal, cuando corresponda; b) Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo; y, c) De preferencia, contar con capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo.
5	Periodo de inscripción de candidatos	El día 25 de agosto del 2021 en horario de trabajo, los postulantes deberán llenar la hoja de carta de presentación de candidato para SCSST
6	Publicación de candidatos inscritos aptos	27 de agosto del 2020
7	Fecha de la elección, lugar y horario (49º RLSST)	Martes 01 de agosto del 2021 Lugar: Oficina OHLA 2do piso - Miraflores Horario De 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
8	Conformación de la Junta Electoral	Presidente: Johnny Córdova Montalvan Secretario: Marco Ruesta Cieza Vocal 1: Karol Solórzano Duran Vocal 2: Saby Chiroque Ocaña
9	Trabajadores habilitados para elegir a los representantes de los trabajadores.	Todos los trabajadores de OHLA destinados al proyecto "Defensas Ribereñas del Río Lacramarca", que no tengan un contrato laboral firmado en calidad de dirección del proyecto o personal de confianza.

Nota: La hoja de presentación del candidato, se anexa al presente documento, y es enviado por medio digital a los respectivos correos corporativos de cada trabajador.

Lima, 24 de agosto de 2021.

8. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Se describen los criterios y se establecen responsabilidades para la identificación de requisitos legales y otros requisitos, así como la sistemática para su actualización, y para la evaluación del cumplimiento legal, en los Sistemas de Gestión de La Empresa.

En la Matriz de Requisitos Legales, se contemplará todo requisito establecido en la legislación de referencia en el ámbito geográfico aplicable a las actividades y servicios que realiza la organización, así como todo requisito establecido en la documentación contractual facilitada por el cliente aplicable al alcance de los trabajos del proyecto o contrato.

La Identificación de los requisitos legales y otros requisitos permite conocer los criterios de obligado cumplimiento aplicables a las actividades desarrolladas y servicios prestados por la organización.

Para identificar los requisitos que aplican se investigan las siguientes fuentes:

- Marco legal del ámbito geográfico.
- Normativa oficial de referencia.
- Documentación Contractual.
- Documentación técnica relacionada.
- Acuerdos voluntarios suscritos
- Políticas y normativa interna.
- Otras.

La Matriz es actualizada anualmente para identificar la aparición de nuevos requisitos a través de las fuentes de información, y si los nuevos requisitos afectan a las actividades desarrolladas o servicios prestados. Los requisitos del cliente se actualizan cada vez que se acuerden nuevos requisitos o se modifiquen los existentes. Debe quedar evidencia de estos acuerdos y de la conformidad de las partes implicadas.

9. HERRAMIENTAS DE GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS

9.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES OPERACIONALES (IPERC)

El proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos tiene como objetivo la elaboración de una propuesta de controles que eliminen o disminuyan el nivel de riesgo de cada una de las actividades realizadas por el personal en El Proyecto, considerando sus

características y complejidad, los materiales y herramientas utilizados por los colaboradores, así como las condiciones ambientales de trabajo.

Para ello, se realizará una Matriz IPERC, en la cual, se analizarán todas las actividades y procesos que se ejecutarán durante El Proyecto. Entre las actividades contempladas se tiene la conformación del equipo de evaluación de riesgos, la identificación de los procesos, la identificación de los peligros asociados, la evaluación del riesgo y la determinación de las medidas de control adecuadas.

9.2. ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)

Antes de iniciar una actividad, el responsable de las actividades (Jefe, Supervisor, capataz, etc.), o quien haga sus veces, con la participación de los/las trabajadores/as involucrados/as en la actividad, elaboran el Análisis de Trabajo Seguro (ATS), considerando los resultados de la IPERC.

El Análisis de Trabajo Seguro (ATS) es firmado por el Ingeniero responsable, el/la supervisor/a, capataz, o quien haga sus veces en una actividad, así como por los/las trabajadores/as que ejecutan la actividad, y por el responsable de SST. Dicho documento tiene validez por el tiempo que dure la jornada de trabajo y/o actividad a ejecutar, siempre que las condiciones y medio ambiente de trabajo se mantengan.

Al término de la jornada de trabajo y/o actividad se debe entregar el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) al responsable de SST.

9.3. PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR)

Las actividades que de acuerdo a la Norma Técnica G.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas aplicables requieren de un permiso escrito de trabajo de alto riesgo, así como aquellas que la empresa identifica y evalúa como de alto riesgo, deben contar con el respectivo permiso que autoriza su ejecución.

El permiso escrito de trabajo de alto riesgo contiene los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo para la labor a realizar, los cuales son totalmente obligatorios para poder ejecutar los trabajos.

El permiso escrito de trabajo de alto riesgo es llenado con asesoría del supervisor o responsable de SST; y, debe ser suscrito por el responsable de la ejecución de la actividad y otros que disponga la normativa aplicable o La Empresa.

Desde el inicio hasta el final de la labor, el permiso escrito de trabajo de alto riesgo es colocado en un lugar visible. Posteriormente, este debe ser entregado al responsable de SST para su archivo.

9.4. MAPA DE RIESGOS

El Mapa de Riesgos es un plano que ubica los límites de las áreas de trabajo y que puede emplear diversas técnicas para identificar, localizar los peligros y riesgos presentes en la organización y en los servicios que presta.

Se realizarán los mapas de riesgo necesarios y adecuados para su correcto entendimiento y uso en las etapas que El Proyecto lo vaya requiriendo en base a su avance y desarrollo.

9.5. GESTIÓN DE RIESGOS DE DISEÑO

En base a lo descrito en el Volumen 2A del Contrato de El Proyecto, el Contratista debe controlar los peligros comunes del diseño, mediante una buena gestión y prácticas del Sitio.

Para ello, se solicitará al Subcontratista responsable del Diseño de El Proyecto, las matrices IPERC de las actividades a desarrollar como son: Topografía, estudios de geotecnia – ejecución de calicatas, trabajos de barimetría, entre otros.

Como empresa gestora del proyecto, supervisaremos el cumplimiento de la implementación de las medidas de control que se han considerado. Se mantendrá la comunicación constante con la subcontratista de Diseño, para colaborar en una correcta implementación y gestión de los riesgos asociados a sus actividades.

Se mantendrán reuniones semanales para evaluar la gestión de los riesgos de las actividades que realizan, así como analizar y evaluar las condiciones de seguridad y salud a ser consideradas en la elaboración del Diseño para la etapa de Construcción.

9.6. MAPA DE RIESGOS

El Mapa de Riesgos es un plano que ubica los límites de las áreas de trabajo y que puede emplear diversas técnicas para identificar, localizar los peligros y riesgos presentes en la organización y en los servicios que presta.

Se realizarán los mapas de riesgo necesarios y adecuados para su correcto entendimiento y uso en las etapas que El Proyecto lo vaya requiriendo en base a su avance y desarrollo.

10. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Como parte del SG de SST en El Proyecto se identifican las siguientes responsabilidades:

1. GERENTE DE PROYECTO:

    - Brindar los recursos necesarios, humanos y materiales, que posibiliten la implementación y operación de todas las actividades contenidas en el presente Plan.

- Liderar y hacer cumplir el contenido del presente Plan, manifestando un compromiso visible con la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, conservación del medio ambiente y buenas prácticas.
- Asegurar la capacitación en materia de seguridad, salud y medio ambiente.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo establecidos.
- Verificar el cumplimiento los procedimientos de gestión ambiental.
- Asegurar que se utilice el equipo de protección personal según corresponda.
- Asegurar que se implementen buenas prácticas de cuidado y conservación ambiental.
- Asegurar la participación de los colaboradores de El Proyecto en las actividades propuestas a fin de reducir los factores de riesgo y aspectos ambientales, y crear una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.
- Asegurar la investigación de los accidentes de trabajo y accidentes ambientales.
- Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesaria, para asegurar la protección de la seguridad y la salud de los colaboradores y la conservación del medio ambiente.
- Garantizar que se mantengan los registros de la implementación del Sistema de Gestión de SST.
- Garantizar que se mantengan los registros de control y gestión ambiental.

2. GERENTE DE SITIO

- Planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos, a fin de garantizar que se implementen las medidas preventivas y de control establecido en los procedimientos de trabajo y directivas de prevención de riesgos y cuidados del medio ambiente, antes del inicio de las actividades.
- Será el responsable del cumplimiento del plan de seguridad, salud y medio ambiente desarrollado. Es quien delegará al personal operativo la implementación del mismo.
- Realizar la identificación permanente de peligros y evaluación de riesgos de los trabajos a ejecutar, así mismo, de los aspectos e impactos ambientales.
- Conocer los peligros generados en sus actividades, así como cumplir y hacer cumplir los controles necesarios existentes para evitar daños a la integridad del trabajador e impactos en el medio ambiente.

- Reportar actos y condiciones sub estándar y evaluar las medidas correctivas pertinentes.
- Sancionar a los trabajadores que infrinjan las normas de seguridad de acuerdo al procedimiento que se estable en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) de manera adecuada y obligatoria.
- Difundir oportunamente los procedimientos de trabajo de seguridad, salud y medio ambiente.
- En caso de ocurrir, debe liderar la Investigación de accidentes e incidentes, en el análisis y la redacción de los informes siempre observando los correctivos adecuados a fin de evitar la reincidencia de estos eventos.

3. JEFE DE SEGURIDAD

- Asistir a la línea de mando en el cumplimiento de las funciones que les compete en la implementación y ejecución del plan de seguridad, salud y medio ambiente.
- Capacitar al personal en temas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Es también responsable de elaborar y generar los registros correspondientes de los siguientes documentos o registros:

- Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC).
- Programa anual de Capacitaciones SSOMA.
- Reporte de investigación de Incidentes / Accidentes.
- Reporte de No Conformidades.
- Resumen Mensual de Accidentes y Estadísticas.
- Acta del Sub Comité de Seguridad, Salud en el trabajo.
- Programas de implementación de controles preventivos.

- Adicionalmente, tiene funciones operativas concernientes al análisis de riesgo de las diferentes actividades que se ejecuten en obra, participa en las reuniones de planificación de obra y coordina con el área técnica la incorporación de las medidas preventivas en procedimientos de trabajo específicos, capacita al personal de obra en lo referente al cumplimiento de las normas de Seguridad y supervisa el desarrollo de las operaciones.

- Coordinar permanentemente con el responsable de SST del Cliente y subcontratistas.
- Asegurar el cumplimiento del PSSMA.

4. MEDICO OCUPACIONAL

- Elabora, organiza, establece y supervisa el cumplimiento del plan de Salud Ocupacional
- Dirige, desarrolla y apoya el cumplimiento de la vigilancia ocupacional de los trabajadores.
- Elaborar los protocolos para exámenes médicos
- Identificar peligros y riesgos a la salud en el ambiente de trabajo
- Realiza actividades de sensibilización y capacitación en Salud Ocupacional.
- Otorga asesoría en Salud Ocupacional.
- Dirige el seguimiento de Programas de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores
- Realiza la evaluación y seguimiento de posibles casos de enfermedades ocupacionales o relacionadas al trabajo.
- Realiza inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Elabora y mantiene de registros de exámenes médicos, accidentes de trabajo e incidentes.

5. COORDINADOR DE SST

- Acatar las disposiciones, normas e instrucciones que imparte el área de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Asesorar en materia de prevención de riesgos y cuidado de medio ambiente a todo el personal del proyecto.
- Brindar el soporte en la Identificación de los aspectos ambientales y evaluación de los impactos mediante la matriz en función a las actividades a realizar en el proyecto.
- Conocer los peligros generados en sus actividades, así como cumplir y hacer cumplir los controles necesarios existentes para evitar daños a la integridad del trabajador.

- Exigir y verificar el cumplimiento estricto del Plan y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo a todo su personal. Establecer los mecanismos de supervisión y control para lograr su cumplimiento en la totalidad de las etapas de ejecución del proyecto.

- Participar en la "charla de inicio de jornada", tomando como referencia los peligros expuestos, enfermedades ocupacionales, aspectos ambientales y sus condiciones. Registrar evidencias de cumplimiento.

- Reportar actos y condiciones sub estándar y evaluar las medidas correctivas pertinente.

- Realizar la identificación permanente de peligros y evaluación de riesgos de los trabajos a ejecutar.

6. SUPERVISOR DE SST

- Acatar las disposiciones, normas e instrucciones que imparte el área de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

- Asesorar en materia de prevención de riesgos y cuidado de medio ambiente a todo el personal del proyecto.

- Supervisar que se implementen y cumplan las medidas de control preventivas.

- Supervisar la implementación de los controles necesarios existentes para evitar daños a la integridad del trabajador, así como estructuras, obras y patrimonios de terceros.

- Verificar el cumplimiento de los programas de seguridad, salud y medio ambiente en el desarrollo de todas las actividades.

- Reportar actos y condiciones sub estándar y evaluar las medidas correctivas pertinente.

- Realizar la identificación permanente de peligros y evaluación de riesgos de los trabajos que se ejecutan en el Sitio.

- Verificar el correcto uso, llenado y conservación de los registros de las actividades preventivas.

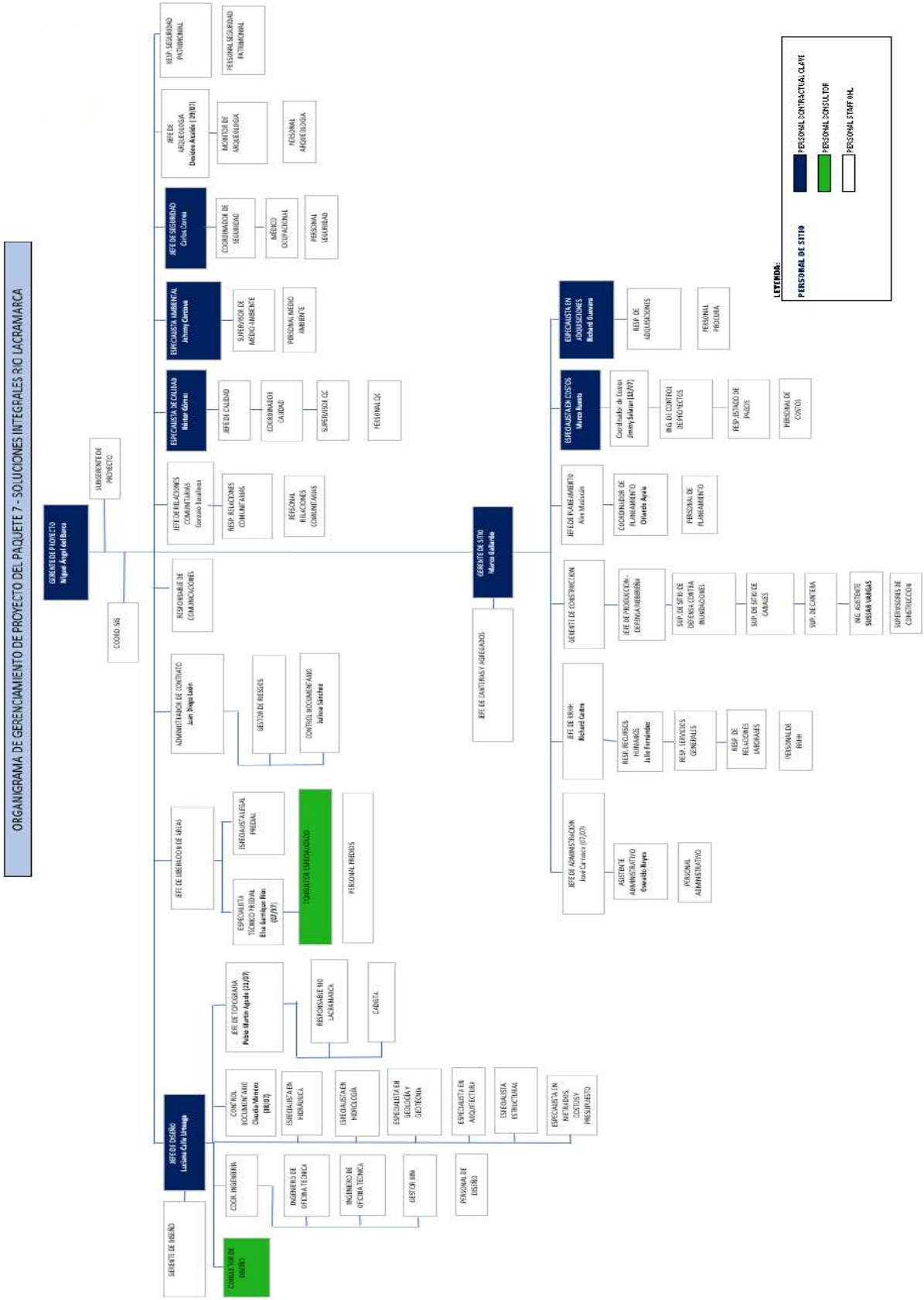
7. TRABAJADOR

- Cumplir con las políticas, normas, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, procedimientos establecidos en materia de seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente. En caso de incumplimiento estará sujeto a las

sanciones disciplinarias indicadas en el Reglamento Interno de Seguridad en el Trabajo.

- Participar en la elaboración del ATS.
- Asistir a las charlas diarias de seguridad.
- Es obligación del trabajador asistir y participar en todas las charlas, capacitaciones, evaluaciones, reuniones, simulacros y/o actividades de seguridad programadas.
- Usar los implementos de protección personal y colectiva que se les sea asignado.
- Toda condición y/o Acto sub estándares debe ser reportado por el trabajador de forma inmediata a su Jefe Inmediato, el cual reportará al área de SST.
- Todo accidente / incidente debe ser reportado por el trabajador de forma inmediata a su Jefe Inmediato, el cual reportará al área de SST y este a su vez a la línea de mando.
- Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes ocurridos en obra, por menores que éstos sean.
- Los trabajadores serán responsables del uso y cuidado de las herramientas y equipos entregados para la realización de su trabajo, debiendo siempre verificar que la herramienta y/o equipo es el adecuado y que se encuentra en buen estado.
- Realizar labores para los cuales ha sido contratado y/o asignado por su jefe inmediato conforme a su competencia y experiencia teniendo además el DERECHO a manifestares o negarse a realizar un trabajo que contravenga la mencionada disposición.

Se muestra el organigrama propuesto para El Proyecto:



11. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Un aspecto fundamental en un Sistema de Gestión de SST es realizar un adecuado entrenamiento, capacitación y sensibilización del personal en todos los niveles, creando una cultura de prevención que se sostiene al brindar a las líneas de mando las bases conceptuales y técnicas de detección y análisis de riesgos; y capacitando al personal en relación a los riesgos asociados a sus actividades.

Los temas tratados en las capacitaciones son referidos a las necesidades del desarrollo del proyecto considerando los procedimientos de trabajo, análisis de estándares a aplicar, revisión de requisitos legales; también temas ambientales que permiten reforzar continuamente el nivel de conocimiento de todos los colaboradores.

Los trabajadores, subcontratistas, visitantes, deben ser capacitados para que tengan la capacidad de reconocer los peligros y riesgos en sus labores, con el fin de corregir las prácticas incorrectas y formar una conciencia de prevención.

- En ese contexto, los objetivos de la capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo son:
  Concientizar sobre la importancia del cumplimiento de la política y de los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

- Brindar los elementos del Sistema de Gestión de SST, así como los roles y responsabilidades de todos los miembros de La Empresa, en el marco de la normativa vigente.

- Brindar las herramientas adecuadas para que los trabajadores y subcontratistas, sean capaces de identificar peligros, evaluar riesgos y tomar medidas de prevención al desempeñar su labor.

11.1. INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO

Se brinda una inducción general a todo personal nuevo (Hombre Nuevo), en la cual se abordan temas como:

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Organización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la obra;
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Derechos y obligaciones de los/las trabajadores/as y supervisores/as;
- Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo;
- Reglas de tránsito (de ser aplicable a la obra);
- Trabajos de alto riesgo;

- Código de colores y señalización;
- Control de sustancias peligrosas;
- Preparación y respuesta ante emergencias; y,
- Equipos de protección personal y protecciones colectivas.
- El Medio Ambiente, conservación y medidas de control y mitigación.
- Manejo de Residuos Sólidos.

11.2. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Son capacitaciones planificadas en base a las actividades que se realizarán durante las etapas del proyecto y son brindadas a los grupos de trabajadores que participan o requieren de la capacitación en esa actividad.

Se cuenta con un Programa Anual de Capacitaciones Específicas y de Sensibilización en tema de seguridad, salud y medio ambiente, los cuales son actualizados anualmente, o cuando se identifique un proceso o actividad que lo requiera o ante un proceso nuevo.

11.3. CHARLAS, CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN

Son los temas que se desarrollan diariamente a todo el personal y son programadas mensualmente y/o están incluidas en el Plan Anual de Capacitaciones o de Sensibilización.

Tienen una duración promedio de:

- Charlas Diarias: 10 - 15 minutos
- Sensibilización: 20 - 30 minutos
- Capacitaciones: De 30 minutos a 1 Hora

12.INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Los canales, medios e instrumentos de gestión para la comunicación, información y participación a los trabajadores, visitas y personal o entidades externas, se detallan en el Procedimiento: MS-GR-IMS-GP-006 - INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

13.PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

Los procedimientos e instructivos son importantes dentro del Sistema de Gestión de SST pues brindan lineamientos para una correcta implementación del referido Sistema.

A continuación, se presentan los procedimientos que se consideran implementar o revisar y/o actualizar como parte de la implementación del Sistema de Gestión de SST en el 2021:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR
1	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.	Se describen los criterios y responsabilidades y el proceso para la identificación de peligros y riesgos.	Revisar
2	SITUACIONES DE EMERGENCIA Y GESTIÓN DE INCIDENTES	Se describen los criterios y se establecen responsabilidades para definir los mecanismos de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, así como la sistemática para clasificar, registrar, investigar y notificar los incidentes	Revisar
3	NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	Se describen los criterios y se establecen responsabilidades para la detección de No Conformidades y apertura de Acciones Correctivas	Revisar
4	TRABAJO EN ALTURA	Definir los recursos y metodologías para ejecutar el trabajo de alto riesgo.	Implementar
5	TRABAJO EN CALIENTE	Definir los recursos y metodologías para ejecutar el trabajo de alto riesgo.	Implementar
6	TRABAJO CON EXPLOSIVOS	Definir los recursos y metodologías para ejecutar el trabajo de alto riesgo.	Implementar
7	OPERACIÓN SEGURA DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS	Brindar los lineamientos, estándares, metodologías, para los operadores.	Implementar
8	AUDITORÍA INTERNA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	Se describen los criterios y se establecen las responsabilidades para programar y desarrollar Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión	Revisar
9	ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)	Metodología para la elaboración adecuada de un ATS, que permita identificar peligros, evaluar riesgos y posibles impactos.	Implementar

10	GESTIÓN DE REDUCCIÓN DE USO DE RECURSOS	Acciones de reducción de consumo de recursos (agua, energía, combustible, papel y la de reducción en la generación de residuos sólidos	Implementar

Así mismo, se presentan los Instructivos que se deberán implementar para un adecuado manejo de recursos como herramientas, equipos, u otro, que se requiera en el proyecto como:

- Selección, uso y cuidado del EPP
- Botiquín de Primeros Auxilios
- Abastecimiento y Almacenamiento de Combustibles

Los formatos, serán elaborados y empleados para generar los registros de la gestión de SST en el proyecto. Se elaborarán y manejarán de acuerdo al avance y etapas de El Proyecto, entre otros se mencionan:

- Matriz IPERC
- Acuse de recibo de formación e información
- Inspección de Maquinaria y Vehículos
- Inspección de EPP
- Inspección de Equipos de Emergencia
- Inspección de Condiciones de trabajo
- Comunicación, Informe y Listado de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.
- Control de No Conformidades y Acciones Correctivas
- Consumo de Agua

14. CONTROL E INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES

Esta actividad permite identificar las deficiencias en el desarrollo de las labores, que comprende, los equipos, materiales, instalaciones, entre otros aspectos; con el objeto de tomar a tiempo las medidas correctivas correspondientes y reducir de esta manera la ocurrencia de accidentes.

14.1. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Durante la inspección se detectarán actos y condiciones sub estándares, por lo que la ejecución de acciones correctivas inmediatas es muy positiva.

Las inspecciones planificadas se realizarán de forma conjunta entre el personal del área de SST, línea de mando, jefes o responsables del área inspeccionada, operadores, etc.

Por otro lado, también se realizarán inspecciones no planificadas en atención a la naturaleza de las labores desarrolladas para El Proyecto.

Todas las inspecciones se registrarán en los formatos adecuados que se dispongan, ejemplo:

- Inspección de Oficinas e Instalaciones
- Inspección de EPPs
- Inspección de Equipos de Emergencia (Botiquín, extintores, estaciones, etc.)
- Inspección de Maquinaria Pesada y Vehículos
- Inspección de Materiales Peligrosos
- Entre otros.

14.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Los EPPs, están diseñados para disminuir las lesiones al personal que los use, tales como cascos de seguridad, guantes, protección ocular, zapatos de seguridad, arneses de seguridad con sus respectivas líneas de anclaje, ropa protectora para soldadores, careta facial, lentes de soldador, etc.

Se controlará la existencia, uso, adaptabilidad, calidad y duración de las prendas de protección individual, de manera que éstos se proporcionen en forma oportuna y adecuada.

14.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA (EPC)

Los EPC, son los recursos de seguridad que permiten salvaguardar de forma simultánea a un conjunto de trabajadores que están expuestos a un cierto riesgo.

14.3.1. Sistemas contra Incendios

Se refiere a la implementación de extintores adecuados para la lucha contra los posibles incendios que se puedan generar, para la obra, se hará uso de extintores tipo PQS de 6 Kg y de 9 Kg.

Así mismo, en oficinas, se debe disponer de detectores de humo instalados para la detección temprana de amagos de incendio y su rápida extinción.

14.3.2. Cerco Perimetral

Se refiere a la instalación de una valla o barrera que impida que personal externo a la ejecución del proyecto pueda ingresar y se exponga a los peligros y riesgos de las actividades desarrolladas.

14.3.3. Señalización de Seguridad

Las señales son de distintos tipos y su principal función es alertar a los trabajadores de determinados peligros, riesgos o prácticas a tomar para prevenir accidentes laborales. Se deben colocar en lugares estratégicos o en sitios de paso para que todos los trabajadores puedan visualizarlas.

En las áreas de trabajo fijas y oficinas, se empleará la señalización de acuerdo a lo indicado en la NTP 399.010-1.2015 SEÑALES DE SEGURIDAD. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad.

En las zonas de afluencia de vehículos, peatones, pobladores, etc. Se instalarán señales y dispositivos de control vial, teniendo como sustento técnico normativo el Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras del MTC, aprobado según Resolución Ministerial Nº 210-2000-MTC/15.02., el cual incluye, señalización vertical, uso de personal vigías, uso de dispositivos de control de tránsito como tranqueras, conos, cilindros viales, etc.

14.3.4. Barandillas y Pasamanos

Sistemas de protección colectiva que evitan que las personas se caigan. Las barandas de seguridad serán instaladas en zanjas abiertas, bordes de excavación, escaleras, bordes de acantilados, pasarelas de trabajo y/o acceso, contarán con barandillas a una altura de 0.50 m y a 1 m.

14.3.5. Malla Naranja

Las mallas naranjas de seguridad se instalarán como protección complementaria parar evitar el riesgo de caída de objetos, herramientas y materiales, así mismo como delimitación temporal de áreas o senderos. Así mismo, se emplearán para delimitar desniveles pronunciados en los senderos o accesos.

14.4. RUTAS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN

Dentro de los alcances del proyecto, se identifican rutas, caminos y accesos hacia parcelas agrícolas, centros poblados menores, o hacia el casco urbano.

De acuerdo a la necesidad o impacto del proyecto, se deben implementar medidas de control para los peligros que esto implica, como es el tránsito de vehículos pesados o livianos, transporte de maquinaria pesada, tránsito de vehículos particulares, transeúntes, etc.

14.4.1. Señalización y Seguridad Vial:

Tiene por objeto controlar la operación de los peatones y vehículos que transitan por la carretera, accesos, caminos y senderos del área de influencia de la obra, propiciando el ordenamiento del flujo del tránsito e informando a los conductores y peatones las condiciones relacionadas con el camino que recorren.

Debe verse al conductor, ya sea de vehículos ligeros o pesados, de motocicletas o de bicicletas, como un factor determinante en la seguridad vial; además de tomar en cuenta a los otros usuarios de las vías, o sea los peatones.

La implementación, instalación y mantenimiento de dispositivos de control del tránsito a través de las zonas de trabajo y seguridad, para cada uno de los frentes habilitados, incluyendo los accesos y desvíos.

Debe ser retirada la señalización permanente cuya presencia pueda inducir a error debido a las nuevas condiciones de operación impuestas por el esquema de tránsito adoptado. Del mismo modo, deben ser retirados los dispositivos de control utilizados durante la realización de los trabajos y que ya no sean aplicables a las condiciones del tránsito adoptado. A la finalización, debe retirarse integralmente todos los dispositivos de control de tránsito temporal que fueron utilizados durante la ejecución de los trabajos.

1. Señales particulares para las zonas de trabajo

- Señales Preventivas

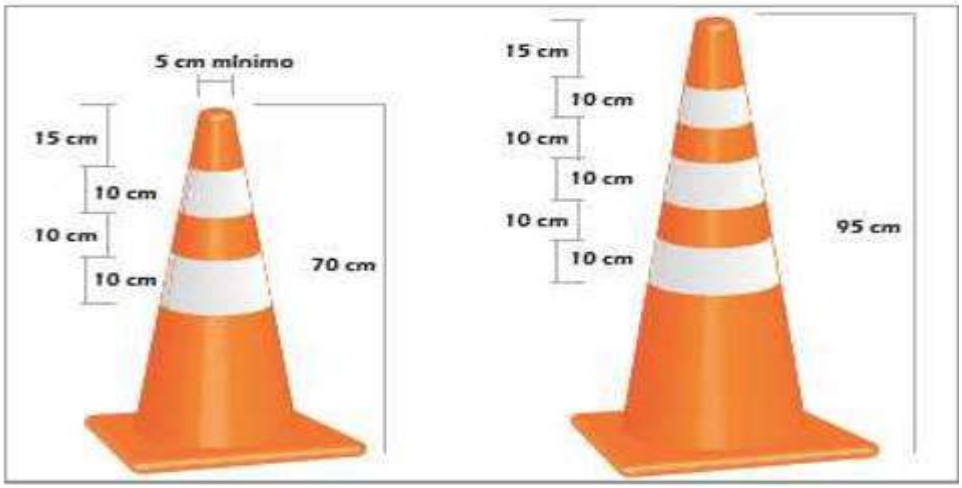
- Señales Informativas

- Señales Reguladoras

2. Dispositivos para canalización de tránsito

- Cintas, mallas.
- Barricadas

- Conos y Cilindros



- Lámparas de luces intermitentes
- Señalero

14.4.2. Control del Material Para controlar los impactos ambientales y perjuicios a la salud de las personas, se deberá contemplar:

- El mantenimiento de las vías habilitadas al tránsito para facilitar las tareas de construcción, incluyendo los accesos.
- El Mantenimiento de los accesos a canteras, DME y plantas de proceso del proyecto y los que eventualmente se designen.
- El control de emisión de polvo en todos los sectores sin pavimentar mediante el riego constante de acuerdo a la estación y necesidad.
- El mantenimiento de la circulación habitual de animales domésticos y silvestres a las zonas de pastoreo y abrevadero, si estuvieran afectadas por la obra.

14.4.3. Señalización Ambiental:

- La señalización ambiental tiene como propósito velar por la mínima afectación de los componentes ambientales durante la ejecución de obra, las mismas que deberán ser cumplidas por el personal de obra.
- El proyecto deberá contemplar señales ambientales de carácter temporal durante la ejecución de la obra, como:
  - No dañes la vegetación
  - No contamines el suelo y los ríos
  - Cuida tu Medio Ambiente, No arrojes basura
  - Amigo Trabajador, trata con respeto al poblador de la zona

- Conservemos los recursos naturales

14.4.4. Estructuras

Si la construcción de alguna estructura requiere que se hagan desvíos del tránsito, el Contratista deberá proporcionar estructuras provisionales seguras y estables que garanticen la adecuada seguridad del tránsito

14.4.5. Control de Tránsito en Zonas de Cierre Temporal de Vías

El proceso de señalización vial para el cierre parcial o total de una vía debe dividirse en los siguientes sectores:

1. Señalización anterior a la obra: Previene al usuario sobre las obras que se realizan y que encontrará más adelante. Se subdivide en tres zonas:

   - Zona de prevención. Es aquella donde debe implementarse pre señalización para advertir a los usuarios la situación que la zona en trabajo presenta más adelante y al Conductor para que tome las acciones del caso y modifique su patrón de conducción (velocidad, atención, maniobras, etc.) antes de entrar a la zona de trabajo.

   - Zona de transición. Es aquella donde el Conductor debe abandonar el o los carriles ocupados donde se desarrollan los trabajos e ingresar a los desvíos, canalizaciones o angostamientos, los cuales deben ser provistos de los dispositivos de control del tránsito, para que dicha transición se realice adecuadamente.

   - Zona de seguridad. Es aquella que separa la zona de trabajos de los flujos vehiculares y/o peatonales, siendo su objetivo incrementar la seguridad vial, no debiendo colocarse en dicha zona de seguridad, materiales, vehículos, excavaciones, señales u otros elementos.

2. Señalización en el sitio de la obra: Esta zona tiene la siguiente denominación:

   - Zona de trabajo. Es aquella zona cerrada al tránsito donde se realizan las actividades requeridas por las obras, en su interior operan los trabajadores, equipos y se almacenan los materiales.

3. Señalización en parte final de los trabajos: En este sector el tránsito retorna a la circulación normal. Esta zona tiene la siguiente denominación:

   - Fin de zona de trabajo. Es aquella zona de transición para que el tránsito retome las condiciones de circulación que presentaba la vía antes del inicio de la zona de trabajo.

15. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

La investigación de los accidentes e incidentes que ocurran con ocasión del trabajo permiten proponer acciones correctivas que eviten la repetición de los accidentes. Para realizar la investigación se seguirá el procedimiento MS-GR-PE-IMS-GP-004 Emergencias e Incidentes, que contempla las acciones de reporte e investigación y los formatos respectivos.

El proceso de investigación debe ser liderado por el responsable del área involucrada, a fin de identificar las causas básicas del accidente y proponer acciones correctivas efectivas y eficaces.

Asimismo, se llevará un registro de dichos accidentes a fin de generar la estadística necesaria para realizar la medición del Sistema de Gestión de SST.

16. SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y VISITAS

Los subcontratistas, proveedores de bienes y servicios que se contraten para ejecutar actividades dentro de las áreas de servicio que administre La Empresa, deben cumplir las normas internas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de La Empresa, así como la normativa nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones que pudieran darse de forma específica de acuerdo a la naturaleza de la actividad a realizarse.

Las visitas, deben cumplir los procedimientos y estándares que La Empresa les informe e induzca, para poder de ingresar en algún área de servicio de La Empresa. Se anexa el documento: CO-PE-1PE327-SYS-PM-001 Lineamientos SSTMA para subcontratista y proveedores Rev 0.

Las visitas deberán siempre estar acompañadas por un representante de la empresa o alguien designado o autorizado por La Empresa, para guiar a las visitas. Las visitas deberán recibir y conocer la Cartilla de Seguridad que se le brindará, la cual le informará las instrucciones y medidas de seguridad a cumplir durante el recorrido como: EPP a usar, señalización de seguridad, esquema de rutas de evacuación y zonas seguras, prohibiciones, etc.

17. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

17.1. EXAMENES MÉDICOS

Establecer criterios para la evaluación médica ocupacional, a fin de prevenir enfermedades ocupacionales ocasionados por los agentes ambientales presentes en el lugar de trabajo. Para la realización de evaluaciones médicas se debe contar con las siguientes definiciones:

1. Examen médico Pre-Ocupacional: Son evaluaciones médicas de salud ocupacional que se realizan al trabajador antes que ingrese a laborar, para certificar que éste puede ser admitido en un puesto de trabajo. Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso.

2. Examen médico periódico: Es la evaluación médica que se realiza al trabajador durante el ejercicio del vínculo laboral. Estos exámenes tienen por objetivo la promoción de la salud en el trabajo a través de la detección precoz de signos de patologías ocupacionales. Asimismo, permiten definir la eficiencia de las medidas preventivas y de control de riesgos en el trabajo, su impacto, y la reorientación de dichas medidas. Tiene una frecuencia anual.

3. Examen médico de retiro: Evaluación médica realizada al trabajador respecto de su estado y condición de salud al cese laboral. Mediante este examen se busca detectar enfermedades relacionadas al trabajo, secuelas de accidentes de trabajo que el trabajador pudiese haber contraído en el ejercicio de sus labores.

17.2. CAMPAÑAS DE SALUD

Como parte del desarrollo de actividades preventivas promocionales en salud, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo gestionará campañas de vacunación para todos los trabajadores de La Empresa, de acuerdo a los riesgos identificados en el IPERC.

17.3. HIGIENE INDUSTRIAL Y SERVICIOS DE BIENESTAR

17.3.1. MONITOREO OCUPACIONAL

Se deberán realizar monitoreos ocupacionales, los cuales están destinados a medir los agentes, físicos, químicos, biológicos disergonómicos y psicosociales de un colaborador, a fin de evaluar la exposición que tienen al desempeñar su labor, busca comparar los resultados obtenidos con los límites permisibles para establecer métricas que les permitan mejorar las condiciones laborales.

17.3.2. SERVICIOS HIGIÉNICOS

Debido a la amplitud de proyecto, y la lejanía hacia centros poblados, se dispondrán Baños Portátiles en los frentes de trabajo, esto facilita su ubicación y disposición más cercana a los grupos de trabajo. Así mismo, los baños portátiles son de fácil limpieza y desinfección, lo cual, será realizado por una EPS-RS.

De acuerdo a la Norma G.050 Seguridad Durante la Construcción, en toda obra se instalarán baños portátiles o servicios higiénicos fijos conectados a la red pública, de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE TRABAJADORES	INODORO	LAVATORIO	DUCHAS	URINARIOS
1 a 9	1	2	1	1
10 a 24	2	4	2	1
25 a 49	3	5	3	2
50 a 100	5	10	6	4

- En obras de más de 100 trabajadores, se instalará un inodoro adicional por cada 30 personas.

Esto se implementará en base a las condiciones, disponibilidad y necesidad real en la ejecución de las actividades.

17.3.3. ASISTENCIA SOCIAL

Se contará con una asistenta social la que desarrollará un Plan de Acción el cual será aprobado por el Gerente de Proyecto. Sus funciones son.

- Conocer las necesidades de los trabajadores a nivel personal, familiar y laboral.
- Estudio, seguimiento y evaluación de casos sociales que se presentan a través de la Administración de obra y sean informados a Servicio Social en Sede central.
- Orientación de los diferentes beneficios y seguros con que cuenta el personal.
- Gestionar documentación requerida para las atenciones en ESSALUD, tales como trámites de lactancias, adscripciones departamentales, subsidios por enfermedad, inscripción de derecho habientes, accidentes de trabajo, orientación y facilitación de formulario para gestionar el beneficio por desempleo (Latencia), jubilaciones ante ONP y AFP.
- Coordinaciones con ESSALUD y Clínicas afiliadas a EPS sobre los beneficios y atenciones hacia los trabajadores.
- Coordinaciones con ESSALUD y las Clínicas afiliadas a EPS sobre las evacuaciones y casos de accidentes del personal, asimismo se realizará el seguimiento.
- Gestionar y apoyar Planes especiales tales como vacunaciones, exámenes médicos pre-ocupacionales.
- Difusión de beneficios al personal con el apoyo de la Administración de obra.

17.4. VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD

Se implementarán Programas de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores de acuerdo a los factores de riesgo que se identifiquen y que ameriten un seguimiento más profundo.

17.5. PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos; reportado por primera vez en diciembre del 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La exposición al virus SARS-Cov-2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad. Siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

En este marco, resulta conveniente establecer lineamientos para la vigilancia de salud de los trabajadores de OHL S.A. SUC. DEL PERU, estableciéndose criterios generales a cumplir durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo. Para efectos del presente documento entiéndase a trabajador como la persona que tiene vínculo laboral con el empleador; y a toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquiera sea la modalidad contractual; incluyendo al personal de contratas, subcontratas, tercerización de servicios, entre otras.

Este documento, tendrá como objetivo establecer los lineamientos y medidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2 (COVID-19).

18. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN AMBIENTAL

El cuidado y protección ambiental son componentes esenciales e importantes en los trabajos de construcción. Se pretende establecer las medidas preventivas, correctivas y de mitigación de los posibles impactos ambientales que se produzcan por los trabajos.

Es compromiso de La Empresa, la preservación del medio ambiente y mantener las buenas relaciones comunitarias en el área de influencia directa e indirecta de El Proyecto, en donde se busca prevenir la contaminación de los recursos naturales como el agua, aire, suelo, flora y fauna o los impactos sociales.

18.1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y EFLUENTES

- Medidas básicas para manejo y control de vertimiento de efluentes.
- Medidas para el manejo de residuos sólidos (Domésticos, industriales y peligrosos)
- Prohibir el vertimiento de residuos sólidos a los cuerpos de agua.
- Cumplimiento del plan de manejo de residuos sólidos.

18.2. EMISIONES ATMOSFÉRICAS Y RUIDO

- Medidas de control de las emisiones atmosféricas (polvos y gases) y de ruidos, que afectan a las poblaciones locales, a los cultivos o al medio ambiente en general.
- Inspección de unidades móviles, maquinaria pesada y equipos.
- Cumplimiento de Programa de Mantenimientos.

18.3. PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

- Realizar monitoreos biológicos, y hacer seguimiento a los resultados y análisis.

- Identificar especies forestales y zonas naturales sensibles.
- Priorizar la trasplantación de especies y reforestación.
- Tener definidos y demarcados los limites del alcance del proyecto y no traspasar estos límites.
- Charlas de Sensibilización para la protección y conservación de los RRNN.
- Medidas de control para el manejo de las especies de flora silvestre en estado de conservación.

18.4. SEÑALIZACIÓN AMBIENTAL

- Instalar señales con mensajes de concientización ambiental.
- Instalar señales ambientales temporales para identificación de áreas auxiliares a usarse en el proyecto.

18.5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL

- Planificar y ejecutar monitoreos ambientales de calidad de aire, ruido, agua, suelo y biológico.
- Analizar los resultados de los monitoreos e identificar factores que estén alterando las condiciones iniciales.

18.6. SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

- Dictado de charlas de concientización y sensibilización ambiental.
- Talleres participativos para explicar las medidas y acciones a ejecutarse para conservar el medio ambiente del área de influencia del proyecto, así como las acciones de remediación y cierre.

19. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El Plan de Respuesta ante Emergencias (PRAE) es un documento independiente del Plan de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, en el que se establecerán las características de los recursos necesarios, equipamiento para emergencias y la forma de proceder en caso suceda una emergencia.

El PRAE contempla los riesgos asociados a las actividades a realizarse en El Proyecto, tales riesgos comprenden: incendios, inundaciones, sismos, accidentes, derrames de hidrocarburos, entre otros.

Se debe capacitar, preparar y entrenar a los trabajadores para que puedan enfrentar una potencial emergencia, con el fin de reducir al mínimo cualquier impacto adverso en la seguridad o salud de las personas.

Todos los trabajadores deben estar adecuadamente preparados y tener los recursos necesarios para responder ante una situación de emergencia. El estar preparados significa evaluar el potencial de la emergencia, planificar, identificar los recursos y tener capacitación teórica y práctica para lograr una respuesta adecuada.

Los ejercicios y simulacros de emergencia se efectuarán de acuerdo a programas establecidos, para asegurar que los objetivos de respuesta se cumplan.

20. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

20.1. NO CONFORMIDADES Y DESVIACIONES

Una No Conformidad es un incumplimiento de un requisito de contrato, de un requisito legal o normativo o de la documentación del sistema de gestión (procedimientos, planes, instrucciones…), ya sea por error humano, mecánico o fallo de terceros, que puede originar un riesgo para la salud de los trabajadores, para el medio ambiente o para la calidad de los trabajos.

Las No Conformidades y Desviaciones tienen origen, además de en las sugerencias, denuncias, comunicaciones o quejas realizadas por las partes interesadas, grupos de interés o clientes en relación con los requisitos de responsabilidad social, en las inspecciones, seguimientos, mediciones, auditorías, visitas y reclamaciones de cliente.

Las No Conformidades se incluyen en el Listado de Control de No Conformidades y las Desviaciones se registran en el documento de origen donde se ha detectado el incumplimiento (validado con la fecha y firma correspondiente).

Antes de proceder al cierre de una No Conformidad:

- se evalúa la necesidad de generar Acciones,
- se verifica la eficacia de la solución adoptada.

Se registra el cierre de las No Conformidades en el Informe de No Conformidad, y se comunica a todas las áreas funcionales involucradas, incluyendo al Cliente cuando sea oportuno.

En el caso de Desviaciones, el cierre se registra en el documento de origen donde se identificaron.

20.2. ACCIONES CORRECTIVAS

Una acción correctiva es una actuación implementada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o situación indeseable detectada, con el fin de evitar su repetición.

Las acciones pueden originar cambios en los procesos, procedimientos y otra documentación del sistema para la mejora del mismo.

Una acción correctiva se genera por el análisis de:

- inspecciones o auditorías,
- revisiones de los Sistemas de Gestión por la Dirección,
- No Conformidad repetitiva,
- gravedad de una No Conformidad y
- otros

21. AUDITORIAS

La evaluación del desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión de SST se realiza a través de la auditoría que permite medir la eficacia del referido sistema, que comprende el cumplimiento de sus programas (o cumplimiento del Plan).

21.1. AUDITORIA INTERNA

Son aquellas auditorías que se realizan por lo menos 1 vez al año, de acuerdo con lo establecido en el programa anual de auditorías, esta auditoría interna está basada en el cumplimiento de la legislación nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y otras normas suscritas por la institución.

Las auditorías internas, con carácter general, tienen como objetivos:

- Analizar la eficacia en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión.
- Verificar el cumplimiento con la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión.
- Comprobar el cumplimiento de requisitos legales, contractuales y otros requisitos con los que la Organización esté comprometida.
- Mejorar el desempeño, atendiendo al nivel de madurez del Sistema de Gestión, resultados de auditorías previas y resultados de evaluaciones de aspectos y riesgos de las actividades.

21.2. AUDITORIA EXTRAORDINARIA

Por motivos excepcionales, y siempre que el responsable del Sistema de Gestión lo considere oportuno, se realizan auditorías no recogidas en el Programa de Auditoría Interna.

Las circunstancias para la realización de auditorías extraordinarias son las siguientes:

- modificación y/o reorganización del Sistema,
- detección de incidencias graves en la implantación y/o seguimiento del Sistema,
- a petición del cliente u otra parte interesada,
- reestructuración de la empresa.

21.3. AUDITORIA EXTERNA

Son aquellas auditorías que se realizan por lo menos 1 vez bianual. Esta auditoría está basada en el cumplimiento del artículo 43 referida a Auditorías del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la ley 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, la cual menciona:

"El empleador realiza auditorías periódicas a fin de comprobar si el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido aplicado y es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores. La auditoría se realiza por auditores independientes."

22. ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las estadísticas brindan información de rápida observación que nos permiten dar una evaluación y para identificar grupos de riesgo e incidir en sus capacitaciones para minimizar a corto plazo alguna lesión originada en sus labores, a la vez que nos sirven para retroalimentar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

23. EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEJORA CONTINUA

La implementación del Sistema de Gestión de SST se evalúa para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua. La evaluación comprende la revisión de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el referido Sistema.

Toda la documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo estará a disposición cuando se solicite. Asimismo, se realizará la emisión de informes mensuales.

Se detalla cuadro con el cronograma de implementación de documentos de gestión, así mismo, periodicidad de su actualización.

N°	Documento	Tipo	Fecha de Elaboración	Periodo de Revisión Actualización
01	Política SST	Requisito Legal	Elaborado	Anual
02	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Plan	Elaborado	Anual
03	Plan de Preparación y Respuesta Ante Emergencias	Plan	24-agosto-2021	Anual
04	Reglamento Interno de SST	Requisito Legal	Elaborado	
05	Matrices IPERC	Matriz	En proceso constante	Anual
	Procedimientos:			
06	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.	Procedimiento	03-setiembre-2021	Anual
07	SITUACIONES DE EMERGENCIA Y GESTIÓN DE INCIDENTES	Procedimiento	03-setiembre-2021	Anual
08	NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	Procedimiento	03-setiembre-2021	Anual
09	TRABAJO EN ALTURA	Procedimiento	06-setiembre-2021	Anual
10	TRABAJO EN CALIENTE	Procedimiento	07-setiembre-2021	Anual
11	TRABAJO CON EXPLOSIVOS	Procedimiento	08-setiembre-2021	Anual
12	OPERACIÓN SEGURA DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS	Procedimiento	09-setiembre-2021	Anual
13	AUDITORÍA INTERNA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	Procedimiento	03-setiembre-2021	Anual

14	ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)	Procedimiento	10-setiembre-2021	Anual
15	GESTIÓN DE REDUCCIÓN DE USO DE RECURSOS	Procedimiento	13-setiembre-2021	Anual

24. ANEXOS

1. POLÍTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

- CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD, ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE.
- ALCOHOL Y DROGAS.
- NEGATIVA AL TRABAJO INSEGURO.
- CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO MORAL O POR RAZÓN DE SEXO.
- LUCHA CONTRA VIRUS VIH Y SIDA.

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE SST
3. PROGRAMAS ANUALES DE GESTIÓN

- PROGRAMA DE SSMA
- PROGRAMA DE CAPACITACIONES
- PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN
- PROGRAMA DE INSPECCIONES
- PROGRAMA DE SIMULACROS

4. FORMATOS DE REGISTROS

- ACUSE DE RECIBO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN
- ACUSE DE RECIBO DE CAPACITACIÓN INCIAL
- ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
- ENTREGA DE MASCARILLAS

- ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)
- INSPECCIÓN DE EQUIPO MÓVIL
- INSPECCIÓN DE SEGURIDAD
- INSPECCIÓN DE EXTINTORES

5. PROCEDIMIENTOS COORPORTATIVOS OHLA

- MS-GR-IMS-GP-006 - INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN.
- MS-GR-IMS-GP-015 - IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
- MS-GR-PE-IMS-GP-004 - EMERGENCIAS E INCIDENTES
- MS-GR-PE-IMS-GP-007 FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

6. CO-PE-1PE327-SYS-PM-001 Lineamientos SSTMA para subcontratista y proveedores Rev. 0

ANEXOS

ANEXO 01

POLITICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente

OHLA es un grupo global que trata de crear valor sostenible para los clientes, los inversores y el equipo humano de la compañía a través de cada proyecto o servicio realizado por la organización a través de sus actividades principales de ingeniería y construcción, prestación de servicios y atención socio-sanitaria, desarrollo de infraestructuras y proyectos singulares de desarrollo inmobiliario.

La mejora continua de las condiciones de trabajo, la seguridad y salud de nuestros empleados, así como la calidad de nuestros trabajos, la satisfacción de nuestros clientes y el respeto y cuidado del medio ambiente son valores fundamentales de nuestra cultura empresarial.

En este marco, como prueba de los criterios de trasparencia que rigen la compañía, la presente política está disponible y se comunica a todos los empleados y partes interesadas de la compañía, permitiendo el establecimiento de objetivos de seguridad y salud, calidad y medio ambiente. Por ello asumimos los siguientes compromisos:

- **Cumplir los requisitos legales**, normativos, contractuales y otros suscritos.
- **Proporcionar soluciones a los clientes** conformes al marco contractual establecido, aportando nuestra **mejor experiencia** y así generando confianza y fidelidad.
- **Procurar condiciones de trabajo seguras y saludables,** para prevenir los daños y el deterioro de la salud física, mental y social de los trabajadores, mediante la eliminación de peligros y reducción de los riesgos existentes en todos y cada uno de los proyectos y servicios.
- Optimizar el **consumo de los recursos materiales,** energéticos e hídricos; impulsar la utilización de energías limpias y eficientes, así como de productos y servicios que contribuyan al progreso de la economía circular. Gestionar los residuos, los vertidos y las emisiones a la atmósfera; en especial, los gases de efecto invernadero, como principal origen del **Cambio Climático**. Reducir la afección a la **biodiversidad**, a los **ecosistemas** y a sus **servicios**, mediante prácticas de conservación y restauración ecológica.
- Preservar y promover la actividad socioeconómica local. Resguardar y poner en valor los intereses de las comunidades locales y sus activos histórico-artísticos y arqueológicos.
- **Funcionar de forma eficaz, eficiente y segura**, con adaptación a los cambios y **mejora continua** en el desempeño y en la gestión para el progreso del negocio.
- Desarrollar las competencias de los empleados, fomentando su implicación y compromiso.
- Facilitar la información oportuna a los **grupos de interés pertinentes**, la comunicación bidireccional y las alianzas estratégicas, y así avanzar en los compromisos compartidos.
- **Garantizar la consulta y participación de los trabajadores** conforme al marco regulatorio que sea de aplicación a cada uno de los proyectos o servicios.

Fdo.: D. Gonzalo Targhetta Reina

Director General de Recursos Corporativos.

Pagina 1 de 1 | Julio 2021

POLÍTICA INTERNA DE ALCOHOL Y DROGAS | **Grupo OHL**

Obrascón Huarte Lain, S.A.,.Sucursal del Perú, (en adelante OHL) consciente de su responsabilidad con los trabajadores, contratistas, clientes y comunidades, y entendiendo que el consumo de alcohol y drogas puede afectar seriamente el desempeño y la capacidad laboral del personal, define claramente que ninguna de las operaciones que realiza se pueden ejecutar bajo la influencia de alcohol y/o drogas.

Bajo el concepto de tolerancia cero al consumo de alcohol y drogas:

- Queda prohibido el consumo, posesión venta y/o distribución de alcohol, drogas y/o cualquier sustancia que altere la percepción o los sentidos, en cualquier momento, en los centros de trabajo de OHL.
- Se implementarán las medidas de detección e inspección no anunciadas que permitan la identificación de consumo de alcohol o drogas a través de exámenes pre-ocupacionales, anuales, post accidente y al azar.
- El consumo en los centros de trabajo de OHL será tomado como falta grave de conducta, puesto que significa violar los principios de Seguridad y Salud en el Trabajo que sustentan nuestra empresa, y es causa de acción disciplinaria, incluyendo el posible despido del trabajador de acuerdo al Reglamento Interno de OHL.
- Es de interés por parte de OHL que todos sus empleados y subcontratistas colaboren en el mantenimiento de un ambiente de trabajo libre de dichas sustancias.

A. Maldonado Mayayo
Director Territorial Perú

OHL

Diciembre 2020

POLÍTICA INTERNA DE NEGATIVA AL TRABAJO INSEGURO | **Grupo OHL**

Obrascón Huarte Lain, S.A.,.Sucursal del Perú, (en adelante OHL) es consciente de que la seguridad y salud de nuestros trabajadores es un valor fundamental. Por tal motivo, cualquier trabajador de OHL tiene el derecho y la obligación de SUSPENDER O NEGARSE A REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD O TAREA siempre que:

- Determine que el desempeño de alguna actividad ponga en riesgo su salud e integridad física de manera inminente y/o potencial, la de sus compañeros o de terceros.
- No se encuentren establecidas las medidas de prevención y protección adecuadas o que los trabajos impliquen la omisión o violación de las normas de seguridad u otras.
- Los equipos, máquinas y/o herramientas no cumplan con las medidas de seguridad, no cuenten con todos los implementos necesarios o no se encuentren en condiciones para ser operadas o utilizadas con seguridad.
- Considere que no ha sido debidamente informado de los riesgos y que requiere mayor orientación para realizar sus labores de manera segura.
- No exista tiempo material para realizar la tarea encomendada de manera segura.
- Existan circunstancias externas, del entorno, de emergencia o de fuerza mayor que desaconsejen el inicio o la continuidad de los trabajos.

Ningún trabajador será sancionado o amonestado por acogerse a esta política, ya que está protegiendo su vida y la de sus compañeros.

Los puntos señalados están en concordancia con el primer principio de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, que la organización tiene establecida para la protección de sus Trabajadores.

A. Manchado Mayayo
Director Territorial Perú

OHL

Diciembre 2020

POLÍTICA INTERNA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO MORAL O POR RAZÓN DE SEXO | **Grupo OHL**

Obrascón Huarte Lain, S.A.,.Sucursal del Perú, (en adelante OHL) manifiesta su tolerancia cero y su más profundo rechazo ante cualquier comportamiento o acción que constituya alguna de las modalidades de discriminación o acoso, moral o por razón de sexo, comprometiéndose a colaborar de manera activa, eficaz y firme, para prevenir, detectar, corregir y sancionar cualquier tipo de conducta constitutiva de acoso bajo los principios de rapidez, confidencialidad, transparencia, objetividad, imparcialidad y respeto a la intimidad y dignidad del personal.

Todo el personal de la Compañía tiene derecho a un entorno laboral, libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona, y que tiene que garantizar tanto su dignidad como su integridad física y moral.

La responsabilidad de garantizar un entorno de trabajo respetuoso con los derechos fundamentales y evitar y prevenir el acoso sexual, moral y por razón de sexo de quienes lo integran es de todos, organización y personal y, en consecuencia, todos deben contribuir a erradicar las conductas reprobables en todos los centros de trabajo del Grupo y a la totalidad de los trabajadores que prestan sus servicios en los mismos.

D. Alvaro Manchado Mayayo
Director Territorial
OBRASCÓN HUARTE LAIN, S.A. - Sucursal del Perú

OHL | Setiembre 2020

POLÍTICA INTERNA DE LUCHA CONTRA VIRUS VIH Y SIDA	Grupo OHL

Obrascón Huarte Lain, S.A...Sucursal del Perú, (en adelante OHL) reconoce que la epidemia del VIH/SIDA es una crisis mundial a la que debemos hacerle frente, pues además de desestabilizar las familias y la sociedad, constituye una amenaza para el mundo del trabajo dado que afecta al sector más productivo de la población activa.

Por tanto, **OHL** tiene como compromisos:

- Erradicar el rechazo y la discriminación contra la persona portadora del VIH o que haya desarrollado la enfermedad del SIDA.
- Cumplir y hacer cumplir, según proceda, con la legislación que reglamenta las prácticas empresariales en relación con las personas que viven con el VIH/SIDA o con la legislación general aplicable al VIH.
- Establecer un ambiente de trabajo adecuado que facilite un entorno saludable.
- Mantener una relación de confidencialidad con el personal involucrado con el VIH y el SIDA.

Establecer apoyos y facilidades al tratamiento del VIH al que se deba someter cualquier trabajador.

A. Manchado Mayayo
Director Territorial Perú

OHL

Diciembre 2020

ANEXO 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE SST

OHLA Perú

PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CO-PE-1PE327-SYS-PR-001-Att.01
Revisión 0

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RIO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **AÑO: 2021**

	Definición del objetivo/meta	Descripción del Indicador de Medida	Valor de partida del indicador del objetivo/meta	Valor final del Indicador del objetivo/meta	Responsable de ejecución	Recursos necesarios para el cumplimiento	Plazo de ejecución	Fechas de seguimiento del objetivo/meta	Responsable del seguimiento
Objetivo 1	INCREMENTAR EL PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(N° items de verificación cumplidos / N° total de item de verificación) x 100%	0%	75%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Metas	Elaboración del documento Linea Base del SG de SST.	Documento	NO	SI	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
	Implementar las herramientas de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, necesarias para el cumplimiento legal y protección de nuestros trabajadores, subcontratistas, proveedores y visitas	(N° Herramientas de gestión implementadas/N° Herramientas de gestión programadas) x 100%	0%	75%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Objetivo 2	BRINDAR UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO PARA EL PERSONAL, REDUCIENDO LAS CONDICIONES SUB ESTÁNDAR Y PREVINIENDO ACCIDENTES	Documentos de Gestión	0	70%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Metas	Porcentaje de participación de las áreas programadas en las inspecciones	(N° áreas participantes en inspecciones/ total de áreas programadas) x 100%	0	70%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Metas	Porcentaje de acciones correctivas ejecutadas	(Acciones correctivas ejecutadas / Acciones correctivas identificadas) x100%	0	70%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Objetivo 3	SENSIBILIZAR, CAPACITAR Y ENTRENAR AL PERSONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD TRABAJO	Documentos de Gestión	0	80%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Metas	Porcentaje de participación del personal en la inducción de SST	(Trabajadores con Inducción SST / Total de Trabajadores) x 100%	0	85%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
	Promedio de porcentaje de cumplimiento del programa de capacitaciones	(Participantes por tema de capacitación / total de colaboradores objetivos) x 100%	0	70%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
	Porcentaje de brigadistas capacitados	(Brigadistas con capacitaciones / total de brigadistas) x 100%	0	85%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Objetivo 4	IMPLEMENTAR UN SISTEMA EFICAZ DE RESPUESTA A EMERGENCIAS, ACORDE A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA	Documentos de Gestión	0	80%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
	Porcentaje de ejecución de actividades de mantenimiento de los sistemas de respuesta a emergencias	(Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) x 100%	0	80%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención

Página 1 de 3

OHLA Perú

PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CO-PE-1PE327-SYS-PR-001-Att.01
Revisión 0

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RIO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **AÑO: 2021**

	Definición del objetivo/meta	Descripción del Indicador de Medida	Valor de partida del indicador del objetivo/meta	Valor final del Indicador del objetivo/meta	Responsable de ejecución	Recursos necesarios para el cumplimiento	Plazo de ejecución	Fechas de seguimiento del objetivo/meta	Responsable del seguimiento
Metas	Porcentaje de participación de los colaboradores en los simulacros de respuesta a emergencias.	1-(Colaboradores que no participaron / total de colaboradores asistentes de ese día) x 100%	0	80%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Objetivo 5	REALIZAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Documentos de Gestión	0	80%	Jefe de Seguridad - Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Metas	Porcentaje de asistencia de los miembros del SCSST a sus reuniones	(N° de miembros titulares del SCSST asistentes / N° Total de miembros titulares del SCSST) x 100%	0	85%	Gerente de Proyecto	Conformar SCSST	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
	Porcentaje de cumplimiento en las auditorías de SST	(N° de requisitos cumplidos/ Número de requisitos solicitados en cada auditoría) x 100%	0	75%	Gerente de Proyecto	1 Coordinador de SST a tiempo completo	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Objetivo 6	MEJORAR LA CAPACITACIÓN DE LOS TÉCNICOS DE PRL TÉCNICOS DEL SP EN LAS AREAS DE HIGIENE, ERGONOMIA Y JURIDICO								
Metas	Realizar curso de ergonomía para los técnicos del SP	2020 - 2 cursos 2021 - 2 cursos	NO	% de cursos realizados	SERVICIO PREVENCIÓN	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
	Realizar curso de higiene industrial	2020 - 2 cursos 2021 - 2 cursos	NO	% de cursos realizados	SERVICIO PREVENCIÓN	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
	Realizar curso fundamentos jurídicos	2020 - 2 cursos 2021 - 2 cursos	NO	% de cursos realizados	SERVICIO PREVENCIÓN	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
Objetivo 7	FOMENTAR LA CULTURA DE EMPRESA SALUDABLE								
Metas	Realización de 3 tríptico anuales que ayuden a mejorar la salud del trabajador mediante la adquisición de hábitos saludables	2020 - 3 tríptico 2021 - 3 tríptico	NO	% de cursos realizados	SERVICIO PREVENCIÓN	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
	Difusion del programa de Empresa Saludable	DT implantada/ DT Totales	NO	% de DT con empresa saludable implantada	SERVICIO PREVENCIÓN	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención

OHLA Perú	PROGRAMA DE GESTIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CO-PE-1PE327-SYS-PR-001-Att.01 Revisión 0

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RIO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **AÑO: 2021**

	Definición del objetivo/meta	Descripción del Indicador de Medida	Valor de partida del indicador del objetivo/meta	Valor final del Indicador del objetivo/meta	Responsable de ejecución	Recursos necesarios para el cumplimiento	Plazo de ejecución	Fechas de seguimiento del objetivo/meta	Responsable del seguimiento
Objetivo 8	AUMENTAR LA SENSIBILIZACIÓN DE TODO EL PERSONAL DE OBRA, EN ESPECIAL LA DE MANDOS INTERMEDIOS								
Metas	Realización de 1 Toolbox meeting a la semana en obra por parte del equipo de producción	N° Toolbox / N° de semanas laborables	NO	1 - semana	Equipo de Producción de obra	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
	Participación de los Directores Territoriales en la investigación de los accidentes graves	Accidentes graves Investigados/ Accidentes graves %	NO	100%		—	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
	Realizar curso para mandos intermedios sobre protecciones colectivas y EPP	Cursos realizados / 2	NO	2020 - 2 cursos x DT 2021 - 2 cursos x DT	SERVICIO PREVENCIÓN	1 TECNICO A TIEMPO PARCIAL	Dic-2020 Dic-2021	SEMESTRAL	Servicio de Prevención
Objetivo 9	PREVENIR Y CONTROLAR CUALQUIER DAÑO A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES, DEBIDO A RIESGOS OCUPACIONALES	Documentos de Gestión	0	85%	Médico Ocupacional	–	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
Metas	Porcentaje de ejecución del programa de salud ocupacional	(Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas) x 100%	0	80%	Médico Ocupacional	—	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención
	Ejecutar Exámenes Médicos Preocupacionales	(Trabajadores con EM Preocupacional / Total de trabajadores) x 100%	0	90%	Médico Ocupacional	—	Dic-21	ANUAL	Servicio de Prevención

Fecha de Actualización: 20/07/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director de Proyecto	Responsable de SST o SCSST

Página 3 de 3

ANEXO 03

PROGRAMAS ANUALES DE GESTIÓN

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	CO-PE-1PE327-SYS-PR-002 Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ESTANDAR / MEDICIÓN	EJECUCIÓN	ANO: 2021												META FÍSICA	FECHA DE VERIFICACIÓN
					ENER	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
I. Implementar las herramientas de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, necesarias para el cumplimiento legal y protección de nuestros trabajadores.																		
1	Revisión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Directorio y CSST - OHLA	Acta de Aprobación	Anual							X						1	Dic-21
2	Difusión de documentos de gestión (Política de SST, etc.)	Área de SST - Proyecto	Acuse de Recibo de Formación e Información	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
3	Revisión y Aprobación del Plan Anual de SST	CLIENTE - ARCC	Carta de Aprobación	Anual											X		1	Dic-21
4	Entrega y Difusión del RISST	Área de SST - Proyecto	Acuse de Recibo de Formación e Información	Permanente							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
5	Revisión y Aprobación del Plan de Respuesa Ante Emergencias	CLIENTE - ARCC	Carta de Aprobación	Anual											X		1	Dic-21
6	Elaboración y Aprobación de la Matriz IPERC Base	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Documento Firmado	Única											X		1	Dic-21
7	Elaboración y Aprobación del Plan COVID-19	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Documento Firmado	Única							X						1	Dic-21
8	Revisión y Aprobación del Plan COVID-19	CLIENTE - ARCC	Carta de Aprobación	Única							X						1	Dic-21
9	Actualización de Requisitos Legales	Área SSOMAC - OHLA	Documento Actualizados	Anual												X	1	Dic-21
10	Difusión de Matriz IPERC	Área de SST - Proyecto	Acuse de Recibo de Formación e Información	Permanente											X	X	2	Dic-21
11	Elaboración y/o Actualización de Mapas de Riesgo	Área de SST - Proyecto	Mapa de Riesgos	Anual											X		1	Dic-21
12	Elaboración y Aprobación de PETS	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Documento Firmado	Permanente											X	X	2	Dic-21
II. Brindar un ambiente de trabajo seguro para el personal, reduciendo las condiciones sub estándar y previniendo accidentes																		
1	Ejecución de Programa de Inspecciones	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual											X	X	2	Dic-21
2	Seguimiento a No Conformidades y Acciones Correctivas	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Registros	Mensual											X	X	2	Dic-21
3	Seguimiento a emisión de constancias SCTR del personal	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
4	Verificación de cumplimiento de lineamientos de SST por parte de Subcontratistas y proveedores	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual								X	X	X	X	X	5	Dic-21
III. Sensibilizar, capacitar y entrenar al personal en materia de Seguridad y Salud Trabajo																		
1	Inducción SST - Hombre Nuevo	Área de SST - Proyecto	Acuse de Recibo de Formación e Información	Permanente							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
2	Cumplimiento de Programa de Capacitaciones	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
3	Cumplimiento de Programa de Sensibilización	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
4	Cumplimiento de Programa Mensual de Charlas	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
5	Difusión de información en materia de SST	Área de SST - Proyecto	Publicaciones	Permanente								X	X	X	X	X	5	Dic-21
IV. Implementar un sistema eficaz de respuesta a emergencias, acorde a los riesgos evaluados																		
1	Seguimiento y verificación de adquisición e implementación de equip. emergencia	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual								X	X	X	X	X	5	Dic-21
2	Elaboración y aprobación de PRAES	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Documento Firmado	Permanente											X	X	2	Dic-21
3	Inspección de Equipos de Emergencia	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual									X	X	X	X	4	Dic-21

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	CO-PE-1PE327-SYS-PR-002 Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ESTANDAR / MEDICIÓN	EJECUCIÓN	ANO: 2021												META FÍSICA	FECHA DE VERIFICACIÓN
					ENER	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
4	Implementación de Área de Atención de Salud en Proyecto y Boticuines	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Área de Salud	Única												X	1	Dic-21
5	Elaboración y Aprobación de Programa de Simulacros	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Documento Firmado	Única								X					1	Dic-21
6	Ejecución de Programa de Simulacros	Área de SST - Proyecto	Registros	Bimestral									X		X		2	Dic-21
V. Realizar un adecuado seguimiento y control, para promover la mejora continua del Sistema de Gestión de SST																		
1	Seguimiento de avances del Programa Anual de SST	Área de SST - Proyecto	Registros	Trimestral									X			X	2	Dic-21
2	Conformación de Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Acta de Conformación	Única												X	1	Dic-21
3	Informe de Gestión SST	Área de SST - Proyecto	Informes	Anual												X	1	Dic-21
4	Estadísticas de SST	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
VI. Prevenir y controlar cualquier daño a la salud de los trabajadores, debido a riesgos ocupacionales.																		
1	Ejecutar los exámenes médico ocupacionales	Área de SST - Proyecto	Certificado de Aptitud Médica	Permanente							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
2	Elaborar y aprobar el Programa de Salud Ocupacional	Área de SST y Director de Proyecto - Proyecto	Documento Firmado	Única								X					1	Dic-21
3	Difundir información en materia de Salud Ocupacional	Área de SST - Proyecto	Publicaciones	Mensual								X	X	X	X	X	5	Dic-21
4	Seguimiento de la causas de factores de riesgos ocupacionales	Área de SST - Proyecto	Registros	Permanente									X	X	X	X	4	Dic-21
5	Ejecutar pausas activas en las oficinas	Personal Administrativo - Proyecto	Registros	Permanente							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21
6	Implementar y fomentar el uso de bloqueadores solares y repelentes	Área de SST - Proyecto	Registros	Permanente								X	X	X	X	X	5	Dic-21
6	Cumplir con dictado de Capacitaciones y Sensibilización de Salud Ocupacional	Área de SST - Proyecto	Registros	Mensual							X	X	X	X	X	X	6	Dic-21

Fecha de Actualización: 20/07/2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director de Proyecto	Responsable de SST o SCSST

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	CO-PE-1PE327-SYS-PR-003 Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

ITEM	TIPO DE CAPACITACIÓN	TEMA	HORAS ESTIMADAS DE CAPACITACIÓN	ÁREA	DIRIGIDO A:	PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN											META FÍSICA	OBSERVACIONES
	I/E					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
01	I	Política Integrada de Gestión	1	SIG	Todo el Personal del Proyecto							X	X	X	X	X	X	6	
02	I	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto							X					X	2	
03	I	Analisis de Trabajo Seguro (ATS)	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto								X					1	
04	I	Plan de respuesta ante Emergencias	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto												X	1	
05	I	Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el trabajo	1	SEGURIDAD / SALUD	Todo el Personal del Proyecto								X					1	
06	I	Actos y condiciones Inseguras	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto							X						1	
07	I	Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto												X	1	
08	I	Normativa legal de Seguridad y Salud en el trabajo en el Perú	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto										X			1	
09	I	Lucha contra Incendios	1	SEGURIDAD	Todo el Personal del Proyecto											X		1	
10	I	Uso y Cuidado de los EPPs		SEGURIDAD / SALUD	Todo el Personal del Proyecto									X			X	2	
11	I	Medidas de Prevencion de Contagio Covid 19	1	SALUD	Todo el Personal del Proyecto								X			X		2	
12	I	Primeros Auxilios	1	SALUD	Todo el Personal del Proyecto								X					1	
13	I	Prevención de las ETS y las ITS	1	SALUD	Todo el Personal del Proyecto												X	1	
14	I	Contaminación por Partículas y Seguridad Ambiental	1	SALUD / MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto							X						1	
15	I	Contaminación Ambiental	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto											X		1	
16	I	Manejo de residuos sólidos no peligrosos NTP 900.058.2019. Regla de las 3 R´s	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto									X				1	
17	I	Prevención y conservación de la biodiversidad y los RRNN	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto										X			1	
18	I	Manejo y disposición final de residuos peligrosos	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto												X	1	
19	I	Ley General del Ambiente	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto											X		1	

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	CO-PE-1PE327-SYS-PR-003 Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

ITEM	TIPO DE CAPACITACIÓN	TEMA	HORAS ESTIMADAS DE CAPACITACIÓN	ÁREA	DIRIGIDO A:	PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN											META FÍSICA	OBSERVACIONES
	I/E					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
20	I	Impactos Ambientales	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto								X					1	
21	I	Conflictos Socio-Ambientales	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto									X				1	
22	I	Problemas Sociales	1	MEDIO AMBIENTE	Todo el Personal del Proyecto										X			1	

Fecha de Actualización: 20/07/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director de Proyecto	Responsable de SST o SCSST

OHLA Perú

PROGRAMA ANUAL DE SENSIBILIZACIÓN

CO-PE-1PE327-SYS-PR-004
Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

ITEM	TEMA	METODOLOGIA A USAR	FRECUENCIA	TIEMPO ESTIMADO DE CONCIENTIZACIÓN	DIRIGIDO A:	FECHAS PROGRAMADAS DE SENSIBILIZACIÓN												Meta Fisica	OBSERVACIONES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
01	Política del Sistema Integrado de Gestión	Publicaciones	Mensual	Permanente	Todo el personal de Proyecto							X	X	X	X	X	X	6	Publicaciones en periódicos murales
02	Código de Ética y Valores	Manual	Trimestral	Permanente	Todo el personal de Proyecto									X			X	2	Publicaciones en periódicos murales
03	La regla de las 3 R's Reducir, Reusar y Reciclar	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto								X				X	2	
04	Derecho a negarse a realizar un trabajo inseguro	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto									X				1	
05	Consecuencias de la contaminación	Charlas	Anual	30 minutos	Todo el personal de Proyecto										X			1	
06	¿Por qué y cómo usar menos plástico?	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto												X	1	
07	¿Por qué reducir el uso del papel?	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto							X						1	
08	Conciencia Ambiental	Charlas	Anual	30 minutos	Todo el personal de Proyecto									X				1	
09	Distanciamineto Social	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto								X					1	
10	El Coronavirus - Prevención COVID19	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto												X	1	
11	El lavado de manos	Charlas	Trimestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto							X			X			2	
12	El lavado de manos	Afiche	Mensualmente	Permanente	Todo el personal de Proyecto							X	X	X	X	X	X	6	Publicaciones en periódicos murales
13	Pausas Activas	Charlas	Semestral	30 minutos	Todo el personal de Proyecto							X						1	
14	Alimentacion saludable	Charlas	Anual	30 minutos	Todo el personal de Proyecto									X				1	
15	Proteccion de pies y manos	Charlas	1 vez año	30 minutos	Todo el personal de Proyecto												X	1	
16	Problemas ambientales, el efecto invernadero, calentamiento global, adelgazamiento de la capa de ozono y lluvias acidas	Charlas	1 vez año	30 minutos	Todo el personal de Proyecto											X		1	

Fecha de Actualización: 20/07/2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director de Proyecto	Responsable de SST o SCSST

OHLA Perú

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES	CO-PE-1PE327-SYS-PR-006 Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

ITEM	AREA			INSPECCIONES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC	
	SEG	SO	MA			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
01		X		Botiquines de Primero Auxilios	SSOMA															X						X			
02	X			Inspección de Extintores	SSOMA															X		X		X		X		X	
03	X	X	X	Inspección de Oficinas	SSOMA															X						X			
04	X	X		Inspección de EPP	SSOMA																	X		X		X		X	
05	X			Inspección de Señalización	SSOMA																	X				X			
06	X			Herramientas manuales y Eléctricas Portátiles	SSOMA																			X				X	
07	X		X	Inspección de Vehículos	SSOMA													X	X	X		X		X		X		X	
08	X		X	Inspección de Maquinaria	SSOMA																							X	
09	X	X	X	Control de Limpieza y Desinfección de Oficinas	SSOMA													X	X	X		X		X		X		X	
10	X	X	X	Control de Limpieza y Desinfección de Servicios Higiénicos	SSOMA													X	X	X		X		X		X		X	
11	X	X	X	Control de Limpieza y Desinfección de Cocinas - Comedores	SSOMA													X	X	X		X		X		X		X	

Fecha de Actualización: 20/07/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director de Proyecto	Responsable de SST o SCSST

OHLA Perú	PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS	CO-PE-1PE327-SYS-PR-007 Rev. 00

PROYECTO: "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)" **CIUDAD/SEDE: CHIMBOTE** **AÑO: 2021**

ITEM	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EJECUCIÓN	AÑO: 2021												META FÍSICA	OBSERVACIONES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Simulacro Contagio por COVID-19	Jefe SST / Médico Ocupacional	Trimestral									X			X	2	
2	Simulacro de Sismo	Jefe SST	Trimestral										X			1	
3	Simulacro de Incendio.	Jefe SST	Trimestral											X		1	

Fecha de Actualización: 20/07/2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Director de Proyecto	Responsable de SST o SCSST

ANEXO 04

FORMATOS DE REGISTROS

OHL

ACUSE DE RECIBO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN

MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att03
(Revisión 00)

DATOS DEL EMPLEADOR

Razón social	RUC	Domicilio (Dirección, distrito, departamento, provincia)	Tipo de actividad económica	Nº de trabajadores en el centro laboral
Obraccon Huarte Lain S.A. Suc del Perú	20425123115	Av. 28 de Julio, Nº 150, Miraflores - Lima	Construcción	

TIPO DE FORMACIÓN (MARCAR X)

Inducción		Capacitación		Entrenamiento		Simulacros de emergencia		Otros (Especificar)	

TEMA:			
EMPRESA FORMADORA	OHLA		
NOMBRE DEL FORMADOR		FIRMA DEL FORMADOR:	
LUGAR DE IMPARTICIÓN			
FECHA DE IMPARTICIÓN		Duración (horas):	

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DNI/C.E	ÁREA/CARGO	EMPRESA	FIRMA	OBS.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Contenido del curso:

RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:

NOTA: En base a R.M. 050-2013-TR

OHL	ACUSE DE RECIBO DE CAPACITACIÓN INICIAL	(Revisión 01)

El trabajador _____, de la empresa _____, con documento de identidad N° _____ y cargo _____, ha recibido la capacitación inicial, que se detalla a continuación, en materia de seguridad, medio ambiente y calidad. Declara que, una vez leídas y entendidas, se hace responsable de cumplir las indicaciones descritas de forma rigurosa, y que en caso de duda consultará con su mando superior los trabajos a realizar.

El contenido de la capacitación consistió en:

- Explicación general de la actividad y estructura organizativa de la empresa.
- Obligación de cumplir con las políticas, objetivos, procedimientos y otros requisitos del Sistema de Gestión Integrado.
- Aspectos ambientales, riesgos y peligros de sus actividades y las posibles situaciones de emergencia, junto con las medidas aplicables en cada caso.
- Normas de seguridad, medidas de protección individual y colectiva a adoptar.
- Los beneficios conseguidos con un adecuado desempeño respecto al medioambiente y a la prevención de riesgos laborales.
- Las consecuencias negativas de incumplir lo establecido en los procedimientos de funcionamiento.

Al mismo tiempo, quedo enterado de que, entre las obligaciones de los trabajadores establecidas en materia de prevención de riesgos laborales, están las siguientes:

- Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Usar adecuadamente, máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, que ha sido autorizado para su manejo, siguiendo las indicaciones dadas por el fabricante.
- Utilizar correctamente los medios auxiliares puestos a su disposición, y equipos de protección, para la realización de los trabajos encomendados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad.
- Informar de inmediato a sus superiores ante cualquier situación que entrañe riesgo para la seguridad y salud.

En ....., el ..... de ..... de 20.....

Firma: El trabajador

Firma: Por parte de OHL

D. .....

D. .....

Página 1 de 1

OHL

ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

MS-CO-IMS-GP-013-Att.08
(Revisión 0)

Por parte de la empresa
se hace entrega a D. con ID nº
de los siguientes Equipos de Protección Personal:

EQUIPO ENTREGADO		ENTREGAS				
	Ropa de Trabajo – Vestuario de protección	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Vestuario de alta visibilidad	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Calzado de seguridad	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Casco de seguridad	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Guantes de seguridad	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Mascarillas – Protección de las vías respiratorias	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Gafas o Pantallas de protección	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Protectores auditivos	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	Arnés de seguridad	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

OHL

ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

MS-CO-IMS-GP-013-Att.08
(Revisión 0)

	Otros	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

Reconociendo que ha sido informado de los trabajos y zonas donde deberá utilizarlos, así como, de haber recibido las instrucciones y formación necesaria para su correcta utilización, aceptando el compromiso de:

- Utilizar el equipo siempre que acceda a las zonas y áreas obligadas a ello y debidamente señalizadas.
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, así como cuidar de su correcto estado de uso y conservación.
- Guardarlo al finalizar la jornada laboral en el sitio que tenga asignado.
- Informar en caso de pérdida o deterioro del equipo y solicitar uno nuevo de inmediato.

En , a de de 20

Fdo. El Trabajador
D.

Fdo. Por parte de La Empresa
D.

OHL Construcción

REGISTRO ENTREGA DE MASCARILLAS

F-PSGI-13/CO-02
(Revisión 3)

Conforme a lo dispuesto en la legislación internacional sobre Prevención de Riesgos Laborales

Por parte de OHL CONSTRUCCIÓN, Oficinas Dirección Territorial.....,
hace entrega a D/Dña.....
con ID nº ....., de los siguientes artículos:

	GUANTES DE LATEX	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA
	MASCARILLAQ UIRURGICA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA
	MASCARILLA N 95/CE O SIMILAR	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA
	GEL/JABON	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA
	OTROS	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA	FECHA FIRMA

reconociendo que ha sido informado de los trabajos y zonas donde deberá utilizarlos, así como, de haber recibido las instrucciones y formación necesaria para su correcta utilización, aceptando el compromiso de:

- Utilizar el equipo siempre que acceda a las zonas y áreas obligadas a ello y debidamente señalizadas.
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, así como cuidar de su correcto estado de uso y conservación.
- Guardarlo al finalizar la jornada laboral en el sitio que tenga asignado.
- Informar en caso de pérdida o deterioro del equipo y solicitar uno nuevo de inmediato.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Página 1 de 1

OHLA Perú	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)	CO-PE-1PE327-SYS-PL-001 Rev. 00 27/07/2021

OBRA					
ACTIVIDAD A REALIZAR				FECHA	
UBICACIÓN EXACTA		HORA DE INICIO		HORA DE TERMINO	

Nº	ETAPA DE TRABAJO	ACTOS O CONDICIONES SUBESTANDAR (PELIGROS)	¿QUE PODRIA PASAR? (RIESGOS ASOCIADOS/ CONSECUENCIAS)	MEDIDAS DE CONTROL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Si en la inspección se detectan peligros y riesgos no identificados, se detendrá la operación hasta que sean registrados. Si las medidas de control no son implementadas, se detendrá la operación hasta que se implementen.

OBSERVACIONES / SUGERENCIAS:

Nombre y Firma Capataz/Jefe de Grupo	Nombre y Firma Residente de Obra/Jefe de Proceso/Ing. de Producción/Asistente de Producción, en señal de revisión	VB del Jefe de Seguridad o Cordinador de Seguridad

La firma del Gerente de Sitio, Jefe de Producción, Jefe de Proceso, Ing. de Producción o Asistente de Producción avalan la correcta elaboración del AST.
Si el presente registro no lleva la firma de Gerente de Sitio, Jefe de Proceso, Ing. de Producción o Asistente de Producción, no será visado por el Jefe o Cordinador de SST.

OHLA Perú

ANALISIS DE TRABAJO SEGURP (ATS)

CO-PE-1PE327-SYS-PL-001
Rev. 00
27/07/2021

GRUPO DE TRABAJO		REQUISITOS DE TRABAJO	PERMISOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN COLECTIVA	
☐ Ing./Asistente producción	_____	☐ Permiso de trabajo	☐ Excavación y zanjas	☐ Barandas	☐ Bloqueo retractil
☐ Capataz/Jefe de grupo	_____	☐ Procedimiento especifico	☐ Trabajo en caliente	☐ Conos	☐ Vigias
☐ Operarios	_____	☐ Capacitación especifica	☐ Espacio confinado	☐ Tranqueras	☐ Extintor ( )
☐ Oficiales	_____	☐ Monitoreo de gases	☐ Trabajo en altura	☐ Cintas	☐ Protector c/ ruido
☐ Peones	_____	☐ Monitoreo de ruido	☐ Izaje de cargas	☐ Malla naranja	☐ Protector c/ polvo
☐ Operadores	_____	☐ MSDS	☐ Montaje de andamios	☐ Iluminación	☐ Malla contra caidas
☐ Maniobristas	_____	☐ _____	☐ Permiso de trabajo Nocturno	☐ Letreros	☐ Paletas
☐ Topografía	_____	☐ _____	☐ Ninguno	☐ Linea de vida	☐ _____
☐ _____	_____	☐ _____	☐ _____	☐ Balizas luminosas	☐ _____
TOTAL	_____	☐ _____	☐ _____	☐ Freno vertical	☐ _____

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A USAR	
☐ Casco	☐ Guantes de cuero	☐ Guantes de caña larga	☐ _____	☐ _____
☐ Barbiquejo	☐ Guantes dieléctricos	☐ Careta de soldador	☐ _____	☐ _____
☐ Lentes de seguridad	☐ Guantes de neopreno	☐ careta ( )	☐ _____	☐ _____
☐ Botas c/punta de acero	☐ Guantes de jebe	☐ Lentes de oxigenista	☐ _____	☐ _____
☐ Botas dielectricas	☐ Guantes de carpinteria	☐ Rodilleras	☐ _____	☐ _____
☐ Botas de jebe	☐ Guantes Multiusos	☐ Escarpines	☐ _____	☐ _____
☐ Uniforme reflectivo	☐ Arnes ( )	☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ Proteccion de oidos	☐ Chaqueta de cuero	☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ Respirador para polvo	☐ Mandil de cuero	☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ Respirador para gases	☐ Mangas de cuero	☐ _____	☐ _____	☐ _____

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FIRMA	Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FIRMA
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

OHLA Perú

INSPECCIÓN DE EQUIPO MÓVIL

CO-PE-1PE327-SYS-PL-002
Rev. 01
6/07/2021

PROYECTO / OBRA / INSTALACIÓN | TURNO | FECHA

OPERADOR | EQUIPO (MARCA, MODELO)

Nº SOAT | FECHA DE VCTO | PROPIO | ALQUILADO | PLACA

OK — CONFORME
R — REGULAR, PERO PUEDE OPERAR. PROGRAMAR SU CAMBIO O REPARACION
M — EN MAL ESTADO, REQUIERE REPARACION INMEDIATA
N/A — NO APLICA

+ PARA TODO EQUIPO MOVIL

CHASIS	OK	R	M	F
Sistema de dirección**				
Sistema de suspensión				
NEUMATICOS	OK	R	M	F
Llantas delanteras**				
Llantas posteriores**				
Esparragos y tuercas**				
Llanta de repuesto**				
CABINA OPERADOR	OK	R	M	F
Estribos				
Pasamanos				
Llave de contacto				
Cinturon de seguridad**				
Espejos**				
Luces de cabina*				
Limpiaparabrisas*				
Freno de mano**				
Pisos de Jebe				
Timon de dirección**				
Pedal de acelerador**				
Pedal de freno**				
Pedal de embrague**				
Palanca de velocidades**				
Palanca de traccion 4x4				
Claxon**				
Panel de control				
Asientos				
Vidrios de ventanas				
Neblineros*				
Tapa tanque combustible				
SEGURIDAD	OK	R	M	F
Circulina *				
Alarma retroceso **				
Sistema de Frenos **				
Botiquin				
Extintor				
Triangulo seguridad				
Conos seguridad				
Luces *				
NIVELES DE FLUIDOS	OK	R	M	F
Aceite Motor**				
Refrigerante**				
Aceite Dirección**				
Plumilla				
Combustible				

FUGAS DE FLUIDOS	SI	NO
Aceite Motor		
Combustible		
Aceite Dirección		
Aceite Transmision		
Aceite Diferenciales		

+ VOLQUETES	OK	R	M	F
Palanca activación piston				
Piston de levante tolva**				
Motor hidraulico				
Pines y seguro de tolva				
Tolva				
Compuerta de tolva				

+ CAMIONES TRACTORES	OK	R	M	F
Tornamesa				
Acoples sistema de freno**				
Valvulas**				

+ CAMA BAJA	OK	R	M	F
Acople a tornamesa**				
Acoples sistema de freno**				
Valvulas**				
Llantas**				
Esparragos y tuercas**				

+ CISTERNAS DE AGUA	OK	R	M	F
Tanque de agua				
Tapa superior				
Motobomba de agua				
Manguera de succión				
Valvula check succión				
Manguera descarga				
Escaleras/barandas ascenso				
Valvulas de corte fluido				
Sistema de aspersion.				

+ CIST. DE COMBUSTIBLE	OK	R	M	F
Tanque de combustible				
Señalización (rombo)				
Valvula de purga				
Tapa superior				
Surtidor de combustible				
Manguera surtidor				
Contómetro				
Bomba de despacho				
Escaleras/barandas ascenso				

+ CAMIONES BARANDA	OK	R	M	F
Peldaños de acceso				
Pasamanos				
Plataforma posterior				
Barandas				
Seguros de baranda				
Ganchos de amarre				
Cuerdas y sogas				

+ CAMIONETAS	OK	R	M	F
Protección antivuelcos				
Seguro de capot**				
Radio de comunicación				

+ TRANSPORTE DE PERSONAL	OK	R	M	F
Asientos				
Cinturones de seguridad**				
Ventanas				
Luces interiores				

+ CAMIONES LUBRICADORES	OK	R	M	F
Peldaños de acceso				
Pasamanos				
Depositos de lubricantes				
Deposito de refrigerantes				
Deposito de aceite usado				
Bombas neumaticas				
Manometros de bombas				
Compresor				
Motor de Compresor				
Valvulas de seguridad				
Mesa de trabajo y banco				
Espacios p/ herramientas				
Dispensadores lubricantes				
Luces interiores				
Tomacorrientes				

NOTA:
**Estos puntos deben estar operativos 100%, antes de operar.
* De acuerdo al turno y tiempo, deben estar operativos 100%

OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES

	FIRMA CONDUCTOR NOMBRE:		FIRMA Jefe o Supervisor de SST NOMBRE:

OHLA Perú	INSPECCION DE SEGURIDAD	CO-PE-1PE327-SYS-PL-003 Rev. 00 15/07/2021

NOMBRE DE INSPECTOR:		FECHA:
AREA INSPECCIONADA:		HORA:

Nro.	OBSERVACIONES		RESPONSABLE
1	Revisión del correcto uso de Epls y seguridad del personal		
2	Revisión de Señalización		
3	Revisión de Orden y Limpieza		
4	Revisión de Maquinaria, Equipos y Herramientas		
5	Revisión de Accesos y Rutas		
OBSERVACIONES ADICIONALES			

RESPONSABLE DE INSPECCIÓN RESPONSABLE DE SST

OHLA Perú

OHLA Perú	REGISTRO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES	CO-PE-1PE327-SYS-PL-004 Rev. 00 15/07/2021

INSPECTOR:

CARGO:

ÁREA DE INSPECCIÓN: FECHA INSPECCIÓN:

N°	UBICACIÓN	TIPO										CAPACIDAD	PRUEBA HIDROSTÁTICA	REVISIÓN ESTADO GENERAL										FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
		PQS												CILINDRO											
		BC	ABC	CO2	Acetato de Potasio	Agua Pulverizada	Otros							PINTURA	GOLPES	AUTOADHESIVO FECHA/TIPO	MANUA DE TRANSPORTE	MANUA DE DISPARO	PRESIÓN	MANÓMETRO	BOQUILLA	MANGUERA	RING O ARO DE SEGURIDAD	CORNETA	SEÑALIZACIÓN	SOPORTE COLGAR O RUEDAS		
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											

B	BUENO
R	REGULAR
M	MALO

NT	NO TIENE
NA	NO APLICA
NR	NO SE PUEDE REVISAR O NO VISIBLE

Responsable de la Inspección	Jefe de SST / Coordinador SST
Nombre:	Nombre:

ANEXO 05

PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS OHLA

MS- GR- IMS- GP- 006

SISTEMA DE GESTIÓN | GRUPO | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | PROCEDIMIENTO GENERAL

INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

"Emitido para aprobación"

Propuesto por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH	Dirección General
FIRMADO EL ORIGINAL	FIRMADO EL ORIGINAL	FIRMADO EL ORIGINAL
Fdo.: F.J. Tarín Martínez Fecha: 13/11/2018	Fdo.: I. Cano Torollo Fecha: 13/11/2018	Fdo.: M. Álvarez Muñoz Fecha: 13/11//2018
Nivel de Seguridad:	**Público**	

Histórico de revisiones:	
Rev. 0	Unificación de la documentación del Sistema de Gestión de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la División de Ingeniería y Construcción y la División de Servicios

Documentación relacionada y aplicable:	
ISO 9001	Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos
ISO 14001	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso
ISO 50001	Sistemas de Gestión de la Energía. Requisitos con orientación para su uso
SA 8000	Responsabilidad Social
UNE 158301	Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión del servicio de ayuda a domicilio. Requisitos
UNE 1176-7	Equipamiento de las áreas de juego y superficies. Parte 7: Guía para la instalación, inspección, mantenimiento y utilización.

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. TOMA DE CONCIENCIA 5
5. COMUNICACIONES INTERNAS 6
6. COMUNICACIONES EXTERNAS 6
7. COMUNICACIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL 8
8. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES 11
9. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA A LOS TRABAJADORES 12
10. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 13
11. FORMATOS RELACIONADOS 14

1. OBJETO

Se describen los criterios y se establecen responsabilidades para asegurar la comunicación interna entre los niveles y funciones de la organización, así como la sistemática para la recepción, registro, análisis y respuesta a las comunicaciones externas relevantes, quejas y reclamaciones de partes interesadas en los Sistemas de Gestión

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a las actividades de comunicación relacionadas con los Sistemas de Gestión de OHL Ingeniería y Construcción y OHL Servicios, en adelante OHL, y de sus áreas, territorios y empresas filiales

3. DEFINICIONES

Cliente: persona u organización que recibe un producto o servicio (consumidor, usuario final, minorista, beneficiario y comprador) destinado a ella o requerido por ella.

Comunicaciones internas: Información emitida entre los distintos trabajadores, niveles y funciones de la organización; ascendente o descendente y sobre temas referentes a los Sistemas de Gestión.

Comunicaciones externas: Información emitida por y hacia partes interesadas, ajenas a la organización, referentes a los Sistemas de Gestión.

Comunicaciones relevantes: Se considerarán como tal aquellas que sean relativas al desempeño eficaz de los Sistemas de Gestión, así como aquellos requerimientos por parte de las Administraciones o Clientes.

Desempeño: Resultados medibles de la gestión que hace una organización en sus Sistemas de Gestión.

Equipo de Desempeño Social: equipo creado para mantener todos los elementos de la SA8000 y que debe incluir una representación balanceada de representantes de los trabajadores y la alta dirección. Su función es asumir las responsabilidades de hacer el seguimiento y mejorar el sistema de responsabilidad social en la empresa.

Grupo de interés: conjunto de personas organizadas en torno a un interés común, con el fin de actuar conjuntamente en defensa del mismo.

Parte interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad (clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, banca, legisladores, sindicatos, socios, competidores…)

Queja: Expresión de insatisfacción hecha a la organización por el Cliente o parte interesada relativa al incumplimiento de los requisitos de su producto o servicio o a la prestación del servicio, y de la que se espera una respuesta o resolución.

Representante de los Trabajadores para SA 8000: uno o más representante(s) de los trabajadores elegido(s) libremente por los trabajadores para facilitar la comunicación con el representante de la gerencia y la alta dirección en asuntos relacionados con SA8000.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. Proporciona un marco de referencia para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el desempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.

Sugerencia: Idea o propuesta de mejora que realiza una parte interesada.

4. TOMA DE CONCIENCIA

Todo el personal tiene que tomar conciencia de:

- La obligación de cumplir con las políticas, objetivos, procedimientos y otros requisitos de los Sistemas de Gestión.
- Las funciones y responsabilidades de cada empleado.
- Los beneficios conseguidos con un adecuado desempeño del personal.
- Las consecuencias negativas (potenciales y reales) de incumplir lo establecido en los procedimientos de funcionamiento.
- Los aspectos, riesgos y peligros de sus actividades y las posibles situaciones de emergencia, junto con las medidas aplicables en cada caso.

Se deben tener en cuenta todas las temáticas necesarias incluyendo, como mínimo, la toma de conciencia en Seguridad y Salud, Medio Ambiente y Calidad, mediante la entrega de información a los trabajadores por parte del técnico de prevención de riesgos laborales o medio ambiente, o en quien él delegue (MS-GR-IMS-GP-006-Att.01).

En cada centro de trabajo, se asegura la toma de conciencia del personal, propio y subcontratado, utilizando:

- Información (carteles, circulares, guías, etc.).
- Formación, incluida la capacitación inicial.
- Incentivo (premios, beneficios, etc.).
- Planes de gestión del proyecto.
- Procedimientos operativos, cuando proceda.

4.1. Comunicación a las visitas

Se informa a las personas, que no están sujetas a coordinación empresarial, y que acceden temporalmente a los centros de trabajo, sobre los riesgos específicos y medidas de control en materia de Seguridad y Salud y Medio Ambiente. Si procede, se le asignará, como acompañante, personal del Grupo OHL.

Toda visita que esté expuesta a riesgos debe firmar obligatoriamente una declaración que muestre evidencia de que ha sido informada (MS-GR-IMS-GP-006-Att.02).

Estas comunicaciones se concretan en la documentación específica del centro de trabajo o instalación.

5. COMUNICACIONES INTERNAS

Las comunicaciones internas pueden realizarse a través de cualquiera de los medios dispuestos por el Grupo OHL para asegurar una adecuada comunicación: revista interna, intranet, tablón de anuncios, folletos y posters, reuniones informativas, circulares y comunicados internos en formato libre, teléfono, correo electrónico, etc.

La selección del tipo de medio de comunicación se realiza atendiendo las necesidades de cada momento.

Se deja evidencia de la asistencia a reuniones cumplimentado un Acta de Reunión (MS-GR-IMS-GP-006-Att.03).

5.1. Comunicaciones internas ascendentes

El personal de cada centro de trabajo emite directamente a su inmediato superior sus comunicaciones relativas a los Sistemas de Gestión, utilizando los formatos establecidos.

Todas las comunicaciones ascendentes deben recibir respuesta.

Siempre que se relacione a OHL con una noticia, denuncia o sanción de prevención de riesgos laborales o de carácter ambiental, el Responsable del Proyecto o Servicio afectado, debe comunicar el hecho al Responsable de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la División correspondiente, a través de su responsable funcional y en un plazo máximo de 24 horas.

5.2. Comunicaciones internas descendentes

El personal de cada centro de trabajo emite sus comunicaciones relativas a los Sistemas de Gestión a los empleados bajo su responsabilidad, utilizando los formatos establecidos.

Cuando sea de aplicación en función del tipo de comunicación, el receptor debe responder obligatoriamente en la forma y medios solicitados (petición de información, firma de recibí, etc.).

6. COMUNICACIONES EXTERNAS

En cada centro de trabajo o actividad todo trabajador debe informar de cualquier comunicación externa recibida que pueda ser relevante, para que sea canalizada.

Los diferentes Servicios de la estructura organizativa de OHL que reciban una comunicación externa no asociada a su actividad, deben remitirla a los responsables correspondientes con la mayor brevedad posible.

En caso de comunicaciones recibidas que requieran respuesta, debe realizarse dentro del plazo establecido y en el menor tiempo posible.

Todas las comunicaciones externas consideradas como relevantes se registran en un Listado de Comunicaciones Externas, que debe mantenerse al día y estar disponible en cada centro de trabajo (MS-GR-IMS-GP-006-Att.04).

Son comunicaciones relevantes:

- Denuncias.
- Actas de infracción.
- Expedientes sancionadores.
- Inspecciones y Actas de la Administración.
- Comunicaciones de la Administración y Servicios Públicos.
- Aquellas comunicaciones con partes interesadas definidas como relevantes por el Responsable de cada Sistema de Gestión.
- Reclamaciones (la gestión de las reclamaciones se especifica en el punto 7 por su naturaleza específica).
- Sugerencias, solicitudes de información y comunicaciones relacionadas con aspectos de responsabilidad social.

Contenido mínimo del Listado de comunicaciones externas:

- Fecha de entrada.
- Concepto de la comunicación.
- Identificación de la necesidad de respuesta.
- Identificación del responsable, que debe realizar la respuesta.
- Plazo máximo para la respuesta.
- Fechas de las respuestas.
- Fecha de cierre (indica el final del proceso completo de comunicación).
- Personas de la organización que han sido informadas de la comunicación

Si se detecta la necesidad de realizar una investigación de las causas que han motivado la comunicación, se abre la correspondiente No Conformidad, de acuerdo al Procedimiento MS-GR-IMS-GP-002 No Conformidades y Acciones.

El Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente notifica de la existencia de un expediente sancionador a Relaciones Laborales, Asesoría Jurídica y a las Direcciones implicadas.

Las sanciones recibidas deben registrase en un formato, libre y adaptado a las necesidades legislativas y administrativas de cada país, con la siguiente información mínima:

- Centro de trabajo asociado al expediente abierto.
- Fecha de inicio del expediente.
- Hecho sancionado.
- Cuantía de la posible sanción.
- Evidencia del cierre del expediente.

6.1. Comunicación con el Cliente

Se identifican las comunicaciones externas a realizar con el cliente durante la fase de planificación del Proyecto o Servicio. Como mínimo se consideran los siguientes aspectos:

- los requisitos contractuales y legales asociados a entrega de documentación o comunicaciones,
- plazos establecidos,
- modo de comunicación o entrega.

Se comunican y/o se entregan al Cliente los documentos especificados en la documentación contractual, en la forma y momento detallados en la planificación y en los requisitos contractuales.

Se debe disponer de evidencias de las comunicaciones con el cliente.

6.2. Comunicaciones externas voluntarias

La organización puede adoptar procesos de comunicación externa voluntarios sobre los Sistemas de Gestión.

Se deja constancia por escrito de las decisiones tomadas en referencia con:

- Comunicar o no externamente información acerca de los aspectos ambientales significativos.
- Comunicar o no externamente información acerca del desempeño energético y de la política energética.
- Otras decisiones que sea necesario documentar según las normas de referencia de cada Sistema de Gestión.

OHL Ingeniería y Construcción comunica, anualmente, información acerca de los aspectos ambientales significativos en el Informe de Sostenibilidad del Grupo OHL.

OHL Servicios no generará comunicación externa sobre su Sistema de Gestión Energético y Política energética, así como de su desempeño energético, dejando el uso de esta información de carácter interno.

6.3. Otras comunicaciones externas de naturaleza específica

La coordinación empresarial, las comunicaciones de compras con proveedores y otras comunicaciones específicas no detalladas en apartados anteriores, se regulan según sus correspondientes Procedimientos Específicos y metodologías

7. COMUNICACIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Una comunicación es de responsabilidad social cuando cumple con alguno de los criterios de SA 8000: trabajo infantil, trabajo forzoso, seguridad y salud, derecho a sindicación, discriminación, medidas disciplinarias, horario de trabajo y remuneración.

7.1. Comunicaciones internas

7.1.1. Comunicaciones internas ascendentes

Todo el personal puede formular comunicaciones, sugerencias, reclamaciones, quejas o denuncias relativas a responsabilidad social por escrito, por correo electrónico o a través de la intranet del Grupo OHL al Representante de los Trabajadores para SA 8000. En caso de recibirlo por otros medios, el Representante de los Trabajadores para SA 8000 informa de los canales de comunicación a las partes interesadas.

Existe un Protocolo de Actuación frente a Trabajo Infantil (MS-GR-IMS-CSR-IN-001) que se activa al recibirse una comunicación relativa a la realización de trabajo infantil en

cualquier centro de trabajo, proyecto o instalación donde OHL, o sus colaboradores, ejecute sus actividades o preste sus servicios.

En paralelo, se ha desarrollado un Protocolo de Actuación ante Medidas Discriminatorias que describe los pasos a seguir al comunicarse conductas, prácticas o comportamientos discriminatorios hacia un trabajador, propio o subcontratado, que realiza actividades en nuestro nombre, en los centros de trabajo (MS-GR-IMS-CSR-IN-002).

Si un empleado es el receptor de una comunicación, sugerencia, denuncia, reclamación o queja tiene que comunicarlo al Representante de los Trabajadores para SA 8000 de forma inmediata.

El Representante de los Trabajadores para SA 8000 analiza si afecta a alguno de los requisitos de responsabilidad social. En caso afirmativo, el Equipo de Desempeño Social nombra a un responsable para responder en un plazo no superior a 48 horas, desde su recepción.

7.1.2. Comunicaciones internas descendentes

OHL pone a disposición de cada trabajador una copia de la Política de Responsabilidad Social en los idiomas que sean necesarios, y el gestor de cada contrato es el garante de explicar, de ser necesario, los puntos de esta norma internacional.

7.2. Comunicaciones externas

Una comunicación es de responsabilidad social cuando cumple con alguno de los criterios de SA 8000: trabajo infantil, trabajo forzoso, seguridad y salud, derecho a sindicación, discriminación, medidas disciplinarias, horario de trabajo y remuneración.

La periodicidad con la que OHL Servicios realizará las comunicaciones regulares del resultado de las revisiones por la dirección y las actividades de monitoreo es semestral, existiendo algunas excepciones como que algún grupo de interés solicite información sobre datos del cumplimiento con los requisitos de responsabilidad social o sugerencias recibidas.

Estas comunicaciones se podrán publicar en una o varias de las siguientes vías: información en la página web de la organización, a través de los medios gestionados por el grupo OHL o mediante un comunicado en prensa o a un grupo de interés en específico.

La finalidad es que cualquier información relacionada con los requisitos de la norma SA 8000 sea de dominio público y si algún grupo de interés necesitase o gestionase alguna solicitud de información o sugerencia esta se tramitara por los canales antes descritos, dejando constancia de ello.

El Comité de Calidad y Medio Ambiente de OHL Servicios, en conjunto con el Equipo de Desempeño Social, podrá adoptar procesos de comunicación externa voluntarios sobre el Sistema de Gestión de la Responsabilidad Social en la organización y dejará constancia por escrito de las decisiones tomadas.

A continuación, se describe el proceso de tratamiento de las comunicaciones externas:

7.2.1. Recepción

La forma y soporte de presentación debe de permitir la lectura, impresión y conservación de los documentos; así como cumplir los requisitos establecidos por la legislación vigente.

Los grupos de interés pueden presentar su solicitud de información o sugerencia a través del Centro de Atención, mediante llamada telefónica, en el lugar donde se está prestando el servicio, de forma escrita, en las oficinas de OHL o a través de la página web o por correo electrónico (sa8000@ingesan.es).

7.2.2. Análisis

Todo el personal que reciba una comunicación de responsabilidad social, pasará la información recibida al Representante de los Trabajadores para SA 8000 que será el encargado de documentarla en el formato correspondiente y analizar el fundamento de la comunicación.

Si se trata de una comunicación de responsabilidad social, gestionará la respuesta estableciendo las medidas adecuadas para dar respuesta lo antes posible e informando a la persona o grupo de interés vía correo electrónico.

Si no procede por ser información particular o por no referirse a los apartados de la norma, se indicará por escrito al Grupo de interés, y se desviará al departamento de RR.HH.

En el caso de sugerencias, el receptor de dicha información acusará recibo de forma análoga a la utilizada por la persona. En el caso de que la mejora o sugerencia se pueda llevar a cabo por la organización, se hace llegar un informe con las conclusiones resultado del estudio a las áreas que corresponda para promover la implantación.

7.2.3. Resolución

Una vez analizada, respondida y enviada la comunicación o sugerencia, se comunicará al grupo de interés, procediéndose a su cierre y archivo.

La respuesta a la comunicación deberá realizarse en el menor tiempo posible desde su recepción.

La información comunicada se notifica al grupo de interés y a la Alta Dirección

7.2.4. Cierre

El Equipo de Desempeño Social, realiza el cierre de las solicitudes de comunicación y custodiara los registros originados en todo el proceso de la solicitud y que se archivarán en Delegación o Central y mantendrá actualizado el archivo Listado de comunicaciones externas.

El Representante de los Trabajadores para SA 8000 realiza un seguimiento trimestral de las comunicaciones desviadas al departamento de recurso humanos y cuando sea

informado del cierre de la comunicación lo registrará en el Listado de comunicaciones externas.

7.3. Diálogo con grupos de interés

Mantener diálogos con los grupos de interés aporta beneficios a la organización como:

- Mejor gestión del riesgo, que permite a los grupos de interés participar en la identificación de temas relevantes para la organización.
- Desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios a partir de la información recopilada en el proceso de relación establecido con cada uno de los grupos de interés, favoreciendo, por tanto, la innovación en la empresa.
- Incremento del nivel de comprensión del contexto social, económico y ambiental actual y futuro, que permite identificar nuevos mercados y oportunidades de negocio.
- Incremento de la buena reputación de la empresa

OHL participa en la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad, en las reuniones del Comité de Empresa y en reuniones con diferentes partes interesadas como Down Madrid; Cruz Roja; las Fundaciones Integra. Adecco, Konecta, Tomillo, Famma, Once-Inserta; las Asociaciones Arrabal, ADE, el Programa Incorpora; Cear; Centre d'Iniciatives para la Reinserción (CIRE); Don Bosco Sevilla; APA Minusválidos Psíquicos de Barbate; la Comisión Española de Ayuda a Refugiados.

8. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

En los proyectos ejecutados por OHL Construcción se considera como Reclamación aquella que se realiza, en relación con algún supuesto defecto de construcción en la obra, transcurridos tres meses de su entrega al cliente.

Las empresas pertenecientes a OHL Industrial gestionan las quejas y reclamaciones a través de sus propios procedimientos (PD-IND-OM-016-01 Reclamación por Garantía, PD-IND-PC-001 Gestión de Garantías y PD-IND-PC-002-00 Administración de Garantías).

OHL Servicios aplica la garantía de los trabajos a la reparación, mantenimiento correctivo e instalación de equipos por un periodo que oscila, en función de lo recogido en el pliego, entre tres (3) meses y un (1) año una vez finalizado el contrato.

8.1. Recepción y registro de reclamaciones

En cada centro de trabajo o actividad, se registran las reclamaciones en un Listado de Control de Reclamaciones (MS-GR-IMS-GP-006-Att.05). Cualquier trabajador debe informar de la recepción de una reclamación.

Contenido mínimo del Listado de Control de Reclamaciones:

- Código asignado a la reclamación.
- Identificación del interesado (Entidad que reclama).
- Identificación del centro de trabajo o actividad.
- Registro de entrada (trazabilidad).
- Responsable de Tratamiento.

- Breve descripción de la reclamación.
- Resolución adoptada (positiva: aceptación de la reclamación; negativa: rechazo de la reclamación).
- Breve descripción de las actuaciones acordadas por parte de la Organización.
- Registro de salida
- Fecha prevista de inicio y duración estimada de las actuaciones.
- Fechas de recepción, respuesta y cierre.
- Conformidad del interesado (si/no).

Los campos se detallan a medida que avanza el proceso de gestión de la reclamación.

La comunicación de una reclamación puede ser verbal o escrita. Cuando la comunicación sea verbal se indica la necesidad de formularla por escrito, indicando la forma y la dirección de envío.

Si se reciben reclamaciones de partes externas incorrectamente dirigidas, se informa al interesado sobre a quién debe dirigirse (Promotor, Administración, Cliente, etc.).

Las reclamaciones pueden desestimarse por no proceder.

8.2. Seguimiento de la reclamación

Para cada reclamación se designa a un Responsable de Tratamiento, que informa periódicamente sobre el estado de la reclamación para mantener el Listado de Control de Reclamaciones actualizado.

Se analizan las reclamaciones, se detecta las No Conformidades asociadas y se proponen acciones cuando sean necesarias, según lo establecido en el Procedimiento MS-GR-IMS-GP-002 No Conformidades y Acciones.

8.3. Respuesta al interesado y declaración de conformidad

El interesado recibe respuesta a la reclamación de forma análoga a la utilizada por él. En la respuesta se indica como mínimo:

- Resolución adoptada.
- Actuaciones por parte de la Empresa.
- Fecha prevista de inicio de las actuaciones.
- Duración estimada.

En caso de resolución positiva y una vez finalizadas las actuaciones, se solicita firmar evidencia de conformidad al interesado. Si rehúsa firmar, se deja constancia de este hecho en el mismo registro que constituye la evidencia.

9. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA A LOS TRABAJADORES

Las consultas a los propios trabajadores en materia de Seguridad y Salud, se realizan directamente a los mismos o a través de sus representantes u órganos de representación, asegurando su participación conforme a la legislación vigente de cada país y como mínimo en:

- Identificación y evaluación de riesgos y determinación de controles.

- Investigación de accidentes.
- Desarrollo y revisión de políticas y objetivos.

Dichas consultas pueden efectuarse:

- Por escrito, utilizando el formato establecido de Modelo de Consulta a los Trabajadores (MS-GR-IMS-GP-006-Att.06), o
- Verbalmente, en reuniones del personal (en presencia de sus representantes en caso de ser de aplicación por las exigencias legales de cada país).

En todo caso, en aquellos países en los que la CONSULTA a los trabajadores está regulada desde el punto de vista legislativo, se realiza conforme a lo establecido en la regulación.

De igual forma, si la PARTICIPACIÓN de los trabajadores está regulada desde un punto de vista legislativo, se realiza en base a dicha regulación, especialmente en lo que concierne a:

a) Elección de los trabajadores.
b) Periodicidad de las reuniones.
c) Paridad de los comités.
d) Formación a impartir a los trabajadores elegidos como representantes.

Se informa a cada trabajador de sus correspondientes representantes.

10. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

FUNCIONES	ÁMBITO DE TRABAJO					FRECUENCIA
	PS + T PCMA	PS – T PCMA	DT / D	DA / AN	S PCMA	
Documentar decisiones sobre comunicaciones externa voluntarias	---	---	---	---	Máximo responsable	-
Canalizar comunicación externa (de obra hacia fuera)	TPCMA	TPCMA	DT	DA	R SPCMA	Siempre que exista una comunicación relevante
Dirigir comunicaciones externas relevantes al Responsable de Comunicación correspondiente (recibidas o emitidas)	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Inmediatamente tras recibir una comunicación relevante
Solicitar la apertura de una No Conformidad asociada a una comunicación	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En el momento en el que se detecta la No Conformidad
Toma de Conciencia	RCT + TPCMA	RCT	RCT	TPCMA	TPCMA	-
Recepción, tratamiento y registro de reclamaciones	…..	…..	TPCMA	TPCMA	…..	Siempre que exista una queja o reclamación

FUNCIONES	ÁMBITO DE TRABAJO					FRECUENCIA
	PS + T PCMA	PS – T PCMA	DT / D	DA / AN	S PCMA	
Dar respuesta al interesado y, si es posible, obtener declaración de conformidad en una reclamación	…..	…..	RCT	TPCMA	…..	-
Seguimiento de la Reclamación	…..	…..	TPCMA	TPCMA	…..	-
Informar del estado de una reclamación para mantener el Listado de Control de Reclamaciones actualizado	…..	…..	RCT	RCT	…..	Durante los 5 días laborables posteriores a cambios relevantes en el estado de una reclamación
Analizar reclamaciones para detectar No conformidades y proponer Acciones	RCT + TPCMA	RCT	DT	DA	R SPCMA	Control y seguimiento mensual
Dirigir reclamaciones al Responsable de Control de Reclamaciones	…..	…..	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Inmediatamente tras recibir una queja o reclamación

ÁMBITO DE TRABAJO

DA / AN	*Dirección de Área o Área de Negocio*	*DT / D*	*Dirección Territorial o Delegación*
PS + T PCMA	*Proyecto o servicio con técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*	*PS - T PCMA*	*Proyecto o servicio sin técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*
S PCMA	*Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*		

RESPONSABLE

DA / DAN	*Director de Área o Director de Área de Negocio*	*DT / DT*	*Director Territorial o Delegado Territorial*
RCT	*Responsable del Centro de Trabajo*	*T PCMA*	*Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*
R SPCMA	*Responsable del Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*		

NOTA ➲ La figura de Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente puede recaer en una, dos o tres personas, dependiendo delos requisitos y necesidades del proyecto o servicio.
NOTA ➲ El Responsable del Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente pueden ser una o dos personas, dependiendo de la estructura de la organización

11. FORMATOS RELACIONADOS

Los siguientes formatos deberán cumplimentarse, pudiendo ser sustituidos a petición del cliente o por necesidades del negocio, pero siempre conteniendo la información mínima estipulada.

- MS-GR-IMS-GP-006-Att.01 Entrega de información a los trabajadores
- MS-GR-IMS-GP-006-Att.02 Información de riesgos y medidas de control a las visitas
- MS-GR-IMS-GP-006-Att.03 Acta de Reunión
- MS-GR-IMS-GP-006-Att.04 Comunicaciones Externas
- MS-GR-IMS-GP-006-Att.05 Control de Reclamaciones
- MS-GR-IMS-GP-006-Att.06 Consulta a los Trabajadores

MS- GR- IMS- GP- 015

SISTEMA DE GESTIÓN | GRUPO | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | PROCEDIMIENTO GENERAL

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

"Emitido para aprobación"

Propuesto por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH	Dirección General
FIRMADO EL ORIGINAL	FIRMADO EL ORIGINAL	FIRMADO EL ORIGINAL
Fdo.: F.J. Tarín Martínez Fecha: 13/11/2018	Fdo.: I. Cano Torollo Fecha: 13/11/2018	Fdo.: M. Álvarez Muñoz Fecha: 13/11//2018
Nivel de Seguridad:	**Público**	

Histórico de revisiones:	
Rev. 0	Unificación de la documentación del Sistema de Gestión de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la División de Ingeniería y Construcción y la División de Servicios

Documentación relacionada y aplicable:	
ISO 9001	Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos
ISO 14001	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso
ISO 50001	Sistemas de Gestión de la Energía. Requisitos con orientación para su uso
SA 8000	Responsabilidad Social
UNE 158301	Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión del servicio de ayuda a domicilio. Requisitos
UNE 1176-7	Equipamiento de las áreas de juego y superficies. Parte 7: Guía para la instalación, inspección, mantenimiento y utilización.

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS 4
5. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 7
6. FORMATOS RELACIONADOS 8
7. ANEXO 1. Propuesta de Metodología de Evaluación 8

1. OBJETO

Se describen los criterios y responsabilidades y el proceso para la identificación de peligros y riesgos, (excluyendo los de carácter psicosocial y ergonómico) así como la sistemática para su evaluación y registro y la determinación de los controles necesarios, en los Sistemas de Gestión del Grupo OHL.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todas las actividades llevadas a cabo por OHL Ingeniería y Construcción y OHL Servicios, en adelante OHL, y de sus áreas, divisiones, áreas y empresas filiales.

3. DEFINICIONES

Análisis de Riesgos: Utilización sistemática de la información disponible para identificar los peligros s y estimar los riesgos a trabajadores, terceros y propiedades.

Estimación de Riesgos: Proceso mediante el cual se determina la frecuencia o probabilidad y las consecuencias que puedan derivarse de la materialización de un peligro.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. Proporciona un marco de referencia para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el desempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.

Valoración de Riesgos: Mediante la información obtenida del análisis de riesgos, es el proceso en el que se emiten juicios sobre la aceptabilidad o no del riesgo, y poder determinar el tipo de acciones que deben adoptarse.

4. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgos laborales, tanto cualitativa como cuantitativa, es un proceso destinado a identificar y localizar los posibles riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y a realizar una valoración de los mismos que permita priorizar su corrección.

La Evaluación de Riesgos cuantitativa consta de las siguientes actividades:

- Recogida de Datos
- Identificación del Peligro
- Estimación del Riesgo
- Valoración del Riesgo

- Propuesta de Medidas Correctivas y Preventivas (si procede)
- Revisión (por cambios o periódicamente).

Se notifica al Responsable del Sistema de Gestión la necesidad de realizar la identificación del origen y la evaluación de los riesgos en los siguientes casos:

- Por requisitos legales y otros requisitos.
- Por investigación de incidentes.
- Cuando se produzca cualquier modificación o cambio en las condiciones de trabajo (modificaciones de equipos de trabajo, instalaciones, puestos y/o procesos, empleo de productos químicos, etc.)
- Por tratamiento de reclamaciones y sugerencias de los trabajadores o partes interesadas.
- Cuando se detecte en los controles medidas preventivas insuficientes o inadecuadas.
- Por resultados de Vigilancia de la Salud.
- Cuando lo estime oportuno el Responsable de ámbito, área, división o centro de trabajo.
- Por revisiones de la Evaluación programadas.

4.1. Recogida de datos e identificación de peligros

Para realizar la identificación de los peligros se debe recopilar la siguiente información:

- Condiciones del lugar de trabajo.
- Número de trabajadores.
- Tipología de los trabajos realizados. (Considerando actividades Rutinarias: Son actividades realizadas de forma habitual y No Rutinarias: Son actividades realizadas esporádicamente).
- Entorno de trabajo.

- Equipos de trabajo empleados.

Se identifican los posibles peligros a los que están expuestos los trabajadores con los datos y la información recogida.

En función de los peligros identificados, se determinan los riesgos de la actividad.

Todos los peligros identificados y riesgos asociados se registran en una **Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos**, que se propone como modelo de matriz ((MS-GR-IMS-GP-015-Att.01)**.**

4.2. Estimación y valoración de riesgos

Se estima el riesgo asociado a cada peligro identificado en función de las CONSECUENCIAS o severidad del daño, y de la PROBABILIDAD de que ocurra el daño.

La metodología específica para la evaluación de riesgos puede variar dependiendo del ámbito geográfico y los requisitos legales y otros requisitos. Cada país desarrolla su propio anexo con la metodología específica a utilizar. Cuando no existan requisitos que establezcan la metodología a utilizar para la evaluación se podrá utilizar la establecida en el anexo 1.

La Evaluación de Riesgos se documenta en una **Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos**.

Asimismo, en aquellos casos en los que la evaluación de riesgos es fruto del desarrollo de un Plan de Seguridad o de una Planificación de Actividades Preventivas en el centro de trabajo, ésta podrá realizarse en base a los criterios y experiencia del Técnico de Seguridad responsable de dicho centro de trabajo, pudiendo seguir el procedimiento de evaluación anexo al presente procedimiento. En este caso, la evaluación de riesgos puede ser tanto cuantitativa como cualitativa según criterio del técnico de seguridad.

4.3. Control de riesgos

Para tratar y/o reducir los riesgos evaluados como no aceptables (según la normativa de referencia en el ámbito geográfico) se implantan acciones y se exige su cumplimiento y se comprueba su eficacia, redactando un plan de acción en caso necesario, y cumpliendo con lo definido en el procedimiento de **No Conformidades y Acciones Correctivas** (MS-GR-IMS-GP-002).

Como parte del control de riesgos se planificará la actividad preventiva del centro de trabajo. La planificación de la misma deberá realizarse conforme a un orden de prioridades que estará en función de la magnitud de dichos riesgos y del número de trabajadores expuestos. De igual forma se realizará atendiendo a las disposiciones legales vigentes y siempre en relación al nivel de riesgo existente.

La Planificación de la Actividad Preventiva (MS-GR-IMS-GP-015-Att.02) se inicia a partir de los resultados obtenidos en la Evaluación Inicial de Riesgos, y una vez que se conocen los riesgos existentes y las propuestas de medidas preventivas para cada uno de ellos.

El proceso que se sigue en la Planificación de la Actividad Preventiva se puede resumir en las siguientes etapas:

4.4. Aprobación de las Evaluaciones y Medidas

El Cliente o su representante legal pueden aprobar la Evaluación de Riesgos y/o las Acciones Correctivas y Preventivas si lo ha solicitado previamente o si así lo establece un requisito legislativo.

4.5. Distribución, Comunicación y Archivo

La Evaluación de Riesgos y las Acciones tomadas se distribuyen a todos los trabajadores afectados o a sus representantes, asegurando el acceso y correcta distribución a través de publicaciones en la Intranet, mediante copias impresas, publicación en los tablones de anuncios de los centros de trabajo o a través de charlas a los trabajadores antes del inicio de los trabajos.

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento se archivan cumpliendo con la legislación de referencia en el ámbito geográfico u otros requisitos.

5. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD	FRECUENCIA (Mínima)*
Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	Notificar la necesidad de realizar la evaluación de riesgos	De forma inmediata tras identificar la necesidad
	Identificar los peligros y establecer el nivel de riesgo	De forma inmediata
	Realizar la planificación de la actividad preventiva	De forma inmediata
	Publicar y difundir la evaluación de riesgos	De forma inmediata

	Archivo y custodia de la evaluación de riesgos	5 años

6. FORMATOS RELACIONADOS

Los siguientes formatos deberán cumplimentarse, pudiendo ser sustituidos a petición del cliente o por necesidades del negocio, pero siempre conteniendo la información mínima estipulada.

- MS-GR-IMS-GP-015-Att.01 Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
- MS-GR-IMS-GP-015-Att.02 Planificación de la Actividad Preventiva

7. ANEXO 1. Propuesta de Metodología de Evaluación

A continuación, se expone un método de evaluación mediante el cual se determinan los niveles de riesgo partiendo de sus consecuencias (ligeramente dañino, dañino o extremadamente dañino) y su probabilidad (baja, media o alta).

		CONSECUENCIA (Severidad)		
		Ligeramente Dañino	**Dañino**	**Extremadamente Dañino**
PROBABILIDAD	**Baja**	Riesgo Trivial	Riesgo Aceptable	Riesgo Moderado
	Media	Riesgo Aceptable	Riesgo Moderado	Riesgo Importante
	Alta	Riesgo Moderado	Riesgo Importante	Riesgo Intolerable

Una vez evaluado el riesgo, se presenta un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisiones. Los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control deben ser proporcionales al riesgo. Estos criterios para la toma de decisiones se indican en la siguiente tabla.

RIESGO	ACCIÓN
Trivial	• No se requiere acción preventiva.
Aceptable	• No se requiere acción preventiva. • Se requiere control periódico que asegure el mantenimiento de las medidas preventivas dispuestas. • Se deben considerar soluciones o mejoras más rentables económicamente.
Moderado	• Se debe reducir el riesgo, determinando la inversión precisa. • Se deben implantar medidas preventivas, fijando un período de tiempo. • Si está asociado con una consecuencia de daño extremadamente dañino, se requiere una Acción preventiva en un plazo determinado.
Importante	• No debe iniciarse el trabajo hasta reducir este riesgo. • Si el trabajo está realizándose, debe ejecutarse la acción preventiva en un tiempo inferior al del riesgo moderado. • Se precisas recursos preventivos importantes para controlar el riesgo.
Intolerable	• No debe iniciarse el trabajo hasta reducir el riesgo. • Si no es posible reducir el riesgo con acciones y recursos preventivos, debe prohibirse el trabajo.

Los riesgos Importante e Intolerable precisan de un plan de acción asociado donde se determinen las acciones a realizar para la minimización de dicho riesgo a un nivel mínimo de moderado.

MS- GR- PE- IMS- GP- 004

SISTEMA DE GESTIÓN | GRUPO | PERÚ | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | PROCEDIMIENTO GENERAL

SITUACIONES DE EMERGENCIA Y GESTIÓN DE INCIDENTES

"Emitido para aprobación"

Propuesto por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director Territorial Perú	Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH
Fdo.: A. Manchado Mayayo Fecha: 07/02/2019	Fdo.: F.J. Tarín Martínez Fecha: 07/02/2019	Fdo.: I. Cano Torollo Fecha: 07/02/2019
Nivel de Seguridad:	**Público**	

Histórico de revisiones:	
Rev. 0	Unificación de la documentación del Sistema de Gestión de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la División de Ingeniería y Construcción y la División de Servicios

Documentación relacionada y aplicable:	
ISO 9001	Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos
ISO 14001	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso
ISO 50001	Sistemas de Gestión de la Energía. Requisitos con orientación para su uso
SA 8000	Responsabilidad Social
UNE 158301	Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión del servicio de ayuda a domicilio. Requisitos
UNE 1176-7	Equipamiento de las áreas de juego y superficies. Parte 7: Guía para la instalación, inspección, mantenimiento y utilización.

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. PREPARACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA 4
5. GESTIÓN DE INCIDENTES 7
6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 9
7. FORMATOS RELACIONADOS 11
8. ANEXO 1. Flujograma de comunicación interna en accidentes graves y mortales. 11
9. ANEXO 2. Flujograma de comunicación interna en accidentes medioambientales graves y muy graves. 12

1. OBJETO

Se describen los criterios y se establecen responsabilidades para definir los mecanismos de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, así como la sistemática para clasificar, registrar, investigar y notificar los incidentes contemplados en los Sistemas de Gestión.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a cualquier actividad susceptible de crear situaciones de emergencia y a cualquier incidente relacionado con los Sistemas de Gestión de OHL Ingeniería y Construcción y OHL Servicios, en adelante OHL, y de sus áreas, territorios y empresas filiales.

3. DEFINICIONES

Incidente: Suceso relacionado con el trabajo en el que ocurre o podría haber ocurrido un daño o deterioro de la salud, un daño al medio ambiente o un daño material, sin tener en cuenta la gravedad, o una fatalidad. En función de las consecuencias se clasifica en Accidente (si se ha producido daño o fatalidad) o "Cuasi Accidente" (si no se ha producido daño).

"**Ligth Duty**": Son aquellos accidentes que si bien originan un perjuicio al trabajador le permite continuar con su actividad laboral previa reubicación o adaptación del puesto de trabajo a sus limitaciones temporales. Estos accidentes no computarán a efectos estadísticos.

"**Cuasi Accidente**": Incidente real en el que no se ha producido un deterioro de la salud o una fatalidad, un daño al medio ambiente o un daño material (Near Miss).

"Otros casos": Incidente real en el que se ha producido atención sanitaria sin conllevar días de "baja" o de restricción (Light Duty).

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. Proporciona un marco de referencia para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el desempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.

Situación de Emergencia: tipo particular de incidente que requiere la planificación de una respuesta. La respuesta puede incluir medidas preventivas para evitar que se produzca, medidas minimizadoras y medidas correctoras frente al posible daño que ocasiona el incidente.

4. PREPARACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA

4.1. Origen e identificación de posibles Situaciones de Emergencia

Los incidentes catalogados como Situaciones de Emergencia que afectan a un centro de trabajo pueden tener, entre otros, los siguientes orígenes:

- Técnico (fallos de instalaciones, errores de dimensionamiento, etc.).
- Social (terrorismo, vandalismo, sabotaje, disturbios, asaltos, etc.).

- Laboral (fallos al aplicar medidas de control, sucesos por exposición a riesgos laborales, etc.)
- Natural (factores climáticos, catástrofes naturales, fenómenos meteorológicos, geológicos o hidrológicos, etc.).

Cada centro de trabajo necesita identificar las Situaciones de Emergencia que requieren una planificación para proporcionar la respuesta adecuada.

Para identificar posibles Situaciones de Emergencia sobre las que resulta necesario actuar en cada centro de trabajo, se atiende como mínimo:

- A resultados de Evaluaciones de Riesgos / Plan de Seguridad y Salud.
- A resultados de Evaluaciones de Aspectos potenciales (ambientales, energéticos, etc.).
- A requisitos legales y otros requisitos de aplicación, incluidos los del Cliente.
- A otras fuentes (Guías de buenas prácticas existentes, documentos y publicaciones relacionadas con la materia, listados o informes de incidentes ocurridos, etc.).

Cuando OHL sea el Empresario Titular del Centro de Trabajo, el Responsable del Centro de Trabajo, junto con los responsables de seguridad y salud y/o de medio ambiente y otras partes interesadas, definirán las correspondientes Medidas de Emergencia.

En aquellos Centros de Trabajo en los que OHL no sea el Empresario Titular del Centro de Trabajo, al iniciar las actividades se solicitará, al cliente o a la entidad propietaria del Centro, las Medidas de Emergencia implantadas en el mismo con el fin de cumplir con la correcta Coordinación de Actividades Empresariales.

4.2. Planificación de Situaciones de Emergencia

Atendiendo a las Situaciones de Emergencia identificadas, se elaboran las correspondientes Medidas de Emergencia de aplicación en cada centro de trabajo.

Las Medidas de Emergencia mínimas para cada posible situación de emergencia serán:

- Pautas de actuación y/o medidas para la minimización o eliminación de los posibles daños derivados de la Situación de Emergencia, así como la asignación, si fuera necesario, de recursos humanos y materiales para garantizar la efectividad de las mismas.

Las Medidas de Emergencia se complementan con:

- Medios informativos necesarios (planos de evacuación, localización de centros de asistencia, listados de teléfonos de utilidad, etc.).
- Previsión de pruebas o simulacros a realizar.
- Previsión de inspecciones de los medios contemplados en el Plan.

4.3. Implantación y Divulgación de las Medidas de Emergencia

Las Medidas de Emergencia se hacen públicas a todo el personal del centro de trabajo y se informa de las funciones contenidas en ellas a sus responsables (se considera al personal interno de la organización y a los colaboradores externos en el centro de trabajo).

4.4. Seguimiento de las Medidas de Emergencia

A través de las inspecciones se vigila que los medios se mantengan en estado de utilidad y se verifica que las medidas previstas se estén aplicando. Los incumplimientos detectados se gestionan conforme al procedimiento de No Conformidades y Acciones Correctivas (MS-GR-IMS-GP-002).

Los simulacros de emergencia sirven para que las personas responsables conozcan y entiendan mejor sus funciones, para detectar deficiencias y proponer medidas correctoras para verificar la eficacia de las medidas de emergencia.

De las situaciones de emergencia identificadas en el centro de trabajo, se realizará, como mínimo, un simulacro anual que contemple, en la medida de lo posible, varias emergencias.

Todos los simulacros son registrados y evaluados en un Informe de Simulacro (MS-GR-IMS-GP-004-Att.01) que contiene, como mínimo:

- Fecha y hora del simulacro.
- Ubicación o dirección del centro de trabajo.
- Medidas de Emergencia relacionadas (trazabilidad).
- Descripción de la Situación de Emergencia simulada.
- Descripción de las condiciones durante el simulacro (número de personas, contexto, etc.).
- Medios humanos y medios materiales utilizados.
- Datos del desarrollo del simulacro: descripción de la evacuación, tiempo transcurrido desde el comienzo del estado de alarma hasta el fin del recuento en el punto de reunión, dificultades encontradas, anécdotas, etc.
- Desviaciones y No Conformidades detectadas.
- Acciones propuestas.

Los Técnicos de Prevención y de Medio Ambiente planifican los simulacros, comunican su realización al Responsable del Proyecto y comprueban la correcta aplicación de las medidas. Antes de la realización del simulacro, tiene que haberse comprobado que todos los recursos materiales necesarios están en buenas condiciones para su uso.

En caso de no poder realizarse simulacros debido a la tipología, circunstancias o características del proyecto o servicio, los responsables de Medio Ambiente y Prevención, cada seis (6) meses, mantendrán entrevistas con los miembros del equipo de emergencias, si existe, y con personal del centro de trabajo con objeto de comprobar que se conoce la sistemática de actuación en caso de emergencia en el centro de trabajo.

Finalizadas las entrevistas, el responsable de la materia cumplimentará el formato de Entrevista de Situaciones de Emergencia (MS-GR-IMS-GP-004-Att.02) con el siguiente contenido:

- Identificación de la supuesta emergencia.
- Identificación del entrevistado.
- Conocimiento del personal entrevistado acerca de los pasos a seguir en caso de emergencia.

- Listado de Teléfonos de Emergencias.
- Deficiencias detectadas.
- Propuesta de mejoras.
- Conclusiones.

El Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de OHL Ingeniería y Construcción pone a disposición de los proyectos, centros e instalaciones una Guía Práctica de Situaciones de Emergencia con Incidencia Ambiental para su consulta y aplicación ante posibles emergencias.

5. GESTIÓN DE INCIDENTES

5.1. Aviso y Respuesta a un Incidente

Cualquier persona, interna o ajena a la organización, avisa con carácter inmediato, al Responsable del Centro de Trabajo, de un suceso que pueda constituir un incidente.

Ante cualquier aviso se procede de la siguiente manera, lo primero que se determina es si:

1. El Incidente está previsto como Situación de Emergencia:
   - Se activan las Medidas de Emergencia correspondientes.
2. El Incidente no está previsto como Situación de Emergencia:
   - El responsable del centro de trabajo analiza el incidente inmediatamente y, en colaboración con los responsables de las materias afectadas, determina las medidas de control a aplicar.

5.2. Clasificación y Registro de un Incidente

Una vez que se da por finalizado el incidente, se clasifica y registra. Los incidentes en función de sus consecuencias pueden ser de uno o varios de los siguientes tipos:

- Accidente Laboral (Incidente que ha producido daño a las personas).
- Accidente Ambiental (Incidente que ha producido daño al medio ambiente).
- Accidente Material (Incidente que ha producido daño a bienes materiales o pérdida económica).
- Cuasi accidente (Incidente que no ha producido daño. Near Miss) *.

* Un Cuasi Accidente para una temática puede ser a su vez un accidente para otra, dependiendo del enfoque. (Ejemplo: un cuasi accidente en seguridad a su vez puede ser accidente ambiental).

Se registran todos los incidentes que se han producido en uno o varios Listados de Incidentes (MS-GR-IMS-GP-004-Att.04 o MS-GR-IMS-GP-004-Att.05). Se indica al menos:

- Identificación del CT, proyecto o servicio.
- Código asignado al incidente.
- Tipo: accidente laboral, accidente ambiental, accidente material, cuasi accidente (identificar los que corresponden).
- Fecha del Incidente.

- Descripción y localización del Incidente.
- Informes de investigación asociados (trazabilidad).

En función del ámbito geográfico, la normativa de referencia puede especificar requisitos de aplicación sobre la gestión de incidentes y sobre la documentación que ha de estar disponible para las autoridades.

5.3. Investigación de Incidentes

La investigación de incidentes tiene como objetivo evitar la repetición de otros incidentes iguales o similares al ocurrido, mediante las siguientes actividades:

- Recopilar los datos, tanto del hecho como de las personas implicadas.
- Evaluar objetivamente todos los hechos, opiniones, declaraciones o informaciones relacionadas.
- Analizar las causas que han provocado el Incidente y detectar posibles No Conformidades (según lo establecido en el Procedimiento MS-GR-IMS-GP-002 No Conformidades y Acciones Correctivas).
- Analizar las medidas tomadas y valorar su efectividad.
- Proponer nuevas medidas y acciones a implantar.

Se investigan y registran en un informe los siguientes incidentes:

- Accidente Laboral.
- Accidente Ambiental.
- Accidente Material (según el valor económico del daño a criterio del Responsable del Centro de Trabajo).
- Cuasi Accidente de Seguridad.
- Cuasi Accidente de Medio Ambiente asociado a una Situación de Emergencia.

Contenido mínimo del Informe de Incidente y Enfermedades Ocupacionales (MS-GR-PE-IMS-GP-004-Att.03):

- Identificación del CT, proyecto o servicio.
- Código asignado al incidente.
- Tipo: Accidente Laboral, Accidente Ambiental, Accidente Material, Cuasi Accidente.
- Fecha del Incidente.
- Descripción y localización del Incidente.
- Identificación de las personas involucradas.
- Causas directas e indirectas del incidente y No Conformidades detectadas.
- Daños producidos (en el caso de cuasi accidente, posibles daños asociados). Medidas y acciones tomadas
- Efectividad de las medidas tomadas.
- Propuesta de nuevas medidas para situaciones futuras (si procede).

El Informe de Enfermedades Ocupacionales, de acuerdo a lo establecido en R.M 050-2013-TR, debe ser llenado por todos los médicos ocupacionales o responsables del área de salud, y se solicita su evidencia en las auditorías médicas.

5.4. Notificación de accidentes

Para la notificación interna de accidentes se sigue el protocolo o flujo establecido en los Anexos 1 y 2. En todo caso:

- Comunicación verbal tan pronto como se conozca el suceso, al Responsable de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de OHL Ingeniería y Construcción.
- Se establece un plazo máximo de 24 horas para notificar accidentes graves al Responsable de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la División.

Se comunican, a los servicios centrales del Servicio de Prevención por parte del Responsable de Seguridad y Salud de la Dirección Territorial o de Área o de la organización, los accidentes laborales graves, mortales y aquellos en los que se prevean consecuencias graves. En el caso de accidentes medioambientales, se comunican aquellos que constituyen o pueden constituir, según la legislación vigente, delito penal grave o muy grave o sanciones administrativas graves o muy graves.

La totalidad de los accidentes de OHL Servicios y de los accidentes graves de OHL Ingeniería y Construcción serán comunicados en un plazo máximo de 24 horas, utilizando el formato de Comunicación preliminar de incidente (MS-GR-IMS-GP-004-Att.06). La comunicación se realizará por parte del proyecto o servicio al responsable de Seguridad y Salud de la Dirección o Delegación Territorial.

La normativa de referencia del ámbito geográfico se revisa para identificar:

- Los tipos de accidentes que requieren notificación a la Administración u otras partes interesadas.
- Los plazos de comunicación establecidos en la normativa

6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

FUNCIONES	ÁMBITO DE TRABAJO					FRECUENCIA
	PS + T PCMA	PS – T PCMA	DT / D	DA / AN	S PCMA	
Identificar Situaciones de Emergencia	RCT + TPCMA	RCT	RCT	TPCMA	TPCMA	Previo al comienzo de la actividad en el CT, ante nuevos incidentes potenciales o ante cambios en las instalaciones
Elaborar las Medidas de Emergencia	TPCMA	RCT	RCT	TPCMA	TPCMA	Inmediatamente después de identificar la Situación de Emergencia
Aprobar las Medidas de Emergencia	RCT	RCT	DT	DA	---	En los 5 días laborables siguientes a la propuesta
Divulgar los Medidas de Emergencia	RCT + TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Al aprobar las Medidas de Emergencia y de forma continuada

FUNCIONES	ÁMBITO DE TRABAJO					FRECUENCIA
	PS + T PCMA	PS – T PCMA	DT / D	DA / AN	S PCMA	
Planificar y realizar simulacros	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Anual
Elaborar los Informes de Simulacro	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En los 5 días laborables posteriores al simulacro
Comprobación de la correcta aplicación de las medidas en el simulacro ambiental	TPCMA	RCT	---	---	---	Después de cada simulacro
Activar las Medidas de Emergencia asociado a un incidente real clasificado como Situación de Emergencia	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	De forma inmediata
Determinar las medidas de control a aplicar ante un incidente real no asociado a una Situación de Emergencia	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	De forma inmediata tras identificar el Incidente
Comunicación verbal de un accidente a la organización	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	De forma inmediata tan pronto como se conozca el suceso
Notificación de accidentes graves a la organización	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	Antes de transcurridas 24 horas
Aplicar las medidas establecidas frente al incidente	TPCMA	RCT	RCT	RCT	TPCMA	De forma inmediata
Notificar un Incidente a la Administración u otras partes interesadas	RCT	RCT	RCT	RCT	TPCMA	Cumpliendo con los requisitos legales establecidos por el país
Iniciar la investigación de un Incidente	RCT + TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	R SPCMA	De forma inmediata tras finalizar el incidente
Investigar el incidente	RCT + TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	R SPCMA	De forma inmediata tras finalizar el incidente
Investigar accidentes graves	RCT + TPCMA		TPCMA	TPCMA	-----	En función de las circunstancias del accidente
Registrar un Incidente	TPCMA	RCT	TPCMA	TPCMA	TPCMA	En los 5 días laborables siguientes al Incidente

ÁMBITO DE TRABAJO

DA / AN	*Dirección de Área o Área de Negocio*	*DT / D*	*Dirección Territorial o Delegación*
PS + T PCMA	*Proyecto o servicio con técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*	*PS - T PCMA*	*Proyecto o servicio sin técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*
S PCMA	*Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*		

RESPONSABLE

DA / DAN	*Director de Área o Director de Área de Negocio*	*DT / DT*	*Director Territorial o Delegado Territorial*
RCT	*Responsable del Centro de Trabajo*	*T PCMA*	*Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*
R SPCMA	*Responsable del Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente*		

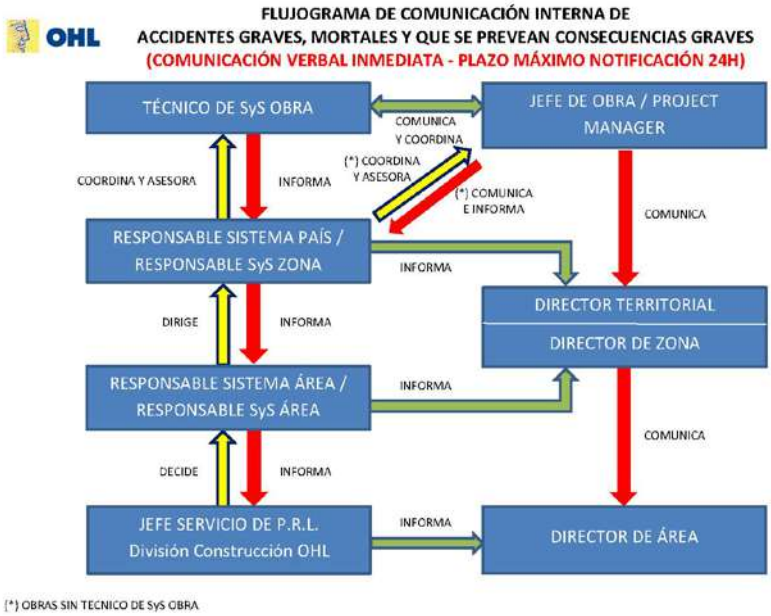
NOTA ➲ La figura de Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente puede recaer en una, dos o tres personas, dependiendo delos requisitos y necesidades del proyecto o servicio.
NOTA ➲ El Responsable del Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente pueden ser una o dos personas, dependiendo de la estructura de la organización

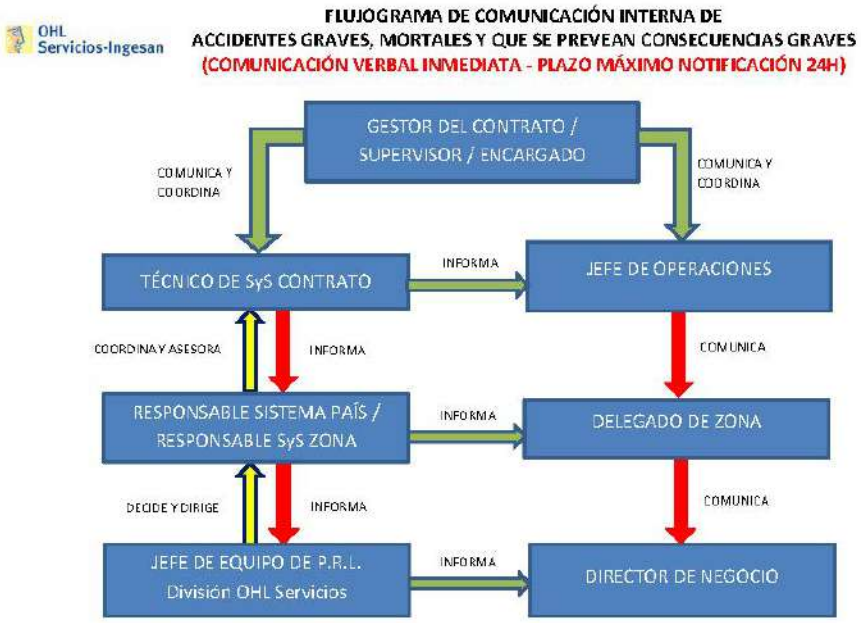
7. FORMATOS RELACIONADOS

Los siguientes formatos deberán cumplimentarse, pudiendo ser sustituidos a petición del cliente o por necesidades del negocio, pero siempre conteniendo la información mínima estipulada.

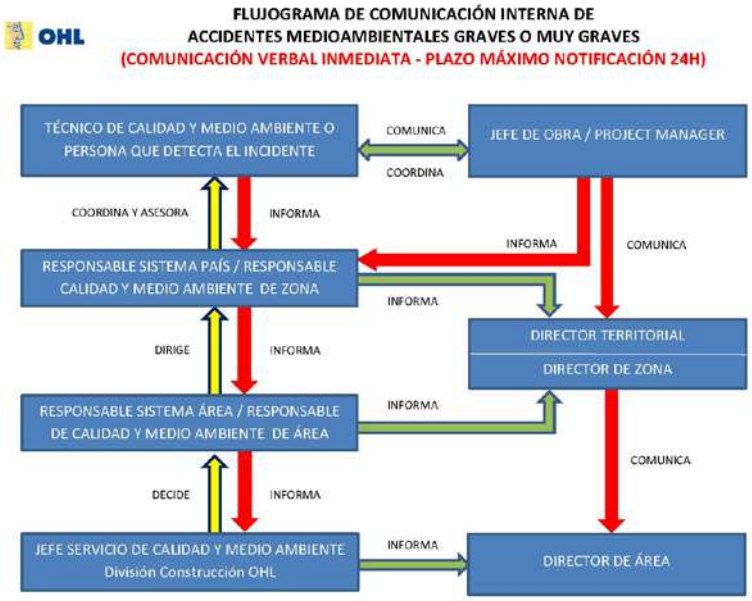
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.01 Informe de Simulacro
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.02 Entrevista de Situaciones de Emergencia
- MS-GR-PE-IMS-GP-004-Att.03 Informe de Incidente y Enfermedades Ocupacionales
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.04 Listado de Incidentes Laborales y Enfermedades Ocupaciones
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.05 Listado de Incidentes Ambientales y/o Materiales
- MS-GR-IMS-GP-004-Att.06 Comunicación preliminar de incidente

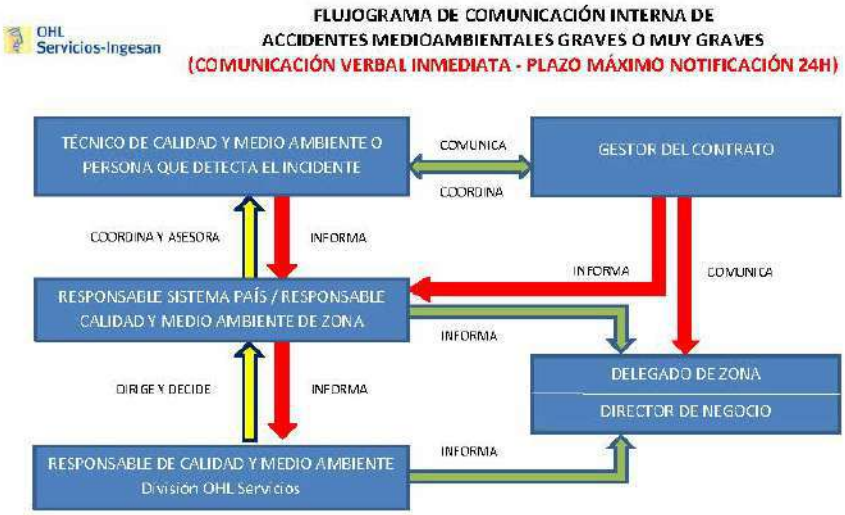
8. ANEXO 1. Flujograma de comunicación interna en accidentes graves y mortales.





9. ANEXO 2. Flujograma de comunicación interna en accidentes medioambientales graves y muy graves.




OHL Servicios-Ingesan
FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN INTERNA DE
ACCIDENTES MEDIOAMBIENTALES GRAVES O MUY GRAVES
(COMUNICACIÓN VERBAL INMEDIATA - PLAZO MÁXIMO NOTIFICACIÓN 24H)
TÉCNICO DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE O PERSONA QUE DETECTA EL INCIDENTE
COMUNICA
COORDINA
GESTOR DEL CONTRATO
COORDINA Y ASESORA
INFORMA
INFORMA
COMUNICA
RESPONSABLE SISTEMA PAÍS / RESPONSABLE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE ZONA
INFORMA
DELEGADO DE ZONA
DIRECTOR DE NEGOCIO
DIRIGE Y DECIDE
INFORMA
INFORMA
RESPONSABLE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
División OHL Servicios

MS- GR- PE- IMS- GP- 007

SISTEMA DE GESTIÓN | GRUPO | PERÚ | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | PROCEDIMIENTO GENERAL

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

"Emitido para aprobación"

Propuesto por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director Territorial Perú	Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Certificación de Sistemas	Dirección General RRHH
Fdo.: A. Manchado Mayayo Fecha: 07/02/2019	Fdo.: F.J. Tarín Martínez Fecha: 07/02/2019	Fdo.: I. Cano Torollo Fecha: 07/02/2019
Nivel de Seguridad:	**Público**	

Histórico de revisiones:	
Rev. 0	Unificación de la documentación del Sistema de Gestión de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la División de Ingeniería y Construcción y la División de Servicios

Documentación relacionada y aplicable:	
ISO 9001	Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos
ISO 14001	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso
ISO 50001	Sistemas de Gestión de la Energía. Requisitos con orientación para su uso
SA 8000	Responsabilidad Social
UNE 158301	Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión del servicio de ayuda a domicilio. Requisitos
UNE 1176-7	Equipamiento de las áreas de juego y superficies. Parte 7: Guía para la instalación, inspección, mantenimiento y utilización.

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. FORMACIÓN 4
5. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN 7
6. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA FORMACIÓN 7
7. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 8
8. FORMATOS RELACIONADOS 8

1. OBJETO

Establecer las directrices para gestionar la información, formación y capacitación en materia de prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente en los proyectos, centros de trabajo e instalaciones de OHL .

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los proyectos, centros de trabajo, instalaciones y servicios de OHL Ingeniería y Construcción y OHL Servicios, en adelante OHL, con independencia de su actividad y localización.

3. DEFINICIONES

Capacitación: conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa. La capacitación permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. Proporciona un marco de referencia para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el desempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.

4. FORMACIÓN

El Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente, con objeto de garantizar la competencia de los trabajadores de OHL, establece una Matriz de Formación (MS-GR-IMS-GP-007-Att.01) teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- Los perfiles de puesto de trabajo cuyas funciones afectan a la calidad de los productos o servicios, al medio ambiente y a la seguridad de los trabajadores.
- Los requisitos legales en materia de seguridad y salud y medio ambiente.
- La normativa técnica.

En la Matriz de Formación se definen los requisitos formativos en materia de prevención, calidad y medio ambiente y los cursos necesarios que deben tener el personal cuya actividad afecte a la ejecución del producto o la prestación del servicio en dichas materias.

Utilizando como documento de partida la Matriz de Formación, los Responsable de Prevención, Calidad y Medio Ambiente del proyecto o servicio o el Responsable de Proyecto, en caso de no existir la figura anterior, elaborará e implementará un Plan anual de Formación en materia de prevención, calidad y medio ambiente de aplicación a todo el personal de OHL del centro de trabajo.

El Plan de Formación incluye la realización de los diferentes tipos de formación detallados en los apartados siguientes.

Los técnicos de prevención, calidad y medio ambiente, o el responsable del proyecto, servicio o instalación en caso de no existir el anterior, dejará evidencia de la formación recibida por los trabajadores del centro de trabajo en el formato de control de acciones formativas e informativas (MS-GR-IMS-GP-007-Att.02).

4.1. Charla de inducción

Puede ser de dos tipos, según se trate de personal contratado en oficinas, en obra o en servicios.

Personal de oficinas

Todo el personal de oficina de nueva incorporación a la plantilla, independientemente de su puesto de trabajo y su localización, recibirá una formación inicial previa al comienzo de sus trabajos. La metodología y duración del curso varía en función de la tecnología disponible en el centro de trabajo al que se incorpora y las características del mismo.

Esta formación contendrá como mínimo:

- Explicación de las actividades de la empresa, estructura organizativa, Política del Sistema de Gestión Integrado y objetivos generales de la empresa.
- Riesgos laborales del puesto y del centro de trabajo; medidas de prevención a adoptar y equipos de protección personal o individual, en su caso; normas generales y específicas de seguridad y medio ambiente y actuaciones en caso de emergencia.
- Beneficios de un correcto comportamiento respecto al medioambiente y a la prevención de riesgos laborales y posibles consecuencias por falta de cumplimiento de las normas establecidas.

El trabajador firmará un acuse de recibo de formación e información (MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att.03).

Una vez finalizada la formación inicial se archivará una copia del certificado acreditativo de la acción formativa.

Personal de obra o servicio

Todo trabajador que se incorpore a una obra o servicio de OHL, propio o de subcontrata, recibirá una formación inicial previa al comienzo de sus trabajos. La metodología y duración del curso varía en función de la tecnología disponible en el centro de trabajo al que se incorpora y las características del mismo.

Esta formación consistirá, como mínimo, en:

- Explicación de las actividades de la empresa, estructura organizativa, Política del Sistema de Gestión Integrado y objetivos generales de la empresa.
- Normas internas de comportamiento obligatorias para todos los trabajadores en obras de OHL.

- Riesgos específicos previstos en su puesto de trabajo. Medidas preventivas a implantar y equipos de protección personal o individual a utilizar.
- Medidas de actuación en caso de emergencia.
- Beneficios de un correcto comportamiento respecto al medioambiente y a la prevención de riesgos laborales y posibles consecuencias por falta de cumplimiento de las normas establecidas.

Al final de esta acción formativa, los trabajadores deben superar un test que evalúe los conocimientos adquiridos.

El trabajador que supere dicho test firmará un acuse de recibo de formación e información (MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att.03), que quedará archivado en el centro de trabajo.

4.2. Formación Periódica

Todo el personal del proyecto, servicio o instalación podrá recibir formación periódica en prevención de riesgos laborales en base a los riesgos específicos de su puesto de trabajo.

Las necesidades de formación periódica se identifican en la matriz de formación en el propio centro de trabajo y son transmitidas, para su gestión, al técnico de prevención de riesgos laborales de la Dirección Territorial, Delegación o filial correspondiente.

El trabajador firmará un acuse de recibo de formación e información (MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att.03).

4.3. Formación Específica

Mediante esta capacitación, los empleados recibirán formación sobre los riesgos propios de su actividad y las medidas necesarias para evitarlos o minimizarlos.

A través de estos cursos se establecerá la autorización y roles para realizar determinadas actividades cómo actuación en caso de emergencia, espacios confinados, riesgo eléctrico, maniobras de izado, etc.

Igualmente, con el fin de mejorar la competencia de los trabajadores para la ejecución de sus tareas, los empleados recibirán formación asociada a los aspectos ambientales y de calidad de su actividad.

En aquellos países donde el contenido de dicha formación esté reglado, se procederá a impartirla conforme a la legislación vigente.

El trabajador firmará un acuse de recibo de formación e información (MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att.03).

4.4. Tool-box o charlas de concienciación

El objeto de las charlas de concienciación es promover la cultura preventiva y de calidad y de respeto al medio ambiente, mediante mensajes de refuerzo sobre trabajo realizado de forma segura y cuidado del entorno.

Son charlas informales impartidas por los responsables del equipo de producción que se realizan semanalmente o al inicio de trabajos u operaciones con riesgos especiales o diferentes de los habituales y con el fin de transmitir a los trabajadores:

- Riesgos de la actividad a realizar
- Medidas preventivas
- Forma de ejecutar los trabajos
- Cuidado al medio ambiente
- Incidentes
- Uso de Equipos de Protección Personal

En los contratos de OHL Servicios, las charlas de concienciación también pueden ser impartidas por los técnicos de prevención, calidad y medio ambiente.

El trabajador firmará un acuse de recibo de formación e información (MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att.03).

El Servicio de Prevención, Calidad y Medio Ambiente dispone de una completa biblioteca de temas o tópicos para utilizar en los tool-box o charlas de concienciación en los proyectos y servicios.

5. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

La identificación de necesidades de formación en los proyectos, servicios o centros de trabajo se basa en:

- Cambio de puesto de trabajo, actividad, funciones o tareas.
- Cambios en operaciones (nuevos procesos, maquinaria...).
- Cambios en la legislación.
- Los resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo.
- Deficiencias, carencias, etc.

Todos los años, el Servicio de Formación del Grupo OHL coordina, organiza y gestiona la recogida de necesidades formativas según lo establecido en el Procedimiento de Formación.

Las necesidades de formación, reglada por normativa vigente según países, en materia de prevención, calidad o medio ambiente detectadas durante el año en los proyectos, servicios o instalaciones, deben ponerse en conocimiento del Servicio de Formación para su gestión conjunta.

6. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA FORMACIÓN

La evaluación de la eficacia de la formación es un método que controla la calidad de la formación impartida y mide los resultados tanto de aprendizaje como de impactos sobre las competencias profesionales de los trabajadores.

Los responsables de prevención, calidad y medio ambiente en las Direcciones Territoriales o Delegaciones, evalúan la eficacia de la formación periódica y específica, recibida por los empleados, en tres niveles:

- Evaluación de la satisfacción.

Mide la satisfacción de los participantes con aspectos como la metodología, los contenidos, los formadores y la infraestructura. Se analiza mediante una encuesta al final de la acción formativa (MS-GR-IMS-GP-007-Att.04).

- Evaluación del grado de aprendizaje
  A través de la realización de una prueba, test o ejercicio, al final de la acción formativa, se mide el grado en que los conocimientos han sido adquiridos por los alumnos.
- Evaluación de transferencia o aplicación al puesto de trabajo
  Analiza la utilidad de la formación en el desempeño ordinario de los trabajadores. Mide el cambio conductual y el grado en el que las habilidades, conocimientos y actitudes aprendidas han sido transferidas a un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
  Se evalúa, con periodicidad trimestral, al 15% de empleados que han recibido formación, seleccionados de forma aleatoria, cumplimentando la Evaluación de la eficacia de la formación impartida (MS-GR-IMS-GP-007-Att.05).

La evaluación de la eficacia de la charla de inducción se realiza aplicando uno de los tres niveles de evaluación propuestos: de satisfacción, de grado de aprendizaje o de transferencia.

Los resultados de la evaluación de la eficacia de la formación se analizan en las reuniones cuatrimestrales de técnicos.

7. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

FUNCIONES	RESPONSABLE DE:	FRECUENCIA
Elaboración y distribución de la Matriz de Formación	Organización y Sistemas	Cuando se modifique
Elaboración del Plan Anual de Formación	Responsable del Centro de Trabajo	Anual
Impartir charla de inducción	Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente	Cuando sea necesario
Impartir charla de concienciación o tool-box	Responsable equipo de producción	Semanal
Gestión de necesidades de formación periódica en materia de prevención de riesgos laborales	Técnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la Dirección Territorial, Delegación o filial	Cuando se detecte la necesidad
Evaluación de la eficacia de la formación	écnico de Prevención, Calidad y Medio Ambiente de la Dirección Territorial, Delegación o filial	Cuatrimestral

8. FORMATOS RELACIONADOS

Los siguientes formatos deberán cumplimentarse, pudiendo ser sustituidos a petición del cliente o por necesidades del negocio, pero siempre conteniendo la información mínima estipulada.

- MS-GR-IMS-GP-007-Att.01 Matriz de Formación

- MS-GR-IMS-GP-007-Att.02 Control de acciones formativas e informativas de seguridad y salud, calidad y medio ambiente
- MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att.03 Acuse de recibo de formación e información
- MS-GR-IMS-GP-007-Att.04 Evaluación de la satisfacción con la formación recibida
- MS-GR-IMS-GP-007-Att.05 Evaluación de la eficacia de la formación impartida

CO - PE - 1PE327 - SYS - PM - 001

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE PARA SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 18/08/2021	Marco Gallardo Trigoso, 19/08/2021	Miguel Ángel Del Barco Guemes, 19/08/2021

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	18/08/2021	Elaboración del documento

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
RM 050-2013-TR	Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26790	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 312-2011/MINSA	"Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" y sus modificatorias
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
DS 003-98-SA	Norma técnica de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y sus modificatorias
Ley 28611	Ley General del Ambiente, y sus modificatorias
DL 1278	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y sus modificatorias.
NTP 350.043-1	Extintores portátiles. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión

SSTMA	Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
PSSMA	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
SCSST	Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
EPC	Equipo de Protección Colectiva
MSDS	Hoja de Seguridad de un Producto
MINSA	Ministerio de Salud
ESSALUD	Seguro Social de Salud

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. OBJETIVO 7
2. ALCANCE 7
3. INTRODUCCIÓN 7
4. TÉRMINOS Y CONCEPTOS SSTMA 7
5. REQUISITOS DEL ÁREA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE 9
5.1. REQUISITOS GENERALES AL SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR 9
5.2. REQUISITOS DE SEGURIDAD 10
5.2.1. Requisitos Generales 12
5.2.2. Organización Mínima de Supervisión de Seguridad y Salud 14
5.2.3. Liderazgo y Responsabilidades de SSTMA 15
5.2.4. Requisitos Legales de SSTMA 18
5.2.5. Control de Documentos y Registros 19
5.2.6. Comunicaciones Internas y Externas 19
5.2.7. Competencia y Entrenamiento del Personal 20
5.2.8. Inspección, Orden y Limpieza de Áreas de Trabajo e Instalaciones 21
5.2.9. Investigación de Accidentes e Incidentes 21
5.2.10. Auditorías y Revisión del Sistema SSTMA 23
5.2.11. Trabajos de Alto Riesgo y Control de Riesgos Críticos 23
5.2.12. Observación Preventiva 24
5.2.13. Gases Comprimidos y Recipientes a Presión 24
5.2.14. Señalización de Seguridad 25
5.2.15. Herramientas y Equipos 25
5.2.16. Equipos de Protección Personal 26
5.2.17. Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores 27
5.2.18. Requisitos para el ingreso de Maquinaria y Vehículos 27
5.2.19. Reglas de Oro de SSTMA - OHLA 31
5.3. REQUISITOS DE SALUD OCUPACIONAL 32
5.3.1. Exámenes Médicos Ocupacionales 33
5.3.2. Pruebas de Descarte COVID-19 33
5.3.3. Para el Ingreso a Obra 35
5.3.4. Evaluación de la exposición a los Peligros o Agentes Ocupacionales 36

5.4. REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE 37

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos de seguridad, salud y medio ambiente para el cumplimiento de las subcontratistas y proveedores del proyecto “Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete R-07)”.

2. ALCANCE

Aplica a todos los proveedores y subcontratistas del proyecto “Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete R-07)”.

3. INTRODUCCIÓN

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

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

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

4. TÉRMINOS Y CONCEPTOS SSTMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Equipos de Protección Personal (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el

trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. REQUISITOS DEL ÁREA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

5.1. REQUISITOS GENERALES AL SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR

- Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, en adelante OHLA incluirá en todos los contratos con el subcontratista proveedor, la Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente, el presente documento, cláusulas, especificaciones y

anexos, los requisitos generales y específicos de las áreas involucradas, las actividades, medidas, condiciones, restricciones y limitaciones para la prestación de servicios; en base al Sistema Integrado de Gestión de OHLA el cual está orientado a gestionar los riesgos asociados a aspectos de SSTMA, para poder lograr una operación sana, segura, ambiental, con calidad y socialmente responsable.

- El subcontratista debe establecer, implementar, evaluar y mantener prácticas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente; compatibles con su política, estándares y procedimientos de SSTMA

- El subcontratista debe cumplir con todos los requisitos legales y contractuales vigentes, tratados internacionales suscritos o reconocidos en el país y las políticas, prácticas, regulaciones, normas legales del País y reglamentos establecidos por OHLA y definidos por el proyecto en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

- Cada actividad y cada área donde se puedan desarrollar proyectos tienen diferentes riesgos asociados; el subcontratista tiene la responsabilidad de identificar, controlar y notificar a sus trabajadores, los riesgos y las medidas preventivas asociadas a cualquier actividad inherente a los trabajos a ejecutar bajo subcontrato, debiendo establecer los programas, procedimientos y otras acciones que permitan el control efectivo de los mismos para el desarrollo de la Gestión en Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

- El subcontratista es responsable de la actuación en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, de sus empresas subcontratistas. Antes que las Subcontratistas decidan tercerizar algún servicio, estas deben comunicar y solicitar la autorización por parte de OHLA.

- El subcontratista es responsable de concientizar y lograr el compromiso de sus trabajadores para prevenir accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales, la afectación del ambiente o productos no conformes.

- El personal del subcontratista está obligado a realizar y hacer participar a sus trabajadores de las charlas de Inducción de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

- Los reportes solicitados según corresponda Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, serán emitidos según lo requerido por OHLA.

- Las matrices, IPERC, ATS, PTAR, registros de capacitación y otros documentos de gestión de SSTMA tienen que ser acordes a lo establecido y comunicado por OHLA.

5.2. REQUISITOS DE SEGURIDAD

En virtud del principio de prevención, mediante el cual OHLA, garantiza el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de las personas que prestan servicios en el centro de trabajo y adicionalmente, el deber de la vigilancia del

cumplimiento de la normativa legal vigente y otros en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus Subcontratistas. establece como estándares de seguridad industrial lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

- Si van a realizar trabajos en las instalaciones del proyecto, en el cual van a operar alguna maquinaria o vehículo, deberán contar con el respectivo examen médico ocupacional, así como también con su Certificado de Aptitud, el cual acredita que está apto para laborar como operador de maquinaria o de vehículo.

- Elaborar e implementar el Plan de SSTMA de los trabajos a realizar.

- Participar de la charla de Inducción de SSTMA de OHLA

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

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

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

- Al inicio de toda tarea, los trabajadores identificarán los peligros, evaluarán los riesgos para su salud e integridad física, y determinarán las medidas de control más adecuadas registrándolo en un ATS.

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

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

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

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

En tal sentido, las subcontratistas deben cumplir los siguientes requisitos generales:

5.2.1. Requisitos Generales

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

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

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

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

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

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

- Disponer de un procedimiento de reporte e investigación de accidentes compatible con las normas legales y colaborar de forma coordinada en lo que sea requerido en los procesos de investigación y Procedimiento de Reporte de Incidentes de OHLA.
- El Subcontratista está obligado a acatar todos los lineamientos de SSTMA, en lo que resulte aplicable, para lo cual suministrará los materiales, herramientas, utensilios, insumos y equipo que sean necesarios.
- Asumir los costos relativos a atenciones y evacuaciones médicas de su personal, así como las lesiones que generen a personas, ambiente, daños materiales, etc.
- Sujetarse a los procesos de revisión de cumplimiento de requisitos que implemente OHLA para las diferentes fases del servicio.
- Participar de las reuniones de SSTMA solicitadas por OHLA: Gerente del proyecto, Jefe de Seguridad, Especialista de Medio Ambiente.
- Aplicar los lineamientos recogidos en este documento en lo que resulte aplicable para cada servicio a brindar.
- Los siguientes documentos de gestión, deberán ser presentados antes del inicio del servicio:

PARA SERVICIOS MENORES DE 02 MESES	PARA SERVICIOS IGUAL O MAYORES A 2 MESES
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa subcontratista.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa subcontratista.
Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
Matriz IPERC Base.	Matriz IPERC Base.
Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo.	Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo.
Listado de Maquinarias, vehículos o Equipos a usar (Indicar marca, modelo, potencia, rendimiento, tipo de combustible, último mantenimiento, y otros datos que certifiquen su operatividad)	Listado de Maquinarias, vehículos o Equipos a usar (Indicar marca, modelo, potencia, rendimiento, tipo de combustible, último mantenimiento, y otros datos que certifiquen su operatividad)

- Los siguientes documentos de gestión, deberán ser presentados a más tardar a los 07 días de iniciado del servicio:

PARA SERVICIOS MENORES DE 02 MESES	PARA SERVICIOS IGUAL O MAYORES A 2 MESES
Procedimiento específico de trabajo seguro de sus actividades.	Programa Anual de SSTMA
	Programa Anual de Capacitaciones
	Programa Anual de Inspecciones
	Programa Anual de Simulacros
	Plan de Vigilancia de la Salud
	Plan de Respuesta Ante Emergencias
	Procedimiento específico de trabajo seguro de sus actividades
	Procedimientos e Instructivos
	Requisitos legales aplicables
	Programa anual de monitoreo de agentes ocupacionales.
	Programa de evaluación de factores de riesgo disergonómico y Psicosociales

5.2.2. Organización Mínima de Supervisión de Seguridad y Salud

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

Hasta 19 trabajadores	01 supervisor de Seguridad y Salud Trabajo nombrado entre los trabajadores según Ley 29783 y cumplir con lo especificado en el Arts. 39, 41 del DS N°005-2012-TR. Si la

	actividad tiene un alto nivel de riesgo debe incluir un profesional especialista en Salud y Seguridad Industrial. El supervisor de seguridad debe tener formación Técnica en Seguridad como mínimo, con experiencia demostrada.*
De 20 a 99 trabajadores	01 jefe de SST (03 años de experiencia) * 01 supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por turno día y/o noche.*
De 100 a más trabajadores	01 jefe SST (5 años de experiencia en la actividad a desarrollar) y 01 Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo con 3 años de experiencia en la actividad a desarrollar por cada 50 personas por turno día y/o noche. *

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

Esta organización será coordinada con el Jefe de Seguridad para evaluar su cumplimiento o realizar las adecuaciones de acuerdo al alcance y complejidad del servicio a brindar.

5.2.3. Liderazgo y Responsabilidades de SSTMA

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

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

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

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

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

- Todo Subcontratista debe contar con un Plan de SSTMA de acuerdo a lo estipulado en la Leyes y Normativas nacionales vigentes, con referencia de la Norma ISO45001 y alienado a lo descrito en las cláusulas G1100 SALUD Y SEGURIDAD del Volumen 2A y S1100 SALUD Y SEGURIDAD del Volumen 2B del CONTRATO DEL PROYECTO. El Plan de SSTMA incluye, pero no se limita a lo siguiente:

1. INTRODUCCIÓN

2. ALCANCE

3. DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4. POLÍTICAS

5. OBJETIVOS Y METAS

5.1. OBJETIVO GENERAL

5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

5.2. METAS

6. SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PROYECTO

7. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

8. HERRAMIENTAS DE GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS

8.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES OPERACIONALES (IPERC)

8.2. ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)

8.3. PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR)

8.4. MAPA DE RIESGOS

9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

10. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

10.1. INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO

10.2. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

10.3 CHARLAS, CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN

11. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

12. PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

13. CONTROL E INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES

13.1. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

13.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

13.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA (EPC)

13.4. RUTAS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN

14. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

15. SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y VISITAS

16. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

16.1. EXAMENES MÉDICOS

16.2. CAMPAÑAS DE SALUD

16.3. HIGIENE INDUSTRIAL Y SERVICIOS DE BIENESTAR

16.4. VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD

16.5. PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

17. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN AMBIENTAL

17.1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y EFLUENTES

17.2. EMISIONES ATMOSFÉRICAS Y RUIDO

17.3. PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

17.4. SEÑALIZACIÓN AMBIENTAL

17.5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL

17.6. SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

18. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

19. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

19.1. NO CONFORMIDADES Y DESVIACIONES

19.2. ACCIONES CORRECTIVAS

20. AUDITORIAS

21. ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

22. EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEJORA CONTINUA

25. ANEXOS

- El Plan de SSTMA deberá ser cumplido según cronograma establecido en el mismo y podrá ser sujeto de revisión y seguimiento por parte de OHLA.
- Todo Subcontratistas que tenga contratos u órdenes de servicio con OHLA, deberán participar de forma obligatoria de las reuniones de coordinación en temas de SSTMA de Subcontratistas.
- Los acuerdos que se tomen entre OHLA y los Subcontratistas en temas de Seguridad y Salud y Medio Ambiente, deberán ser acogidos obligatoriamente por todos los Subcontratistas.

5.2.4. Requisitos Legales de SSTMA

- La empresa subcontratista debe contar con una matriz de Requisitos legales y otros en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, así como un repositorio de normas aplicables al desarrollo de su actividad.
- Cada Subcontratista debe identificar, monitorear e implementar cambios en los requisitos legales y otros en temas de de SSTMA que son aplicables a cada uno de los contratos y servicios que ofrezca a Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.
- Debe contar con un medio para mantener informado al personal sobre los cambios de las normas legales y otros requisitos aplicables directamente a los procesos, equipos y productos empleados en su área.
- Identificar y contar con un registro de los informes requeridos por OHLA y asegurar que todos los informes sean presentados en el formato requerido y a tiempo.
- Evidenciar el cumplimiento de los requisitos legales, en relación con la planificación, gestión, seguimiento y coordinación de sus requisitos de seguridad y salud.

5.2.5. Control de Documentos y Registros

- Las subcontratistas deben asegurar que los documentos y registros que generen:

  - Puedan ser localizados.

  - Sean periódicamente analizados, revisados y aprobados.

  - Las versiones vigentes estén disponibles y en uso.

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

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

5.2.6. Comunicaciones Internas y Externas

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

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

  - Comités y Reuniones grupales periódicos.

  - Buzón de sugerencias.

  - Interacciones personales entre supervisión y trabajador.

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

- La participación y consultas de los trabajadores deben ser documentadas en registros como: actas de comités, correos electrónicos, registro de asistencia a comités, charlas, entre otros.

- El subcontratista no deberá tener comunicación con el cliente ARCC, comunidades, y otros similares en asuntos relacionados con un servicio ofrecido a Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, el Subcontratista deberá informar inmediatamente a OHL de manera que la comunicación se canalice adecuadamente.

- Queda prohibido la difusión de material gráfico en temas de SSTMA por parte de los trabajadores de la subcontrata en redes sociales y otros medios de difusión; asimismo está prohibido el uso de elementos audiovisuales (Cámaras de video, cámara

fotográfica, teléfonos celulares, etc.), salvo expresa aprobación del Gerente del Proyecto.

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

5.2.7. Competencia y Entrenamiento del Personal

- El Subcontratista garantiza que el personal con el que prestará los servicios y/o prestar algún ejecutará alguna obra, deberá participar previamente en el curso de Inducción General, debiendo mantener el registro correspondiente, de acuerdo con lo regulado por el ordenamiento legal aplicable.

- Cada Subcontratista desarrollará el entrenamiento de Inducción Específica para los trabajadores a fin de garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:

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

  2. Durante el desempeño de la labor.

  3. Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.

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

- Cada Subcontratista debe proveer a todo trabajador nuevo involucrados en la prestación del servicio, de la información de los riesgos y medidas de control junto con su contrato de trabajo, así como entregar su propio Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, como el de OHLA (Según lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 29783 y al Artículo 30 de su Reglamento, Decreto Supremo No. 005–2012-TR)

- Cada Subcontratista debe desarrollar un programa Anual de Capacitaciones en temas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, como parte de su Plan anual, en el cual se ofrecerá a los trabajadores los conocimientos requeridos acorde con la actividad a realizar y la identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPERC Línea Base).

- El programa de capacitaciones debe considerar la evaluación de los conocimientos adquiridos. El Subcontratista debe mantener un registro del entrenamiento y la evaluación de cada trabajador a todo nivel de jerarquía, asegurando que se cumpla con el programa planteado y cubra a todo el personal de la empresa asignado al contrato con OHLA.

- Las actividades de formación (Charlas, capacitaciones, inducciones, etc.) deben ser documentadas y remitidas en copia al área de SSTMA de OHLA mediante los reportes e informes que sean solicitados.

- Los Subcontratistas deben participar en todas las campañas que coordine OHLA y/o en las reuniones de Socios Estratégicos en los temas de SSTMA; sin perjuicio de los que se puedan organizar internamente.

- Cada Subcontratista es responsable de gestionar que se cuente con los medios, la infraestructura adecuada y necesaria para impartir el entrenamiento.

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

- Cada Subcontratista, como parte de su plan, debe contar con un Programa de Inspecciones que incluya todas las áreas bajo su responsabilidad. Se deben definir las áreas a inspeccionar, asignar responsables de realizar las inspecciones (considerando que deben ser desde la gerencia del proyecto hasta los supervisores operativos) además de establecer la frecuencia de dichas inspecciones (mínimo dos veces al mes).

- Las inspecciones deben cubrir los temas SSTMA aplicables y relevantes para su trabajo.

- El programa de inspecciones internas se complementa con las inspecciones coordinadas por el Gerente de Proyecto de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú, Sub Comité de SST, Jefe de Seguridad, Jefe de Medio Ambiente y supervisores respectivos.

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

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

- Cada Subcontratista es responsable de:

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

- Los residuos que genera, por lo tanto, deben asegurarse de disponerlos en los lugares indicados según el código de colores y evitar su acumulación fuera de lugar.

5.2.9. Investigación de Accidentes e Incidentes

- Cada Subcontratista debe tener un procedimiento de investigación de incidentes y accidentes, alineado al estándar de OHLA. Deberán incluir vías de reporte, formatos,

responsabilidades, registro y seguimiento de acciones; de acuerdo con las normas legales aplicables, sus normas internas y de OHLA.

- El proceso del Subcontratista asegurará que:

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

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

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

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

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

- El proceso de investigación de la Subcontratista se realiza independientemente del que efectúa OHLA bajo sus procedimientos, en el cual los representantes de la Subcontratista deben participar en caso sea requerido. Para los casos en los que se requiera hacer un cruce de información y/o entrevistar a los involucrados en ambos procesos, se coordinará con el Gerente del Proyecto y Jefe de Seguridad.

- Las enfermedades ocupacionales deben registrarse e informarse a las autoridades acorde a lo establecido por ley, y en coordinación con el Jefe de Seguridad y el área de Salud Ocupacional de Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.

- La Subcontratista mantendrá un archivo con las investigaciones realizadas incluyendo el seguimiento a las acciones resultantes.

- La subcontrata deberá investigar los incidentes no controlados.

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

  - Las manifestaciones tomadas a trabajadores y supervisores implicados.

  - Fotografías, diagramas y croquis.

- Documentos relacionados, tales como procedimientos, IPERC Línea Base, ATS y otros.

- El reporte final revisado y aprobado por la línea de supervisión.

- El sustento del cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas definidas.

5.2.10. Auditorías y Revisión del Sistema SSTMA

- Cada Subcontratista debe contar con un programa de auditorías internas en temas de SSTMA de acuerdo con los requerimientos legales y sus normas internas, para contratos mayores a 06 meses.

- OHLA se reserva el derecho a auditar a cada Contratista el cumplimiento en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en las ocasiones que estime conveniente.

- Los hallazgos de todas las auditorias deben registrarse e informarse a los responsables de la actividad y/o área auditada, así como al Gerente de Proyecto de OHLA.

- Cada Subcontratista es responsable de cumplir el plan de acción derivado de cada auditoria. Las No conformidades y/o Observaciones deben levantarse en forma oportuna y se debe revisar la eficacia de las acciones correctivas y/o acciones preventivas.

- Ante resultados deficientes sobre el cumplimiento de los lineamientos en SSTMA y la falta de acciones concretas para revertir estas situaciones, OHLA se atribuye el derecho de tomar medidas administrativas pertinentes en aras de proteger la integridad de los trabajadores y el medio ambiente.

5.2.11. Trabajos de Alto Riesgo y Control de Riesgos Críticos

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

- Dado el alto potencial de pérdidas, OHLA requiere que los procedimientos de las Subcontratistas estén alineados a los estándares, procedimientos de Trabajo Seguro y formatos que maneje el Sistema de Gestión de OHLA.

- Toda actividad que haya sido definida como de alto riesgo según la norma técnica G050 y otras normas aplicables requerirán de un permiso escrito de trabajo de alto riesgo, así como aquellas que hayan sido identificadas en el Plan de SSTMA.

- Sin perjuicio de lo anterior, también resultarán aplicables aquellos estándares y procedimientos que puedan ser emitidos con el fin de modificar, complementar o sustituir los antes mencionados.

- Adicionalmente las Subcontratistas participarán en el programa de control de Riesgos Críticos OHLA, que consta de un proceso para:

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

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

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

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

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

5.2.12. Observación Preventiva

- Diseñar una cartilla de comportamientos sujetos a observación.

- Entrenar a los observadores y sus supervisores en el programa.

- Establecer un seguimiento y reporte de las observaciones realizadas que sean parte de los temas y mejoras a tratarse en los comités. Adicionalmente, cada Subcontratista deberá implementar otros programas de alcance general, como el Reporte de Actos y Condiciones Sub Estándares RACS OHLA.

5.2.13. Gases Comprimidos y Recipientes a Presión

- Cada Subcontratista debe tener un registro de los recipientes a presión y de gases comprimidos que tenga en la obra o servicio que brinda a OHLA.

- El registro debe contener la fecha de prueba hidrostática más reciente y fecha de cuando se debe volver a efectuar esta.

- El Subcontratista se asegurará que se encuentren en buen estado y que reciban los mantenimientos e inspecciones requeridas según la recomendación del fabricante.

- El almacenamiento tanto del contenido como del mismo recipiente debe ser realizado de acuerdo con las recomendaciones del fabricante tanto del producto como del

envase. Por ejemplo: gases combustibles, deben almacenarse separados de los gases oxidantes.

- Los recipientes a presión y de gases comprimidos deberán contar con la identificación clara del producto que contienen y el personal debe reconocer fácilmente tanto el producto como sus riesgos.

- El personal que emplea, manipula o almacena estos gases o recipientes, deben ser entrenados en los riesgos y técnicas de control.

5.2.14. Señalización de Seguridad

- El Subcontratista presentará un plan de señalización para la señalética a utilizar en obra según los trabajos a ejecutar asegurando que sus áreas de trabajo cuenten con señales de identificación que adviertan las áreas de riesgos mecánicos, eléctricos, químicos y riesgos potenciales para la salud; así como señalética para áreas temporales de tránsito, presentará un Plan de Transito elaborado por el área operativa.

- Para realizar esta señalización aplicará lo descrito en la Norma Técnica Peruana NTP-399-010-1.

- El material deberá ser resistente y adecuado al medio donde se instalen. Si las condiciones de iluminación no permiten la visibilidad de la señal, se deberá utilizar material reflectivo para su elaboración.

- Cuando se requiera aislar o restringir el acceso a un área determinada de manera temporal, se utilizarán las cintas de seguridad de color amarillo o rojo de acuerdo con el requerimiento, de igual manera, se podrá utilizar malla naranja o barricadas.

- Los lineamientos deben estar alineados al estándar de señalización en obra de OHLA.

5.2.15. Herramientas y Equipos

- Cada Subcontratista asegurará que las herramientas y equipos son las adecuadas para cada tarea, se adquieren, se mantienen en buen estado y se guardan de manera adecuada.

- Debe asegurarse que no se usen herramientas de fabricación o reparación improvisada (“hechizas”). Las herramientas manuales, de poder o sus componentes que por necesidad de operación sean modificadas o fabricadas en el lugar, deberán ser aprobadas y probadas por un ingeniero calificado siguiendo los parámetros establecidos por un estándar reconocido antes de su puesta en operación.

- La Subcontratista es responsable de entrenar y evaluar al personal en la selección, inspección y operación de las herramientas y equipos que deba usar, previamente a su uso. Toda herramienta de poder o equipo será operada sólo por trabajadores

debidamente capacitados y autorizados, siendo identificados con el Fotocheck de Autorización para Operar Herramientas de Poder.

- Debe establecer un cronograma de inspecciones del estado de las herramientas, por parte de la supervisión que incluya las herramientas del almacén y las asignadas al personal.

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

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

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

5.2.16. Equipos de Protección Personal

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

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

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

  - Protección respiratoria y auditiva.

  - Protección de manos y pies.

  - Chalecos y ropa con material reflectivo.

  - Mandiles, guantes de cuero, escarpines, y otros EPPs para trabajos en caliente.

  - Protección anticaida.

  - En el caso de sectores, áreas y/o equipos específicos en donde se tenga una directa interacción con energía eléctrica debido al proceso constructivo (Etapa de Construcción, Precomisionamiento y Comisionamiento) se requiere implementar en

forma adicional la utilización de equipo de protección especial indicado en las normas legales e internacionales aplicables según el análisis de riesgo (Reglamento de Seguridad para actividades eléctricas, NFPA 70E, ASTM, etc.).

- Los EPP deben cumplir con los estándares ANSI (American National Standards Institute), ASTM (American Society for Testing Materials) y/o NTP (Norma Técnica Peruana), que aseguren su calidad en caso de otras certificaciones estás deberán ser declaradas y aprobadas por el Gerente del proyecto y/o Jefe de Seguridad antes de su uso.
- El personal debe contar con el EPP necesario antes de iniciar sus labores y firmar un cargo por la recepción de éste, siendo responsable sobre su cuidado y solicitud de cambio.
- El personal debe recibir entrenamiento adecuado sobre el uso y mantenimiento correcto del EPP.
- La Subcontratista deberá aplicar las medidas disciplinarias que estime pertinente y de control respectivas por la omisión en el uso de EPP por los trabajadores.

5.2.17. Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores

Conductores / operadores y/o personal:

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

5.2.18. Requisitos para el ingreso de Maquinaria y Vehículos

Maquinaria y vehículos:

- Tarjeta de Propiedad.
- SOAT vigente.
- Seguro Vehicular (Autos, Camionetas, Van, Camiones, Volquetes).
- Póliza de Seguro TREC (Todo Riesgo Equipo Subsubcontratista).
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Historial de eventos.
- Certificado de emisión de gases para equipos que utilizan motores de combustión interna, Diesel o Gasolina. (Según D.S. N°047-2001-MTC. Establecen Límites Máximos Permisibles de Emisiones contaminantes para vehículos automotores que circulen en la red vial). Esto aplica para vehículos con más de tres años de antigüedad.
- Inspección Técnica Vehicular ITV. Aplica para vehículos de más de tres años de antigüedad.
- Certificado de Operatividad del Equipo / Maquinaria emitido por una empresa certificadora y el documento debe indicar marca, modelo, serie del equipo. Aplica para Camiones Grúas; Grúas Telescópicas, Celosía, Hidráulicas, etc.; Telehandlers; Montacargas; Maquinaria pesada, Plataformas de elevación y cualquier equipo de izaje en general.
- Adjuntar permisos según la actividad a realizar y la Entidad que corresponda como: Permiso de Transporte de Hidrocarburos, Certificado de Transporte de Mercancías, emitido por el MTC.
- Certificado de calidad de las eslingas, grilletes, estrobos, aprobados y normados. Inspección mecánica e inspección de seguridad (colocación de tarjeta de inspección).
- Accesorios de seguridad para vehículos:
  - Extintor de acuerdo con el vehículo: Cada extintor debe cumplir con la NTP 350.043-1-2011" Extintores portátiles" y NTP 833.032-2006 "Extintores para vehículos".
  - Camioneta Rural o automóvil (PQS 4Kg.)
  - Couster o Microbús (PQS 4Kg.)
  - Ómnibus Camiones Pesados (PQS 12Kg.)
  - Tracto, Remolque, cisterna, volquetes y otros (PQS 12 Kg.)
  - Conos y triángulos de seguridad.
  - Circulina estroboscópica.
  - Tacos de seguridad (02 como mínimo).
  - Cintas reflectivas de seguridad de acuerdo con reglamento del MTC.
  - Kit Antiderrame (contenido: 10 paños de absorbente 17" *19", 3 cordón absorbente T-8, 1 guantes de nitrilo o neopreno, 1 saco, 1 bolsa de polietileno color rojo y 1 pala y 1 pico).

- Botiquín de primeros auxilios (contenido, RM 011-2019-TR).
- Palanca / estuche de herramientas auxiliares / caja de herramientas / medidor de presión de aire.
- Llave de ruedas.
- Llanta de repuesto.
- Gancho y cable de remolque.
- Cable de pase de corriente.
- Alarma de retroceso, de acuerdo con la categoría indicada en el Reglamento Nacional de Vehículos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del Perú.

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

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

- **Separadores internos de cabina:**

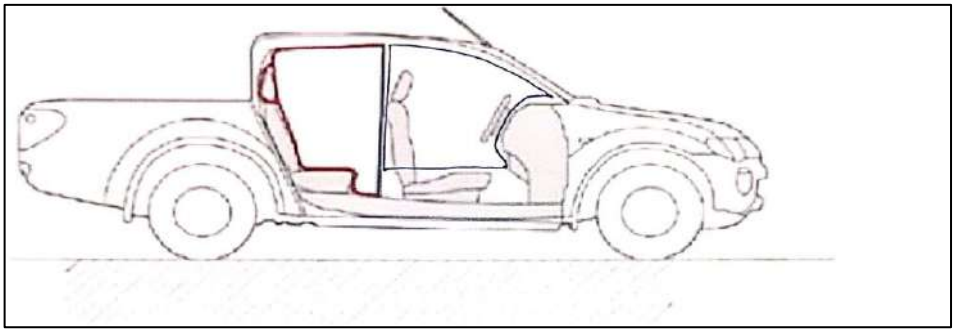
  El objetivo de los separadores de cabina es reducir el nivel de riesgo del medio de transmisión aérea al establecer una barrera física entre dos o más ocupantes de un mismo vehículo, permitiendo con este accesorio la viabilidad de contar con 04 ambientes aislados (dos adelante y dos atrás) en la cabina. Tomando como referencia lo requerido en la norma que limita el aforo para vehículos de la categoría M1 mediante el uso de un panel de protección sanitaria (RM 0258-2020- MTC/01).

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

- **Especificaciones:**

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

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



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

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

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

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

- **Sistema de recirculación de aire:**

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

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

- **Señalización informativa**

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

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

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

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

Deberá ser autoadhesivo y a colores.

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

5.2.19. Reglas de Oro de SSTMA - OHLA

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

- Alcohol y drogas: Ingresar al trabajo con la influencia del alcohol y/o drogas y transportar o introducir dichos productos en el proyecto.
- Productos químicos peligrosos: almacenar, transportar y/o manipular los productos químicos peligrosos sin la hoja de seguridad del material (MSDS), dejar los productos en recipientes sin su identificación.
- Uso de equipos y maquinaria: operar equipos móviles, estacionarios y/o herramientas de poder sin la autorización interna respectiva y usarlo solo en las tareas para las cuales fueron diseñados. Nunca operar bajo la influencia de la fatiga y/o somnolencia.
- Uso de celular: utilizar celular, tabletas o audífonos en general mientras se opere equipos, conduzca vehículos o se ejecute tareas.

- Uso de cinturón de seguridad: no utilizar el cinturón de seguridad en forma correcta (regulación, posición y enganche) y exceder los límites de velocidad. Así también abandonar la unidad con el motor encendido y/o sin freno de estacionamiento.

- Guardas de protección y equipos de emergencia: retirar, dejar inoperativas o traspasar guardas, barandas de seguridad, señalizaciones de seguridad u otros dispositivos de seguridad sin la debida autorización.

- Aislamiento, bloqueo y etiquetado: incumplir el procedimiento de aislamiento, bloqueo, etiquetado y verificación de energía cero (Lock Out - Tag Out) al intervenir, efectuar trabajos de mantenimiento y/o reparación de sistemas, procesos, equipos y/o maquinarias que involucren energía.

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

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

- Izaje: efectuar los trabajos de izaje de cargas con equipos sin las especificaciones del fabricante y no señalizar el perímetro del área para evitar el tránsito y ubicación del personal debajo de la carga suspendida.

- Espacios confinados: el personal no se encuentra capacitado para los trabajos y realizar el monitoreo del nivel de oxígeno y gases sin mantener un observador.

- Notificación de incidentes: no comunicar a su supervisor inmediato los accidentes o lesiones sin importar la magnitud y/o también las condiciones de trabajo que pongan en riesgo la vida de las personas.

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

- Hacer un mal manejo de los residuos sólidos generados.

5.3. REQUISITOS DE SALUD OCUPACIONAL

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Dependiendo del número de trabajadores con el que cuenta el subcontratista en el proyecto, debe contar con personal de salud, licenciado en enfermería o médico ocupacional, según lo establecido en la R.M. 972-2020/MINSA:

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

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

5.3.1. Exámenes Médicos Ocupacionales

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

5.3.2. Pruebas de Descarte COVID-19

a) Ingreso

- Se deberá tener las siguientes consideraciones:

1. Trabajadores nuevos (que recién empiezan a trabajar a obra):

2. Ingreso a obra las visitas contratistas, subcontrata y oficina central.

3. Ingreso a obras con altas epidemiológicas.

1. TRABAJADORES DE OBRA	
Propios del Lugar	Se realizará la primera toma en el examen médico ocupacional, después estas se harán de forma mensual las Pruebas de Antígeno
Foráneos	Las pruebas se realizarán 72 horas antes del ingreso a Obra.
2. INGRESO A OBRA: VISITAS Y CONTRATISTAS O SUBCONTRATA y OFICINA CENTRAL	
Visitas, Contratistas, Subcontratas y Proveedores	1. Deberán de presentar una prueba de antígeno el cual su validez no deberá de superar 5 días. 2. Deberán de llenar una Declaración Jurada de Salud.
Choferes	1. Deberán de presentar una prueba de antígeno el cual su validez no deberá de superar 3 días. 2. Deberán de llenar una Declaración Jurada de Salud
Oficina central	Deberán de llenar un formato establecido por oficina central.

3. Validez de las Altas Epidemiológicas para los Ingresos a Obra.		
Cuando el trabajador cuenta con alta epidemiológica validada por SISCOVID, no se le realizará una prueba de ingreso o de control		
Tiempo de Descanso Médico	**Tiempo de Validez del Alta Epidemiológica**	**Tipo de Pruebas***
Más de 21 días	6 meses	PCR
14-21 días	3 meses	Antígeno

*Se podría solicitar este tipo de pruebas cuando acabe el tiempo de validez del alta epidemiológica.

b) En caso de tener una prueba covid-19 positiva o casos de sospecha

Esto aplica solamente si la persona se contagió en obra, para esto el médico de obra evaluará el caso y dirigirá la programación de la prueba.

CASOS SOSPECHOSOS EN OBRA		
SOSPECHOSO	CON SINTOMAS	Se podrá realizar de forma inmediata una prueba PCR o Antígeno (dependerá de la región donde este la obra)
	SIN SINTOMAS	Se realizará una prueba de PCR en un plazo máximo de 72-96 horas.
CONTACTOS DIRECTOS	CON SINTOMAS	Se podrá realizar de forma inmediata una prueba PCR o Antígeno (dependerá de la región donde este la obra)
	SIN SINTOMAS	Se realizará una prueba de PCR en un plazo máximo de 72-96 horas.
CONTACTOS INDIRECTOS	Para determinar si se toma la prueba se deberá tener en cuenta lo siguiente: 1. Se deberá tener un resultado positivo del caso sospechoso y el contacto directo.	

- Todas las personas que vayan a ingresar al proyecto, deberán haber llenado la Ficha sintomatológica COVID-19.

5.3.3. Para el Ingreso a Obra

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

- El personal que visite el proyecto o el personal de salud debe:

- Presentar su certificado de prueba de Antígeno negativa con una antigüedad máxima de 15 días.
- Enviar una declaración jurada buena salud.
- Enviar la ficha sintomatológica COVID-19.
- Enviar el Plan de vigilancia COVID-19 y el Plan de evacuación médica.

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

El personal de salud o el responsable del subcontratista debe:

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

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

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

- Elaborar una Matriz de Identificación y Evaluación de Agentes Ocupacionales. Esta debe ser elaborada por procesos y por puestos de trabajo y relativa a los peligros que sean identificados en su operación como peligros físicos (ruido, vibración, radiación, etc.), peligros químicos (humos metálicos, polvos en general y polvos metálicos, gases, vapores, etc.) y peligros biológicos como (hongos, bacterias y parásitos, etc.). El Medico Ocupacional de OHLA proporcionará un modelo del formato actualizado - Matriz de Identificación y Evaluación de Agentes Ocupacionales.
- Elaborar una Matriz de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo Disergonómico por puestos y tareas en base a una lista de verificación a partir de la Norma Básica de Ergonomía (Resolución Ministerial No. 375-2008-TR) y utilizando los métodos de evaluación recomendados y según las características de las tareas. El Médico Ocupacional de OHLA, proporcionará un modelo del formato actualizado - Matriz de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo Disergonómico.

- Realizar una evaluación de Riesgos Psicosociales en cumplimiento del Artículo 56 de la Ley 29783, del Artículo 103 de su Reglamento, Decreto Supremo No. 005-2012-TR.

- Las metodologías a emplear para los monitoreos ocupacionales deberán tomar como referencia las metodologías recomendadas por el Medico Ocupacional de OHLA, considerando los siguientes puntos básicos:

  - Realizarse con equipos calibrados.

  - Realizarse con personal calificado.

  - Seguir un método para calcular el número de muestra.

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

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

  - Usar los Límites Máximos Permisibles LMP ó Valores Límites Permisibles VLP referidos en la norma del Decreto Supremo No. 015-2005-SA (Reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de Trabajo) y Resolución Ministerial No. 375-2008-TR (Norma Básica de ergonomía).

- Los LMP o VLP de la norma están establecidos para jornadas de 8hrs.

- Las matrices deben de ser presentadas al Gerente de Proyecto y/o Jefe de Seguridad según corresponda y antes de iniciar el Medico Ocupacional revisará y validará el contenido de dichas matrices.

- Los monitoreos ocupacionales deben de ser realizados de acuerdo al Programa anual de monitoreo de agentes ocupacionales y al Programa de evaluación de factores de riesgo disergonómico y Psicosociales presentado por la Subcontratista.

- Los programas de monitoreo son un componente clave de la Gestión en Salud Ocupacional y deberán realizarse con la debida anticipación, a fin de presentar los resultados y las evidencias de la gestión de los controles en la auditoria anual de cumplimiento de Salud Ocupacional.

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

5.4. REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

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

CO - PE - 1PE327 - SS - PN - 001

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 13/12/2021	Marco Antonio Gallardo Trigoso, 13/12/2021	Miguel Ángel del Barco, 13/12/2021

Nivel de seguridad:
Público

Alcance:
Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Texto
0	06/07/2021	Elaboración del Documento.
1	26/10/2021	Actualización de medidas preventivas y de control.
2	13/12/2021	Actualización con las medidas y disposiciones establecidas en la RM 1275-2021/MINSA Actualización de Anexo 01: Nómina de Trabajadores OHLA. 2) Se Modifica Punto 13. Lista de Chequeo de Vigilancia.

Documentación relacionada y aplicable

Código	Título
Norma G-050	Seguridad durante la construcción
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo Nº 006-2014-TR
DS 020-2019-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR
DS 011-2019-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Sector Construcción
ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Ley 26790	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
Ley 26842	Ley General de Salud, y sus modificatorias
DS 033-2015-SA	Reglamento de la Ley Nº 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842
RM 312-2011/MINSA	"Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" y sus modificatorias
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales
DS 010-2020-SA	Aprueba el Plan de acción, vigilancia, contención y atención de casos del COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
DS 003-98-SA	Norma técnica de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y sus modificatorias
R.M. 1275-2021/MINSA	Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2
Alerta N° 11-2020 – DIGEMID	DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRUEBAS RÁPIDAS COVID-19
R.M. 834-2021-MINSA	Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú
R.M. N° 270-2020-MINSA	Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú
LEY Nº 31091	LEY QUE GARANTIZA EL ACCESO AL TRATAMIENTO PREVENTIVO Y CURATIVO DE LA ENFERMEDAD POR CORONAVIRUS SARS-COV-2 Y DE OTRAS ENFERMEDADES QUE DAN ORIGEN A EMERGENCIAS

	SANITARIAS NACIONALES Y OTRAS PANDEMIAS DECLARADAS POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD
R.M. N° 488-2021-MINSA	Documento Técnico: Plan Nacional Actualizado de Vacunación contra la COVID-19

Definiciones

Término	Definición
SG	Sistema de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el trabajo
PSSMA	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
SCSST	Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
EPP	Equipo de Protección Personal
EPC	Equipo de Protección Colectiva
MSDS	Hoja de Seguridad de un Producto
MINSA	Ministerio de Salud
ESSALUD	Seguro Social de Salud

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución:

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 7
2. ALCANCE 7
3. OBJETIVOS 7
3.1. OBJETIVO GENERAL 7
3.2. OBJETIVO ESPECIFICO 7
4. DATOS DE LA EMPRESA 8
5. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO 8
6. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES 9
7. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 10
8. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN 10
9. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN 11
10. DISPOSICIONES GENERALES 12
10.1. DEFINICIONES OPERATIVAS 12
11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 15
11.1. DISPOSICIONES PRELIMINARES 15
11.2. DISPOSICIONES BÁSICAS 15
11.2.1. Asegurar la ventilación de los centros de trabajo 15
11.2.2. Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso al centro de trabajo 15
11.2.3. Puntos de lavado y desinfección de manos 17
11.2.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo 17
11.2.5. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo 18
11.2.6. Medidas preventivas de aplicación colectiva 19
11.2.7. Medidas de protección personal 21
11.2.8. Control y Seguimiento Diario – Vigilancia Permanente de los Trabajadores 21
12. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO 23
12.1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO 23
12.2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO 24
12.3. PROCESO PARA LA REVISIÓN Y REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO SEGÚN PUESTO DE TRABAJO 24
12.4. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19 24

13. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA 25
14. ANEXOS 27

1. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos; reportado por primera vez en diciembre del 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La exposición al virus SARS-Cov-2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad. Siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

En este marco, resulta conveniente establecer lineamientos para la vigilancia de salud de los trabajadores de OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUC. DEL PERU, en adelante OHLA, estableciéndose criterios generales a cumplir durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo. Para efectos del presente documento entiéndase a trabajador como la persona que tiene vínculo laboral con el empleador; y a toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquiera sea la modalidad contractual; incluyendo al personal de contratas, subcontratas, tercerización de servicios, entre otras.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las actividades que se ejecuten durante el estado de emergencia sanitario dictaminado por el Gobierno, y para los trabajadores de OHLA, subcontratistas, proveedores y visitantes, que participen directa o indirectamente en el proyecto: “Defensas Ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 11 R-07)”, en adelante “El Proyecto”.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y medidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores de OHLA con riesgo de exposición a SARS-Cov-2 (COVID-19).

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores de OHLA que realizan actividades durante el estado de emergencia sanitaria por la pandemia por el COVID-19.
- Establecer lineamientos para el ingreso al trabajo del personal de OHLA.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de SARS-Cov-2 (COVID-19) en los trabajadores de OHLA, de sus subcontratistas, proveedores y visitantes, así como de las personas que interactúan directa o indirectamente en el desarrollo de El Proyecto.

4. DATOS DE LA EMPRESA

- Razón social : OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERU
- RUC : 20425123115
- Dirección : AV. 28 DE JULIO NRO. 150 DPTO. 7MO URB. MIRAFLORES
- Distrito : MIRAFLORES
- Provincia : LIMA
- Región : LIMA

5. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

OFICINA 01

- Dirección : AV. ALBERTO DEL CAMPO 411, PISO 07.
- Distrito : MAGDALENA DEL MAR
- Provincia : LIMA
- Región : LIMA

OFICINA 02

- Dirección : JR. TANGAY 140 – 144, URB. BUENOS AIRES
- Distrito : NUEVO CHIMBOTE
- Provincia : CHIMBOTE
- Región : ANCASH

OBRA

- Proyecto : DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE 11 R-07)
- Dirección : RÍO LACRAMACA
- Distrito : CHIMBOTE
- Provincia : CHIMBOTE
- Región : ANCASH

6. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

Personal de Seguridad en el Trabajo

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PROFESIÓN	COLEGIATURA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	PUESTO DE TRABAJO	LUGAR DE TRABAJO
DNI	46222859	Carlos Alfonso Correa Burneo	08/02/1990	31	Ingeniero Industrial	201772	carlosalfonso.correa@ohla-peru.pe	931655444	Jefe de Seguridad	OFICINA 01. OFICINA 02. OBRA.

Personal de Salud Ocupacional

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PROFESIÓN	COLEGIATURA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	PUESTO DE TRABAJO	LUGAR DE TRABAJO
DNI	41750738	Giannina Francesca Domínguez Salas			Médico	66261	mocupacional@ohla-peru.pe	939664101	Médico Ocupacional Corporativo	OFICINA 01

7. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Según las tareas a desarrollarse para los trabajos se pueden calificar como grupos de exposición:

- Riesgo bajo de exposición: En este grupo, se encuentra el personal de obra que realiza funciones administrativas dentro de las instalaciones de oficina, como control documentario, planeamiento, costos, administración de contratos.
- Riesgo mediano de exposición: En este grupo se encuentra el personal que en la ejecución de sus funciones tiene contacto con personas ajenas al proyecto o tienen contacto con gran cantidad de trabajadores durante su jornada de trabajo, como son:
    - Personal de Gestión de OHLA: Reuniones con organizaciones, entidades, etc.
    - Personal de RRHH: Reclutamiento, entrevistas, entrega de boletas de pago, etc.
    - Secretaria: Recepción de documentos externos.
    - Encargados de Almacén y Compras: Entrega de materiales y productos, recepción de mercadería y productos externos.
    - Personal de Campo: Ingenieros, técnicos, operadores, obreros. Que requieren acercamientos entre los mismos, a menos de 1,50 metros.
    - Vigilantes: Control del personal externo e interno.
- Riesgo alto de exposición: En este grupo se encuentra el personal de Salud (Médico Ocupacional o enfermeros) y personal de limpieza de ambientes.
- Riesgo muy alto de exposición: No se contará con personal expuesto a este grado de riesgo.

Se detalla la nómina de trabajadores del proyecto en el Anexo 01.

8. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Las responsabilidades para asegurar el cumplimiento del presente plan son las siguientes:

- Director de Proyecto: Asegura el cumplimiento del presente plan.
- Gerente de Sitio: Vela por el cumplimiento del presente plan, y brinda todos los recursos necesarios para su ejecución, asimismo promover e incrementar el nivel de sensibilización.
- Personal de Salud: Gestionar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de COVID-19.

- Jefes de Áreas: Asegurar que el personal a cargo cumpla lo estipulado en el presente plan y monitorear en campo los procesos aplicados.
- Supervisores: Asegurar que el personal propio y de subcontratistas, cumplan lo estipulado en el presente plan aplicando las medidas establecidas en el mismo.
- Trabajadores: Es de responsabilidad individual practicar buenos hábitos de seguridad, higiene y Salud, así como cumplir con las recomendaciones del médico ocupacional y estipuladas en el presente plan.

9. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Para el cumplimiento del Plan, se ha considerado:

N°	Recurso	Cantidad	Costo
01	Mascarillas quirúrgicas de 3 pliegues	100,000	S/. 16,000.00
02	Mascarilla N95 o KN95	1,200	S/. 6,000.00
03	Lentes de Seguridad	1,200	S/. 3,600.00
04	Alcohol en Gel x Gal	175	S/. 8,750.00
05	Alcohol Medicinal 70° x Gal	175	S/. 8,750.00
06	Guantes Quirúrgicos x caja de 100 und	5	S/. 250.00
07	Camilla de Observación	2	S/. 1,000.00
08	Sillas	6	S/. 1,000.00
09	Escritorio	1	S/. 600.00
10	Pruebas de Descarte COVID-19	1	S/. 70,000.00
11	Papel toalla x rollo	1,000	S/. 5,000.00
12	Papeleras Rojas con Tapa Pedal	10	S/. 1,000.00

13	Bolsas Rojas p/Residuos	2,000	S/. 900.00
14	Señalética y Avisos Preventivos	1	S/. 1,000.00
15	Otros	1	S/. 5,000.00
		TOTAL	S/. 128,850.00

Los implementos se procederán a adquirir progresivamente, considerando el uso, ingreso de personal nuevo, aumento de áreas, oficinas o instalaciones, etc.

El proceso es:

1) Se realiza el requerimiento por parte del área de Seguridad.

2) El requerimiento es revisado por el área de costos y aprobado por el Gerente de Proyecto.

3) El requerimiento es entregado al área de Procura, y se ingresa al sistema de pedidos.

4) El área de Procura, gestiona la compra y entrega de los implementos requeridos en un plazo no menor de 07 días ni mayor a 15 días.

5) Los implementos se disponen en los puntos y lugares necesarios (Desinfección, lavado de manos, ambientes comunes, oficinas, etc.) y se reponen cuando se terminan.

10. DISPOSICIONES GENERALES

10.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

1. Aislamiento en el ámbito comunitario: Es el procedimiento por el cual a una persona sospechosa, probable o confirmada de COVID-19, y que no requiere de hospitalización, se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o centro de aislamiento por un lapso de catorce (14) días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas del caso.

2. Aislamiento hospitalario: Procedimiento por el cual un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 que requiere hospitalización, es ubicado en un área hospitalaria separada de pacientes con otros diagnósticos.

3. Barrera física para el trabajo: Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos (02) o más personas y que contribuyen con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión.

4. Brote: Aparición inusual de más casos de los esperados relacionados epidemiológicamente, de una enfermedad en un área geográfica tiempo determinado.

5. Caso confirmado de COVID-19: Toda persona que cumpla con alguno de los siguientes criterios:

    a. Caso sospechoso o probable con prueba molecular positiva para detección del virus SARS-COV-2.

    b. Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para SARS-COV-2.

    c. Persona asintomática con prueba molecular o antigénica positiva.

6. Caso probable de COVID-19: Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:

    a. Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso confirmado, o epidemiológicamente relacionado a un conglomerado de casos, los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado, catorce (14) días previos al inicio de los síntomas.

    b. Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos sugestivos de COVID-19, en algún examen por imágenes.

7. Caso sospechoso de COVID-19: Personal que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:

    a. Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presenta tos y/o dolor de garganta y además uno o más de los siguientes signos/síntomas:

        - Malestar general
        - Fiebre
        - Cefalea
        - Congestión nasal
        - Diarrea
        - Dificultad para respirar (señal de alarma).

    b. Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida del gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.

    c. Paciente con infección respiratoria agua grave (IRAG: infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual >=38°C; y tos; con inicio dentro de los últimos diez (10) días; y que requiere hospitalización).

    d. Centro de trabajo: Lugar o lugares en el (los) que se desarrolla actividad laboral, con la presencia de trabajadores.

e. Certificado de Aptitud para el retorno a labores presenciales: Documento que emite el Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que determina la capacidad para el retorno o reincorporación al trabajo presencial en el contexto de la emergencia sanitaria.

f. Contacto directo de COVID-19: Persona que desde dos (02) días antes y hasta catorce (14) días después de que el caso probable o confirmado de COVID-19 iniciara los síntomas, haya:

   - Estado en contacto cara a cara con un caso probable o confirmado de COVID-19, a menos de un metro y durante más de quince (15) minutos;
   - Estado en contacto físico directo con un caso probable o confirmado de COVID-19;
   - Prestados cuidados directamente y/o cuidados médicos a un caso probable o confirmado de la COVID-19 sin el equipo de protección personal adecuado;
   - Estado en otras situaciones, según se indique en las evaluaciones de riesgo locales.

g. Cuarentena: Procedimiento por el cual se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda a la persona o personas expuestas a un caso sospechoso, del último día de exposición con el caso, independientemente del resultado de las pruebas de laboratorio. Esto con el objetivo de disminuir la posibilidad de transmisión, monitorear la aparición de síntomas y asegurar la detección temprana de casos.

h. Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Aquel que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de los trabajadores por exposición al SARS-COV-2, de acuerdo con el tamaño del centro de trabajo.

i. Pruebas Diagnósticas para la COVID-19: Son aquellas pruebas de ayuda diagnóstica realizada por personal entrenado, cumpliendo con los requerimientos técnicos, de bioseguridad y manejo correcto de residuos biocontaminados.

   - Detección del material del virus (prueba molecular).
   - Detección del virus como entidad individual, mediante detección de antígenos virales (prueba rápida de detección de antígeno del SARS-COV-2).

j. Trabajador Vacunado: Toda personal natural que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado, que haya cumplido con el esquema de vacunación para COVID-19 establecido por el Ministerio de Salud, primera y segunda dosis y dosis de refuerzo, acreditado por su certificado de vacunación.

11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

11.1. DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Todo trabajador que ingrese o retorne a laborar, deberá contar con las dosis completas de vacuna para el COVID-19, presentando antes de su ingreso el certificado de vacunación como evidencia.

- La empresa implementa las actividades preventivas y de control, en base a la Ley 29783, normativa vigente, y requisitos de la ISO 45001.

- Se cuenta con un servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual consta de personal profesional de Seguridad, y personal de Salud.

- Se elaboran los formatos para los registros de las actividades consideradas en el presente Plan, como son: Registro de Temperatura, Registro de Limpieza y Desinfección, etc.

11.2. DISPOSICIONES BÁSICAS

11.2.1. Asegurar la ventilación de los centros de trabajo

- Las oficinas e instalaciones que se alquilan o implementan, deberán contar con ventilación natural adecuada para cada ambiente.

- Las oficinas o instalaciones que no cuenten con suficiente ventilación, contarán con un sistema de ventilación artificial, como aire acondicionado o climatizadores, que permitan la circulación de aire, y que cuenten con filtros que eliminen los virus, bacterias o microorganismos que puedan generar infecciones o afectaciones a la salud de los trabajadores.

11.2.2. Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso al centro de trabajo

- Los trabajadores deben ser evaluados desde la aplicación de su Examen Médico Preocupacional.

- Se evalúan los puestos de trabajo, definiendo que, por tratarse de la gestión y verificación de ejecución de trabajos, el personal deberá realizar trabajos de forma presencial.

- Los trabajadores que participen en la ejecución del proyecto no deberán permanecer a ningún grupo de riesgo, salvo evaluación por médico especialista que indique su aptitud para poder realizar las labores.

- Todo el personal llena una Ficha de sintomatología COVID-19 cuando van a empezar a trabajar, así mismo, luego de cada salida del proyecto.

- El llenado de la Ficha de Sintomatología, será debidamente explicado a los trabajadores, así mismo, se indicará la responsabilidad y obligación de reportar cualquier sintomatología que pueda presentarse relacionados a las definiciones de caso COVID-19, en función de las actualizaciones que brinde el Ministerio de Salud o Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

- El personal que sea evaluado por el médico ocupacional o en centro de salud como caso sospechoso, posible o confirmado, deberá acatar el aislamiento domiciliario, o de requerir tratamiento y hospitalización, el aislamiento en un centro de salud designado.

- Se dispone de charlas informativas o de sensibilización, donde se indican las personas a quien se debe reportar algún tipo de síntoma que pueda relacionarse al COVID-19, para la vigilancia constante, evaluación y seguimiento.

- De ser necesario, el médico ocupacional, podrá requerir la aplicación de una prueba de descarte para COVID-19.

- No se aplicarán pruebas de descarte para COVID-19, cuando el trabajador finalice su periodo de aislamiento y/o cuente con una alta médica.

- El trabajador que haya estado en algún tipo de aislamiento o internado en un centro de salud, requerirá de la evaluación de un médico que lo evalúe y determine su aptitud para retornar al puesto de trabajo.

- De identificarse un caso sospechoso o de tomar conocimiento de ser contacto directo de un caso confirmado o de confirmarse un caso, se procede con las siguientes medidas por parte del profesional de la salud o quien haga sus veces en el centro de trabajo:

    - EL caso sospechoso recibe la indicación de acudir a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú, aprobado con Resolución Ministerial N° 834-2021/MINSA, o el que haga de sus veces.

    - Identificación de contactos directos laborales del caso sospechoso, a los cuales se indica cuarentena por catorce (14) días, que puede ser suspendida a partir del día diez (10), al permanecer asintomático y tener una prueba molecular con resultado negativo tomada a partir del día siete (07) por el Servicio de Salud y Salud en el Trabajo. Los contactos deben ser registrados en el SICOVID, y el monitoreo de los trabajadores en cuarentena está a cargo

del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) o el que haga sus veces, quien otorga el alta de la cuarentena.

- El SSST debe realizar el monitoreo de salud de los trabajadores con diagnóstico confirmado o sospecha que se encuentren en aislamiento domiciliario, por teléfono o sistemas de telemedicina. El seguimiento clínico debe ser registrado en la Ficha F300 (Ficha de seguimiento) del SICOVID-19 del Ministerio de Salud.
- Se tendrá disponible un registro telefónico de contactos familiares de los trabajadores, para poder comunicar en caso de trabajadores hospitalizados.
- Se brinda material informativo sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.

- Se debe solicitar el certificado médico o certificado de incapacidad temporal, con indicación firmada por el médico tratante, Médico ocupacional, o Médico a cargo de la vigilancia de la salud, por el tiempo considerado para el aislamiento y/o cuarentena.

11.2.3. Puntos de lavado y desinfección de manos

- Se dispondrán puntos de desinfección en las oficinas, con producto de alcohol en gel y alcohol medicinal de 70°.
- Se dispondrá de jabón líquido, papel toalla en los puntos de lavado de manos como servicios higiénicos y, de ser el caso, en los comedores.
- En cada punto de lavado de manos y en los puntos de desinfección, se indicará mediante carteles o señales, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol para la higiene de manos.
- Se deberán instalar puntos de lavado o desinfección de manos en las zonas de trabajo, lo cual, será responsabilidad de cada subcontratista.

11.2.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

- Se brinda orientación sobre la COVID-19, planificando charlas de capacitación, sensibilización y en la inducción SSOMA de hombre nuevo.
- Se dictarán temas referidos a:
  - El virus SARS-COV-2, síntomas, medios de contagio.
  - Uso adecuado de mascarillas

- Lavado de manos y desinfección.
- Niveles de riesgo y medidas de prevención y control
- Reporte de sintomatología y de contacto cercano o directo con casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19.
- Respeto y consideración por las personas contagiadas y afectadas por la COVID-19.
- Importancia de la Vacunación para COVID-19.

11.2.5. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo

Debido a la supervivencia del virus en el medioambiente por periodos prolongados, es necesario realizar la limpieza y posterior desinfección de todas las áreas que potencialmente puedan estar contaminadas con el virus. Se deben considerar vehículos, herramientas, servicios higiénicos, equipos de escritorio, entre otros que se consideren convenientes.

El personal asignado a las labores de limpieza y desinfección deberá contar con los equipos de protección personal necesarios para proteger su salud, tales como guantes de nitrilo y/o guantes descartables, mascarilla descartable, lentes de seguridad y/o careta.

Para evitar concentraciones de olores y vapores, se deberá mantener las áreas y vehículos ventilados.

La limpieza consiste en la remoción por fricción o arrastre de material orgánico o inorgánico que se encuentre sobre las superficies, utensilios, herramientas, etc. con solución desinfectante.

Desinfectantes elegidos (se deberán usar los más adecuados de acuerdo a cada entorno):

- ✓ Hipoclorito de sodio al 0.1%, para superficies varias.
- ✓ Amonio cuaternario al 2%, para superficies varias.
- ✓ Alcohol 70%, para superficies varias.
- ✓ Alcohol isopropílico, para aparatos electrónicos.

La limpieza y desinfección de materiales, herramientas y vehículos deberá realizarse por lo menos dos veces al día, antes y después de su uso u ocupación. Se deberá priorizar y realizar con mayor frecuencia la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son frecuentemente manipuladas por usuarios como: manijas, pasamanos, superficies de apoyo, celulares, computadora y escritorios.

La frecuencia de limpieza y desinfección se realizará de acuerdo con el anexo 02: Programa de desinfección.

1. De Materiales

   - Un recipiente atomizador para la preparación de la solución desinfectante de amplio espectro de actuación (Puede usarse hipoclorito al 0,1% o amonio cuaternario de acuerdo con las instrucciones del fabricante).

   - Paños para limpieza de superficies o trapos industriales.

   - Escobilla para limpieza de piso de vehículo

   - Guantes de uso doméstico o descartables no estériles

2. De Vehículos

   - Las superficies deben limpiarse con un paño húmedo con agente de limpieza desde las superficies más altas hacia las más bajas, diariamente.

   - Se debe realizar la desinfección de: manijas, pasamanos, superficies de apoyo y celulares, cada vez que el personal ingrese al vehículo.

   - Se debe cuidar el reducir la dispersión del polvo o suciedad. Los paños y trapeadores de limpieza deben estar húmedos para evitar levantar polvo con gérmenes. Se debe limpiar el interior del vehículo para evitar levantar polvo y desplazar gérmenes.

   - La limpieza se hace del área menos sucia hacia la más sucia y de arriba hacia abajo, y ejerciendo fricción para retirar microorganismos. Las superficies de difícil acceso deben desinfectarse con atomizadores.

   - Debe dejar actuar el desinfectante por el tiempo de exposición, no enjuagar, aclarar ni secar.

   - Luego se procede al lavado de los pisos de jebe del vehículo con agua y detergente.

   - Si hubiere líquidos, se limpia hasta evacuarlos.

   - Si no se usan envases originales, los envases deben rotularse.

   - Trapos o paños que se usen para la desinfección deben mantenerse escurridos. El material de limpieza se debe dejar limpio, desinfectado y bien escurrido.

11.2.6. Medidas preventivas de aplicación colectiva

- Se identifica el riesgo de exposición a SARS-CoV-2 de cada puesto de trabajo, según la Nómina de Trabajadores con Riesgo de Exposición.

- Los trabajadores completarán la Ficha de Sintomatología de la COVID-19 para el Ingreso o Regreso al Trabajo (Declaración Jurada).

- Se realiza el control de temperatura corporal al momento de ingreso al centro de trabajo (en zona frontal o temporal).

- Trabajador que cumpla criterios de Caso Sospechoso será manejado de acuerdo con la RM N° 193-2020/MINSA Documento Técnico: Prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.

- A todo el personal, indiferentemente del Nivel de Riesgo, se le aplicarán pruebas diagnósticas, y serán registradas en el Sistema Integrado COVID-19 (SISCOVID-19). Esto, cuando ingresan como personal nuevo al proyecto.

- Se aplicarán pruebas de descarte COVID-19, a todo el personal de manera mensual para mantener la vigilancia y control y evitar un posible brote dentro del personal del proyecto; esto, hasta que las disposiciones gubernamentales indiquen la no eficiencia de este método de detección y control o hasta que finalice el estado de emergencia sanitario.

- Se solicita que todo personal que vaya a trabajar para el proyecto, cuente con las dosis completas de la vacuna contra COVID-19, como requisito para su ingreso. Se debe contar con el carnet de vacunación de los trabajadores.

- Dotar de elementos de protección personal y de bioseguridad a todo el personal y visitantes.

- Se mantendrá la distancia de 1.50 metros entre mesas en los comedores.

- En Sitio, los subcontratistas deberán instalar comedores móviles, con mesas y sillas de fácil transporte y de estructura de fácil armado y transporte, para la ingesta de alimentos en sitio, por lo cual, se deberá instalar lavatorios portátiles.

- Se colocarán contenedores de color rojo para el desecho de mascarillas y demás elementos con riesgo biológico, en puntos estratégicos.

- Los ambientes destinados para oficinas, comedor y áreas comunes, cuentan con adecuada ventilación.

- Se evitará las reuniones de trabajo y/o capacitación, de manera presencial en ambientes cerrados, en la medida de lo posible deben ser virtuales.

- De ser necesario la realización de reuniones de carácter presencial se debe respetar el distanciamiento social y el uso obligatorio de mascarillas.

- El traslado de las personas a las áreas de trabajo se realizará de manera ordenada evitando cualquier tipo de aglomeraciones, igualmente al retornar de las áreas de trabajo se realizará evitando su llegada de manera simultánea.

- El uso de mascarillas de manera adecuada, tapando nariz y boca, es de carácter obligatorio.

- Asegurar la capacitación de los trabajadores en medidas preventivas contra COVID-19.

- Recomienda mantener las puertas de la oficina abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manija de las puertas.

- Renovación cíclica de volumen de aire, según lo indicado por el Ministerio de Salud o norma internacional oficial, según el riesgo encontrado en el ambiente de trabajo.

- Distanciamiento físico de 1.5 metros entre trabajadores, además uso permanente de protección respiratoria o protector facial, según indicaciones descritas en base al riesgo de exposición de la nómina de trabajadores.

- En puestos de atención a los trabajadores y/o personas externas, se emplearán barreras físicas y/o señalización para respetar el distanciamiento mínimo.

11.2.7. Medidas de protección personal

- Cada empresa deberá suministrar de manera permanente y en cantidades suficientes los EPPs de bioseguridad para el personal y visitantes.

- Cada trabajador deberá cumplir con el uso correcto de los EPPs, incluido la mascarilla en todas las áreas del Sitio, oficinas, en viviendas, frentes de trabajo, unidades de transportes y otros, de forma obligatoria.

11.2.8. Control y Seguimiento Diario – Vigilancia Permanente de los Trabajadores

- Se verifica el cumplimiento de desinfección de los zapatos cada vez que ingrese a las oficinas, y ambientes habilitados por OHLA dentro de Sitio, para ello se contará con pediluvios con solución de lejía.

- Se realiza el monitoreo del control de temperatura corporal de todo el personal antes de iniciar la jornada, registrarán dicha toma en una ficha de control diario.

- Cada empresa hará entrega de 2 mascarillas quirúrgicas desechables a todo el personal por día.

- Al personal de nivel alto, se le hará entrega de 1 mascarilla KN95 y 1 mascarilla quirúrgica por día.

- Personas con Alto Riesgo como el personal de salud y personal de limpieza, harán uso obligatorio de doble mascarilla (debidamente certificada), opcionalmente podrán hacer uso adicional de careta facial.

- Todo trabajador deberá mantener al menos 1.5 metros de distancia entre una y otra persona durante las horas laborales, traslados y otra área común, a menos que se cuente con barreras físicas adecuadas y autorizadas.

- En el caso del uso de comedores, la distancia mínima entre las sillas ubicadas deberá ser de 1.5 metros.

- Quedan prohibidos los saludos con el contacto facial y/o físico, apretón de manos entre el personal, y compartir utensilios con otras personas.

- En las labores dentro de Sitio, donde los trabajos exijan el acercamiento del personal, los trabajadores deberán hacer uso permanente de la mascarilla quirúrgica.

- Se evitará las reuniones presenciales en ambientes cerrados y priorizar el uso de videoconferencias, telefonía u otro medio disponible.

- Las charlas de sensibilización o para impartir instrucciones, serán con un máximo de quince (15) personas, al aire libre y siempre que se garantice el distanciamiento entre personas de un metro y medio (1.5 m) como mínimo, debiendo utilizar obligatoriamente mascarillas.

- Cada colaborador deberá hacer uso de su propio bolígrafo, útiles de escritorio y herramientas de trabajo.

- Queda prohibido compartir el uso de un mismo equipo de teléfono celular.

- Todo personal que presente síntomas de resfríos u otra de salud, deberá reportar de manera obligatoria al área de Salud y evitar la automedicación, será evaluado, y de ser considerado como caso sospechoso, se realizará:

    - ✓ Se aplicará una prueba de diagnóstico para COVID-19 en centro médico o laboratorio autorizado, y se realizará la Ficha Epidemiológica COVID 19 establecida por el MINSA. El médico ocupacional evaluará el resultado obtenido y podrá solicitar una segunda prueba.

    - ✓ Estas pruebas se realizarán en coordinación con el área de SSTMA de la empresa.

    - ✓ El base a la sintomatología, el resultado de la prueba COVID-19 sea positiva o negativa, el paciente necesitará una evaluación médica por el especialista (Médico Internista, Médico Infectólogo, Médico Neumólogo.)

- ✓ El personal de salud de la empresa, identificará los contactos directos en el centro de trabajo.
- ✓ El personal deberá llamar a ESSALUD o su EPS para recibir atención inmediata para evaluación por parte de personal especializado de dicho Centro de Salud, el médico ocupacional realizará el seguimiento respectivo.

- El lavado de manos es obligatorio, con una duración mínima de veinte (20) segundos con agua y jabón, al ingresar y salir de las habitaciones, de los servicios higiénicos y del comedor o las veces que sea necesario.
- En ausencia de agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol gel con un mínimo del 70% de alcohol.
- Al toser o estornudar, se deberá cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un papel desechable.
- Se verificará el cumplimiento de la protección personal, incluyendo la mascarilla y lentes, no debiendo quitarse estos en ningún momento durante las horas laborales.
- Se verificará que la limpieza y desinfección de todas las áreas se realicen como mínimo una vez al día.

12. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

12.1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Este proceso está dirigido a los trabajadores que estuvieron en aislamiento social obligatorio, que no son actualmente caso sospechoso ni confirmado de COVID-19 y que tengan la vacunación completa para COVID-19 establecido por el Ministerio de Salud, primera y segunda dosis y dosis de refuerzo.

- Se deberá realizar la identificación del riesgo de exposición de acuerdo con la matriz de riesgo de exposición a COVID-19 por puesto de trabajo.
- Se aplicará la ficha de sintomatología COVID-19.
- Para el control de temperatura corporal, el responsable de la toma de temperatura lo registra y será el responsable de la medición de temperaturas a todos los trabajadores al iniciar el turno:
  - ✓ En caso un trabajador tenga una temperatura mayor 38°C y/o síntomas de infección respiratoria, este no deberá permanecer en las instalaciones operativas o administrativas, y deberá ser direccionado al establecimiento de

Salud más cercano donde el médico tratante evaluará si se trata de un caso COVID-19.

- ✓ En caso se descarte el COVID-19, el área de Salud deberá confirmar con el médico y notificar que el trabajador puede retornar a laborar.

12.2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

- Para los trabajadores que se reincorporen con alta epidemiologia COVID-19, pasará una evaluación por médico tratante u ocupacional, quien determinará si está apto o no para la reincorporación a su puesto de trabajo.

- Para todos los casos, la reincorporación al puesto de trabajo se realizará a los catorce (14) días luego de haber iniciado presencia de síntomas o catorce (14) días después de una prueba confirmatoria positiva.

- No se requiere realizar ninguna prueba de descarte pasado el periodo de aislamiento, sólo la evaluación del médico tratante con diagnóstico de APTO para reincorporación.

12.3. PROCESO PARA LA REVISIÓN Y REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO SEGÚN PUESTO DE TRABAJO

Los trabajadores que hayan salido del proyecto por un periodo mayor a dos (02) meses, deberán pasar por un nuevo proceso de inducción de SSOMA, inducción específica al puesto de trabajo y procedimientos de trabajo, para su reincorporación a las actividades en Sitio.

12.4. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

- Trabajadores que tengan 65 años a más, pero que no tengan factores de comorbilidad (enfermedades asociados al desarrollo de complicaciones relacionados al COVID–19), se les dará como primera opción el teletrabajo o trabajo a distancia; en caso de que las labores del trabajador sean presenciales se realizará el control de funciones vitales 1 vez por semana.

- Ningún personal que pertenezca al grupo con factores de riesgo por COVID-19, realizará trabajos dentro de Sitio, teniendo como opción realizar trabajos de gabinete en modalidad de Teletrabajo o estrictamente en oficinas.

- Todos los trabajadores deberán contar con las dosis completas de la vacuna contra la COVID-19, presentando su carnet de vacunación al área de Seguridad de OHLA para poder ingresar o reincorporarse al proyecto.

13. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA

ELEMENTO	CUMPLE (Sí/No/en proceso)	DETALLES/ PENDIENTES/ POR MEJORAR
Ventilación de los ambientes del centro de labores (DETALLAR ESPACIOS)		
Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente		
1. Toma de Temperatura en forma aleatoria.		
2. Ficha de sintomatología de la COVID-19.		
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo.		
Identificación y aislamiento de casos sospechosos.		
Identificación de contactos de casos sospechosos.		
Se realiza seguimiento clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso.		
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.		
Se aseguran puntos de alcohol (al 70% y en gel) para la desinfección de manos.		
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol (al 70% y en gel) en el ingreso del centro de trabajo.		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.		

ELEMENTO	CUMPLE (Sí/No/en proceso)	DETALLES/ PENDIENTES/ POR MEJORAR
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.		
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.		
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.		
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19.		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados		
Se cumple con el distanciamiento físico de 1 a 1.5 m entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, o doble mascarilla, según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas.		
Se evitan las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.		
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP.		
Se entrega EPP de acuerdo con el riesgo del puesto de trabajo.		
El trabajador utiliza correctamente el EPP.		
Medidas preventivas colectivas (Ejemplo: apoyo emocional, difusión de información sobre la COVID-19).		
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se controla la temperatura corporal al azar.		

ELEMENTO	CUMPLE (Sí/No/en proceso)	DETALLES/ PENDIENTES/ POR MEJORAR
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 37.5°C		
Se consideran medidas de salud mental (especificar)		
Se registra en el SICOVID-19 a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19.		
Se les indica aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a catorce (14) días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19.		
Se les otorga licencia por un tiempo de catorce (14) días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena.		

14. ANEXOS

- ANEXO 01: NÓMINA DE TRABAJADORES
- ANEXO 02: PROGRAMA DE DESINFECCIÓN
- ANEXO 03: REGISTRO DE TEMPERATURA
- ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA DE SIGNOS Y SÍNTOMAS DEL COVID19
- ANEXO 05: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A LA COVID-19
- ANEXO 06: INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A OFICINAS

ANEXO 01

NÓMINA DE TRABAJADORES OHLA

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA NACIMIENTO	TIPO DE DOC DE IDENT	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NIVEL DE RIESGO
1	DEL BARCO GUEMES MIGUEL ANGEL	GERENTE DE PROYECTO	23/02/1960	PASAP	PAL238067	MEDIO
2	FERNANDEZ LANDA JULIO CESAR	RESPONSABLE DE RR. HH.	17/06/1984	DNI	42474440	BAJO
3	GUEVARA FARROMEQUE RICHARD ALBERTO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	16/12/1983	DNI	42194681	MEDIO
4	GALLARDO TRIGOSO MARCO ANTONIO	GERENTE DE SITIO	14/11/1974	DNI	26704812	MEDIO
5	RUESTA CIEZA MARCO ANTONIO	ESPECIALISTA EN COSTOS	5/03/1980	DNI	40558891	BAJO
6	CORDOVA MONTALVAN JOHNNY ALEXANDER	ESPECIALISTA AMBIENTAL	29/03/1982	DNI	41842203	MEDIO
7	MASLUCAN PADILLA ALEX FREY	JEFE DE PLANEAMIENTO	6/04/1984	DNI	42434065	BAJO
8	VARGAS CORREA SUSSAN LESLYE	INGENIERO JUNIOR	6/11/1998	DNI	72226107	MEDIO
9	CALLE URTEAGA LUCIANA BEATRIZ	GERENTE DE DISEÑO	30/05/1979	DNI	40220546	MEDIO
10	BUSSALLEU RAMIREZ LLOSA GONZALO ANDRES	RELACIONISTA COMUNITARIO	19/10/1973	DNI	09874737	MEDIO
11	AYALA VILELA ORLANDO JAVIER	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO	12/11/1993	DNI	70424922	BAJO
12	CORREA BURNEO CARLOS ALFONSO	JEFE DE SEGURIDAD	8/02/1990	DNI	46222859	MEDIO
13	LEON JIMENEZ JUAN DIEGO	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	31/07/1989	DNI	45884560	BAJO
14	GARNIQUE RÍOS ELSA CAROLINA	ESPECIALISTA TECNICO PREDIAL	7/03/1979	DNI	40165735	MEDIO
15	CARRASCO SANTIAGO JOSE ESTEVENS	ADMINISTRADOR DE OBRA	18/02/1984	DNI	44829318	BAJO
16	CHIROQUE OCAÑA SABY PAOLA	COORDINADOR DE LOGISTICA	19/12/1986	DNI	44145003	BAJO
17	ALCALDE AREVALO DESIDEE	ARQUEOLOGO	21/03/1980	DNI	25844636	MEDIO
18	SALAZAR RICALDI JIMMY	COORDINADOR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	18/08/1993	DNI	72740189	BAJO
19	CARBAJAL ARANDA, ISMAEL RAYMUNDO	JEFE DE CALIDAD	13/11/1977	DNI	25844975	MEDIO
20	MORALES VARGAS HERBERT	GESTOR DE RIESGO	19/10/1984	DNI	42705178	BAJO
21	CAICHIHUA HUAUYA LUCERO	CONTROL DOCUMENTARIO	1/07/1995	DNI	71087341	BAJO
22	SOLORZANO DURAN KAROL JACKELINE	INGENIERO DE OFICINA TECNICA	24/02/1992	DNI	46844332	BAJO
23	NAVARRO DE AGUSTIN ROBERTO	JEFE DE PRODUCCION	24/07/1989	CE	002256296	MEDIO
24	VARGAS CASTILLO CARLOS JAVIER	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	12/09/1974	DNI	18194124	MEDIO
25	CASTILLO ALAMA CESAR EDGAR	ESPECIALISTA EN GEOLOGIA Y GEOTECNIA	27/07/1987	DNI	44433732	MEDIO
26	SALAZAR ANTAURCO RAMON VLADIMIR	COORDINADOR DE SEGURIDAD	27/10/1988	DNI	45550613	MEDIO
27	VARGAS RODRIGUEZ WILSON JESUS FERNANDO	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	5/02/1992	DNI	70910497	BAJO
28	BALTAZAR DIAZ ANA CLAUDIA	RELACIONISTA COMUNITARIO	8/01/1991	DNI	46752140	MEDIO
29	LIZARES ARCE GUSTAVO ADOLFO	COORDINADOR DE DISEÑO	18/12/1973	DNI	16719341	BAJO
30	COTOS MORALES GERARDO ANDRE	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	4/05/1988	DNI	45031172	BAJO
31	LOZANO GONZALES, JORGE LUIS	JEFE DE TOPOGRAFIA	18/12/1981	DNI	41244087	MEDIO
32	GAMERO CABREJOS LUIS CARLOS	ESPECIALISTA EN COSTOS METRADOS Y VALO	13/03/1984	DNI	42390152	BAJO
33	ESPINO PILLACA WILLIAMS NICOLAS	CADISTA	9/04/1987	DNI	44471201	BAJO
34	JULCA RODRIGUEZ MANUEL ALEJANDRO	JEFE DE PERSONAL	2/07/1992	DNI	47170953	MEDIO
35	BARBA ESTRADA LUIS JUNIOR	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO	30/12/1991	DNI	47499087	BAJO
36	RAMOS JACINTO BRIGGITTE KATERIN	INGENIERO JUNIOR	25/08/1995	DNI	72554766	BAJO
37	DIAZ GOMEZ EVER JOEL	CONTROL DOCUMENTARIO	18/03/1982	DNI	41909999	BAJO
38	MONTEZA SANCHEZ LUIS EDUARDO	COORDINADOR DE SISTEMA GESTION INTEGR	6/10/1981	DNI	41395994	BAJO
39	CORDOVA PLASENCIA WILTON CARLOS	GERENTE DE CONSTRUCCION	29/08/1974	DNI	26704719	MEDIO
40	SANCHEZ ROJAS MEDELITH LEHISLITH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/12/1993	DNI	74241968	BAJO

ANEXO 02

PROGRAMA DE DESINFECCIÓN

AREA	SUSTANCIA USADA	DÍAS						
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
OFICINAS (PISOS)	HIPOCLORITO DE SODIO 1%	2	2	2	2	2	2	2
OFICINAS (MOBILIARIO)	ALCOHOL 70%	2	2	2	2	2	2	2
AREAS COMUNES (PISOS)	HIPOCLORITO DE SODIO 1%	2	2	2	2	2	2	2
AREAS COMUNES (MOBILIARIO)	ALCOHOL 70%	2	2	2	2	2	2	2
SSHH (COMPLETO)	HIPOCLORITO DE SODIO 1%	2	2	2	2	2	2	2
SSHH (LAVATORIOS Y MANIJAS)	HIPOCLORITO DE SODIO 1%	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE
COCINA (PISOS)	HIPOCLORITO DE SODIO 1%	2	2	2	2	2	2	2
COCINA (MOBILIARIO)	ALCOHOL 70%	2	2	2	2	2	2	2
COMEDOR (PISOS)	HIPOCLORITO DE SODIO 1%	2	2	2	2	2	2	2
COMEDOR (MOBILIARIO)	ALCOHOL 70%	2	2	2	2	2	2	2

ANEXO 03

OHLA Perú	**REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN**	CO-PE-1PE327-SYS-PL-005 Rev. 00 9/08/2021

RESPONSABLE DEL MONITOREO:		FIRMA:	
FECHA:		EQUIPO DE MEDICIÓN USADO:	TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO / PULSO OXYMETRO DE DEDO

ÍTEM	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	UBICACIÓN	T° ENTRADA	SATURACIÓN	¿RECIBIÓ 02 UNID. DE MASCARILLAS?	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ANEXO 04

OHLA Perú	**DECLARACIÓN JURADA DE SIGNOS Y SÍNTOMAS DEL COVID-19**	CO-PE-1PE327-SS-PL-010 Rev. 01 8/12/2021

Me comprometo a responder con la verdad.

Empresa: _____

Nombres y Apellidos: _____

Area de Trabajo: _____ N° DNI: _____

Dirección: _____ N° de Celular: _____

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los siguientes síntomas:

Síntomas	SI	NO
1. Sensación de alza térmica, fiebre o malestar		
2. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal		
4. Pérdida del gusto y/o de olfato		
5. Contacto con un caso confirmado de COVID-19		
6. Está tomando alguna medicación (Detallar cuál o cuáles):		
7. Pertenece a algún Grupo de Riesgo para COVID-19		

Especifique:	
Otros (detalle):	

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

Fecha: _____ Firma: _____

ANEXO 05

Equipo de Protección Personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a la COVID-19, según nivel de riesgo

Nivel de riesgo de puesto de trabajo	Barreras de protección		Equipos de Protección Personal (****)					
	Mascarilla Comunitaria (Tela)	Mascarilla quirúrgica	Respirador FFP2/N95 o equivalentes*	Careta facial**	Gafas de protección	Guantes para protección biológica ***	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
Riesgo Muy Alto de Exposición			O	C	O	O	C	C
Riesgo Alto de Exposición			O	C	O	O	C (*)	
Riesgo Mediano de Exposición	O*	O	C	C	C			
Riesgo bajo de exposición (de precaución)	O	O	C	C	C			

ANEXO 06

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

CO - PE - 1PE327 - SS - IN - 005

INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A OFICINAS

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Seguridad	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto
Carlos Alfonso Correa Burneo, 18/10/2021	Marco Antonio Gallardo Trigoso, 18/10/2021	Miguel Ángel del Barco Güemes, 18/10/2021

Nivel de seguridad:
Interno

Alcance:
Defensas Ribereñas Río Lacramarca (Paquete 11 R-07)

Página 1 de 13 | Octubre/2021 | Rev.00

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

OHLA Perú

Histórico de revisiones

Rev.	Fecha	Versión Inicial
0	18-10-2021	Elaboración del documento

Documentación relacionada y aplicable

Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
D.S. 005-2012-TR	Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
R.M. 011-2019-TR	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector Construcción
Ley Nº 26842	Ley General de Salud; y, sus modificatorias
R.M. 972-2020-MINSA	Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud por exposición al SARS-CoV-2
ISO 45001	Norma Internacional de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
ISO 9001	Norma Internacional de Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 14001	Norma Internacional de Sistemas de Gestión Ambiental

Definiciones

Condiciones externas	Son los elementos, agentes o factores exógenos a la obra de construcción que pueden tener incidencia en la seguridad y salud en el trabajo.
Visitante(s)	Es la persona autorizada por el/la empleador/a principal que, sin tener vínculo laboral o contractual con algún/alguna empleador/a, ingresa a la obra de construcción.
Contaminación del ambiente de trabajo	Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.
Emergencia	Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
Enfermedad profesional u ocupacional	Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
Equipos de Protección Personal (EPP)	Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo
Estándares de Trabajo	Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

Medidas de prevención	Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.
Primeros Auxilios	Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
Trabajador	Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución:

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

ÍNDICE

1. OBJETO 6
2. ALCANCE 6
3. DEFINICIONES 6
4. DESCRIPCIÓN 6
4.1. GENERALIDADES 6
4.2. INSTRUCCIÓN 7
4.3. RECOMENDACIONES. 8
5. REGISTROS U OTRO DOCUMENTO RELACIONADO 8
6. ANEXOS 9
- ANEXO 01: REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN. 9
- ANEXO 02: REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN – VISITANTES 9
- ANEXO 03: REGISTRO DE FIRMAS DE INGRESO Y SALIDA. 9

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

OHLA Perú

1. OBJETO

Especificar los controles que se contemplarán para el control de ingreso y salida de personas a las áreas de oficinas administrativas.

2. ALCANCE

Aplica a los trabajadores OHLA, contratistas, proveedores y visitas, del Proyecto Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 11 R-07).

3. DEFINICIONES

- Termómetro Digital Infrarrojo: Es un dispositivo de medición sin contacto por infrarrojos. Esta tecnología permite tomar la temperatura superficial a unos 3 a 5 cm de distancia del cuerpo.
- Temperatura Corporal: La temperatura normal del cuerpo humano (normotermia o eutermia) es el rango de temperatura típico que se encuentra en los humanos. El rango de temperatura normal del cuerpo humano se establece típicamente entre 36.5–37.5 °C (97.7–99.5 °F).
- COVID-19: Este es el nombre oficial que la OMS le dio en febrero del 2020, a la enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, es decir por el SARS-CoV-2.
- Visitante: Es la persona autorizada por el/la empleador/a principal que, sin tener vínculo laboral o contractual con algún/alguna empleador/a, ingresa a la obra de construcción.
- Trabajador: Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. GENERALIDADES

Las labores que se detallan en este documento, serán ejecutadas por el personal de vigilancia de una empresa Subcontratistas contratada, para las oficinas administrativas que sean usadas para la ejecución del proyecto, los cuales, estarán direccionados bajo las funciones demandadas por el área de Seguridad Patrimonial de OHLA.

4.2. INSTRUCCIÓN

1. El personal de vigilancia tendrá la función principal de controlar el ingreso y salida de personas a las oficinas administrativas usadas por OHLA y la ARCC. Esto contemplando los lineamientos aquí descritos.

2. Pedirá el documento de identificación interno a todos los trabajadores de OHLA o de la ARCC para registrar el ingreso del mismo, y el documento nacional de identidad (DNI) a toda persona en calidad de Visitante, a quién primero, cumplirá con registrarlo en el registro "CO-PE-1PE327-SS-PL-009 REGISTRO DE FIRMAS DE INGRESO Y SALIDA".

3. Verificará que el personal que ingrese a las oficinas no porte armas de ninguna índole, categoría o modalidad, a menos que tenga una autorización escrita firmada por el Gerente del Proyecto y responsable de Seguridad Patrimonial de OHLA.

4. No permitirá bajo ningún concepto u orden, el ingreso a oficinas de alguna persona, trabajador o visitante, en aparente estado de ebriedad o con indicios de haber ingerido alguna droga o estupefaciente ilegal. De ocurrir la identificación de algún caso, deberá informar de manera inmediata al Administrador de OHLA, o al área de Seguridad de OHLA para las acciones que se consideren necesarias.

5. Tendrá la función de controlar y realizar la toma de temperatura corporal de toda persona que vaya a ingresar a oficinas de acuerdo a lo estipulado en el documento "CO-PE-1PE327-SS-IN-002 INSTRUCTIVO PARA MEDICIÓN DE TEMPERATURA MEDIANTE TERMÓMETRO INFRARROJO" y de la saturación en base a lo indicado en el documento "CO-PE-1PE327-SS-IN-001 INSTRUCTIVO PARA MEDICIÓN DE LA SATURACIÓN DE OXÍGENO Y USO DE PULSIOXÍMETRO", así mismo, realizará la verificación de la anotación de los resultados obtenidos en el registro "CO-PE-1PE327-SS-PL-005 REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN" para trabajadores de OHLA o de la ARCC y "CO-PE-1PE327-SS-PL-013 REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN – VISITANTES" para las personas visitantes.

6. Tendrá la función de verificar que el personal que ingrese a oficinas se desinfecte sus manos y suela de zapatos con el material o producto desinfectante disponible. Así mismo, reportará al personal de limpieza cuando este producto desinfectante esté por acabarse y solicitará la reposición respectiva inmediata.

7. Para los visitantes, luego de haberlo registrado, comunicará al área o persona objeto de la visita, antes de permitir el acceso. De no tener respuesta, comunicará al Administrador para las coordinaciones respectivas.

8. Brindará la cartilla de recomendaciones de prevención COVID-19 a los visitantes y solicitará su lectura en el periodo de espera de comunicación al área objeto de la visita.

9. Tendrá disponible y actualizado el directorio telefónico de todo el personal que labora en las instalaciones de las oficinas que resguarda. Así mismo, dispondrá del directorio

telefónico de emergencias, el cual, solicitará periódicamente su revisión y actualización (mensualmente).

10. De acceder algún vehículo a las instalaciones, verificará que esté debidamente autorizado, para lo cual, contará con una lista de vehículos autorizados, firmada por el Administrador del Proyecto y del Gerente del Proyecto. Así mismo, verificará que el personal que ingrese tenga las autorizaciones respectivas o siga lo indicado en el presente documento, considerando el acceso, sólo sí porta su licencia de conducir vigente y adecuada al vehículo que conduce.

11. El vigilante no abandonará su puesto de control hasta que su relevo llegue al puesto y se haga el traspaso de información respectivo.

12. Deberá registrar a detalle, toda eventualidad que se presente.

13. Deberá reportar al área de Seguridad y Administrador de Obra cuando tenga conocimiento de algún accidente o incidente que se presente en las oficinas.

14. De darse el caso de algún disturbio social, intento de acceso a oficinas de manera intempestiva o agresiva, actos de violencia en los exteriores del local, u otro que exponga la integridad de las personas que estén dentro de las instalaciones de las oficinas, el vigilante, cerrará de manera inmediata y segura las puertas de acceso a las instalaciones de las oficinas, reportando inmediatamente al Administrador de Obra, al área de Seguridad o a quién se encuentre más cercano para las alertas y avisos necesarios a todo el personal dentro de las oficinas.

4.3. RECOMENDACIONES.

- El personal vigilante debe tener la experiencia, conocimiento, habilidades y aptitudes que el puesto requiere, el cual, debe ser especificado y comunicado por el área de Seguridad Patrimonial.
- El personal de vigilancia deberá ser capacitado e instruido en este documento y los demás que requiera hacer uso para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Se deberán brindad las herramientas necesarias y adecuadas para que el personal vigilante desempeñe sus funciones de manera óptima y oportuna.
- El presente documento, se actualizará para la mejora continua. Las actualizaciones del mismo, serán debidamente inducidas al personal de vigilancia.

5. REGISTROS U OTRO DOCUMENTO RELACIONADO

- CO-PE-1PE327-SS-PL-005 REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN.
- CO-PE-1PE327-SYS-PL-013 REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN – VISITANTES.

- CO-PE-1PE327-SS-PL-009 REGISTRO DE FIRMAS DE INGRESO Y SALIDA

6. ANEXOS

- ANEXO 01: REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN.
- ANEXO 02: REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN – VISITANTES
- ANEXO 03: REGISTRO DE FIRMAS DE INGRESO Y SALIDA.

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

OHLA Perú

OHLA Perú	REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN	CO-PE-1PE327-SS-PL-005 Rev. 01 11/10/2021

RESPONSABLE DEL MONITOREO: FIRMA:

SEMANA: DEL __/__/__ AL __/__/__ EQUIPO DE MEDICIÓN USADO: TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO / PULSO OXYMETRO DE DEDO

ÍTEM	APELLIDOS Y NOMBRES	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		SE LE ENTREGÓ LA DOTACIÓN SEMANAL DE MASCARILLAS?
		T° ENTRADA	SATURACIÓN	T° ENTRADA	SATURACIÓN	T° ENTRADA	SATURACIÓN	T° ENTRADA	SATURACIÓN	T° ENTRADA	SATURACIÓN	T° ENTRADA	SATURACIÓN	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

OHLA Perú	REGISTRO DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN PARA VISITANTES	CO-PE-1PE327-SYS-PL-013 Rev. 00 18/10/2021

RESPONSABLE DEL MONITOREO: FIRMA:

FECHA: EQUIPO DE MEDICIÓN USADO: TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO / PULSO OXYMETRO DE DEDO

ÍTEM	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	EMPRESA	T° ENTRADA	SATURACIÓN	PORTA MASCARILLA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Instructivo para Control de Ingreso y Salida de Personas a Oficinas.

OHLA Perú

OHLA

REGISTRO DE FIRMAS DE INGRESO Y SALIDA

CO-PE-1PE327-SS-PL-009
Rev. 00
5/10/2021

PROYECTO / OBRA / INSTALACIÓN: _____ TURNO: _____ FECHA: _____

RESPONSABLE DE CONTROL: _____

LISTADO DE VISITANTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DNI / PASAPORTE	ÁREA DE VISITA	HORA DE INGRESO	FIRMA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA DE SALIDA
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
29								
29								
30								

ÁREA DE USO EXCLUSIVO PARA OHLA

VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD PATRIMONIAL

NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____

Página 12 de 13 | Octubre/2021 | Rev.00

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☒ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

Luis Herrera — FIRMA

17/07/2021 — FECHA

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

PLAN DE GESTION DE CALIDAD

RIO LACRAMARCA

400197-OHL001-000-XX-PL-ZZ-000002

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	25/06/2021	Emitido para Revisión y Comentarios	N. Gómez Esp. Calidad	M. Gallardo Grte.de Sitio	M. A. del Barco Director de Proyecto
R01	12/07/2021	Emitido para Aprobación	N. Gómez Esp. Calidad	M. Gallardo Grte.de Sitio	M. A. del Barco Director de Proyecto
		FIRMAS:			

CO - PE - 1PE327 - QA – PN - 001

Construcción Perú Río Lacramarca

PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

"Emitido para revisión"

Propuesto por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Calidad	Gerente de Sitio	Gerente del Proyecto
Néstor Gómez 12/07/2021	Marco Gallardo 12/07/2021	Miguel Angel Del Barco 12/07/2021
Nivel de Seguridad:	Público	
ALCANCE:	Proyecto defensas ribereñas del río Lacramarca	

Histórico de revisiones:		
Rev.0	Junio 2021	Versión inicial
Rev.1	Julio 2021	Versión inicial

Documentación relacionada y aplicable:	

Definiciones:	

Matriz del Conocimiento

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

INDICE

0. INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETO DEL PLAN DE CALIDAD 4
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS 4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 6
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 6
5. LIDERAZGO 10
6. PLANIFICACIÓN 15
7. APOYO 17
8. OPERACIÓN 25
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 42
10. MEJORA 45
11. ANEXOS 46

0. INTRODUCCIÓN

Los planes de la calidad proporcionan un medio de relacionar requisitos específicos del proceso, producto, proyecto o contrato con los métodos y prácticas de trabajo que apoyan la realización del producto. El plan de la calidad debe ser compatible con otros planes asociados que pudieranser preparados.

El presente Plan de Gestión de Calidad es el resultado del proceso de planificación de la gestiónde la Calidad para la primera etapa del Proyecto (**ETAPA DE DISEÑO)**: **Contrato NEC OpciónF para la Entrega de las Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 7).,** realizada por OBRASCON HUARTE LAIN S.A. (OHL) y contratado por la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios denominado en adelante ARRCC.

Para el desarrollo del presente Plan de Calidad del Proyecto; se ha tomado como referencia las siguientes normas:

- ISO 9000: 2015 Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.
- ISO 9001: 2015 Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos
- ISO 9004: 2018 Gestión para el éxito sostenido de una organización -Enfoque de gestión de la calidad
- ISO 10004: 2018 Gestión de la calidad -Directrices para el seguimiento y la medición
- ISO 10005: 2018 Sistemas de gestión de la calidad - Directrices para los planes de la calidad
- ISO 10006: 2017 Sistemas de gestión de la calidad - Directrices para la gestión de la calidad en los proyectos
- ISO 10007: 2017, Sistemas de gestión de la calidad - Directrices para la gestión de la configuración

Entre los beneficios de establecer un plan de la calidad están el incremento de confianza en quelos requisitos serán cumplidos, un mayor aseguramiento de que los procesos están en control yla motivación que esto puede dar a aquellos involucrados. También puede permitir conocer mejorlas oportunidades de mejora.

Las pautas descritas en el presente Plan de Calidad, permiten controlar y asegurar la calidad dela obra a desarrollarse; esto, mediante el estricto cumplimiento de la base contractual, Especificaciones Técnicas, Memorias de Cálculo, Estudios Geotécnicos, Planos de Construcción y demás documentación de proyecto entregadas por la ARRCC, siendo una de sus objetivos aplicar los conocimientos y criterios para proponer soluciones.

1. OBJETO DEL PLAN DE CALIDAD

El objetivo del presente Plan de Gestión de Calidad es establecer la forma de Planificar, Documentar, Controlar y Mejorar los procesos, actividades y entregables del Proyecto, en forma permanente durante las fases de diseño y fase de ejecución de este, de manera quela calidad de los productos intermedios y del producto final esté de acuerdo a los requerimientos del Cliente.

1.1. Declaración de Calidad

OHL para este Proyecto declara que plan de gestión de calidad ha sido desarrollado para gestionar el cumplimento de los requisitos de calidad del Cliente establecidos en el ítem G625 del Contrato.

Contrato NEC Opción F para la Entrega de las Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete 7), de acuerdo a las cláusulas generales ítem 4. Pruebas y Defectos

Así mismo se debe cumplir con lo siguiente para una buena calidad en la obra:

- Compromiso visible y continuo por parte de la alta dirección.
- Planificar bien y con tiempo.
- Utilizar recursos externos adecuados, como la experiencia, el conocimiento y las lecciones aprendidas.
- Documentar lo que se haga. Proporciona visibilidad del proyecto, mediante reportes semanales y reportes mensuales.
- Involucrar a todo el personal. Su experiencia y saber aportan al proyecto; su participación en el análisis, redefinición y documentación de sus labores es esencial.

El SIG de OHL ha establecido métodos para medir el logro de los requisitos relacionados con la calidad, que son entregables como Informes Semanales, Informes Mensuales y Toolbox Meting

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

OHL ha identificado y establecido 03 tipos de requisitos para el desarrollo e implementación del presente Plan de Calidad, estos requisitos documentados son:

2.1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

- Forman parte integrante de la base contractual los siguientes documentos:
- Contrato NEC Opción F: Entrega de las defensas ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 7)
- Hoja 1 del Contrato
- Volumen 01: Contrato de ingeniería y construcción Opción F Contrato de Gestión.
- Volumen 2A: Información de las Obras - Volumen 2a Requisitos Generales
- Volumen 2A Anexos 1 al 7

- Volumen 2B: Información de las Obras – Volumen 2b Especifico
- Volumen 3: Información del Sitio

2.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

Todos los códigos, normas, regulaciones y estándares referenciados en este Plan son aquellos en efecto al momento de la adjudicación del Contrato.

Códigos, Normas, Regulaciones y Estándares Nacionales

- RD Nº 22-2013-MTC/14: Especificaciones Técnicas Generales para Construcción (EG-2013)
- RD N° 03-2018-MTC/14: Diseño Geométrico (DG-2018)
- RD N° 36-2016-MTC/14: Túneles, Muros y Obras Complementarias
- RD Nº 10-2014-MTC/14: Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos:
- RD Nº 18-2016-MTC/14: Ensayo de Materiales
- RD N° 20-2011-MTC/14: Hidrología, Hidráulica y Drenaje
- Ley Nº 29338: Reglamento de la Ley Nº 29338 - Ley de Recursos Hídricos
- RJ 084-2020-ANA: Índice de Calidad Ambiental de los Recursos Hídricos Superficiales (ICARHS)
- RJ 300-2019-ANA: Prepublicación del Proyecto de Glosario de Términos de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2010-AG
- RJ 267-2019-ANA: Lineamientos generales para determinar caudales ecológicos
- RJ 142-2019-ANA: Prepublicación del Proyecto "Lineamientos para determinar y establecer los Parámetros de Eficiencia para el aprovechamiento de los recursos hídricos".
- RJ 118-2019-ANA: Prepublicación del Proyecto: "Lineamientos Generales para determinar Caudales Ecológicos"
- R.J. 327-2018-ANA: Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica
- R.J. 272-2018-ANA: Reglamento de Seguridad de Presas Públicas de Embalse deAgua
- R.J. 041-2018-ANA: Lineamientos para la supervisión y fiscalización de las Juntas de Usuarios
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Normas Técnicas Peruanas NTP

Códigos, Normas, Regulaciones y Estándares Internacionales

- ANSI: American National Standard Institute.
- ASME American Society of Mechanical Engineers.
- ASTM American Society for Testing and Materials.
- PFI Pipe Fabrication Institute.
- SSPC Steel Structures Painting Council.

2.3. DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO DE OHL.

- Manuales
- Políticas y códigos
- Reglamentos
- Objetivos
- Planes de gestión
- Procedimientos de gestión

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de la correcta interpretación de los términos, aplican los términos y definiciones establecidos en los documentos vinculantes del contrato, identificados en la **Sección 2.1, Documentos Contractuales**

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

OHL para el presente Proyecto, determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad paralograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la calidad.
Este análisis lo registra en la Matriz FODA, donde analiza las características internas (Debilidades y Fortaleza) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades)
Durante la etapa de planeamiento estratégico y a partir del análisis FODA nos realizaremosalgunas preguntas como:

- ¿Cómo se puede destacar cada fortaleza?
- ¿Cómo se puede disfrutar cada oportunidad?
- ¿Cómo se puede defender cada debilidad o carencia?
- ¿Cómo se puede detener cada amenaza?

La matriz FODA, se irá analizando periódicamente, teniendo como referencia de línea baseel primer análisis, con el propósito de conocer si se van cumpliendo los objetivos planteadosde la formulación estratégica, y considerando que las condiciones externas e internas son dinámicas y algunos factores cambian con el paso del tiempo. **Ver Anexo N° 01 Matriz FODA.**

4.1. La Organización y su contexto

OHL para el presente Proyecto, identifica y valora los factores internos, es decir los que se realizan dentro de la organización, y externos (en los que influye el entorno legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico, ya sea internacional, nacional, regional o local), ha analizado el contexto de la organización.

4.2. Necesidades y expectativas de las partes interesadas

OHL para el presente Proyecto, tiene identificadas las partes interesadas que afectan o pueden afectar a la capacidad de la organización de proporcionar sus productos y servicios, así como sus necesidades y expectativas. Las partes interesadas y sus requisitos se convierten en factores claves del sistema de gestión.

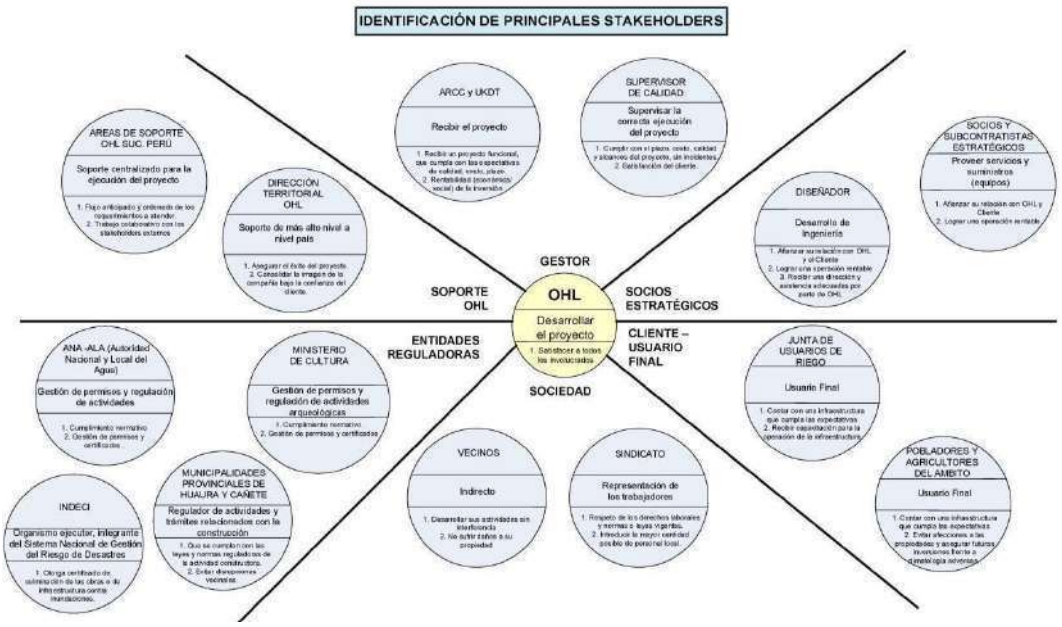
Cuando hablamos de partes interesadas nos referimos a:

Cliente: ARRCC	- Contacto directo - Comunicaciones - Cumplimiento de la normatividad establecida para la ejecución del proyecto - Cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. - Ejecución de la obra en concordancia con estándares de calidad - Cumplimiento de evaluación por parte de - Cumplimiento de auditorías por parte de
Empleados	- Contacto directo - Encuesta de clima laboral - Contrato
Estado	- Normativa Legal - Reglamentación vigente - Inspecciones - Consultas
Proveedores y contratistas	- Contratos - Contacto directo
Comunidades	- Contacto directo - Oportunidad de trabajo

Dado que las partes interesadas y sus requisitos cambian con el tiempo, son objeto de revisión y seguimiento por parte del proyecto en las futuras revisiones del presente plan. **Ver Anexo N° 02 Matriz de partes interesadas – OHL – ARCC.**

En el Proyecto se tendrán en cuenta por un lado las partes interesadas propias de cada río o cuenca y, por otro lado, las partes interesadas comunes.

Como partes interesadas comunes para ambos ríos tenemos: Población general, Actores económicos, productivos y gremios empresariales, Sociedad Civil Organizada, Gobierno Nacional, Medios de prensa, Instituciones Académicas. Organismos nacionales como Autoridad Nacional del Agua, Instituto Nacional de Defensa civil, Programa Subsectorial de irrigaciones, Ministerio de Cultura, Ministerio de Sanidad, Servicio Nacional de Meteorología e hidrología, etc.



El principal elemento para la Gestión de las Partes Interesadas es el Plan de Promociónde la Buena Vecindad y Relaciones Publicas

4.3. Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

El alcance del SGC para el Proyecto está definido en el contrato dentro del documento: Información de Obras Específicas – Volumen 2b:

- S100 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS OBRAS
- S105 Descripción de las Obras
- S110 Objetivos del proyecto

El “PLAN INTEGRAL PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES Y MOVIMIENTOS DE MASA DE LA CUENCA DEL RÍO LACRAMARCA – DEPARTAMENTO DE ANCASH” (PLAN INTEGRAL) incorporan un portafolio de proyectos de intervenciones estructurales y no estructurales con el objetivo de alcanzar los niveles deseados de protección y seguridad, mediante la reducción del riesgo de desastres ocasionados por inundaciones y movimientos de masa. El portafolio de proyectos señalados comprende medidas en los siguientes componentes: (i) Componente A, Defensas ribereñas, diques de contención, ii) Componente B, Presa de laminación, ii) Componente C: Recuperación de sistemasdegradados, sistema de alerta temprana.

El presente documento, está referido a los alcances del diseño y ejecución de obras del componente A correspondiente al PAQUETE 7 de Soluciones Integrales RIO LACRAMARCA.

Proyecto Rio Lacramarca:

"Creación del servicio de protección en riberas del río Lacramarca vulnerables ante peligro de inundaciones de 58 comunidades en los distritos de Macate, Cáceres del Perú y Chimbote de la provincia de Santa – Departamento de Ancash, con CUI 2499818 en adelante el Proyecto.

4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y Procesos

OHL para el presente Proyecto establece, implementa, mantiene y mejorar continuamente su sistema de gestión de la calidad (SGC), incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001: 2015, los requisitos del contrato y los propios de internos.

OHL determina los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización, y debe:

a) determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos;

b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos;

c) determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de estos procesos;

d) determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad;

e) asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos;

f) abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1;

g) evaluar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos;

h) mejorar los procesos y el sistema de gestión de la calidad.

En la medida en que sea necesario, la organización deberá:

a) mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos;

b) conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.

Para el despliegue del SGC del Proyecto OHL establece el Mapa de procesos y desglose de procesos **(Ver Anexo N° 03 Desglose de procesos – Mapa de procesos).**

Para cada proceso, se definen entre otros aspectos, clientes o usuarios, proveedores, el método operativo y los indicadores que permiten el seguimiento y la toma de acciones encaminadas a la mejora continua, en las fichas de proceso.

Los procesos se agrupan en tres tipos:

- Procesos estratégicos: soportan y despliegan las políticas y estrategias de la organización, proporcionando las directrices y límites de actuación para el resto de los procesos.
- Procesos operativos: constituyen la secuencia de las actividades productivas que proporcionan un valor añadido, y abarcan desde la comprensión de los requisitos y necesidades del servicio a desarrollar hasta su utilización o puesta en servicio por los clientes.
- Procesos de apoyo/soporte: comprenden los procesos necesarios para el funcionamiento de la organización, como apoyo de los procesos operativos y estratégicos.

5. LIDERAZGO

5.1. Liderazgo y Compromiso

La Alta Dirección del Grupo OHL asume su compromiso para el desarrollo y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad, la Calidad y el Medio Ambiente, en la figura del Director Territorial de Seguridad, Medio Ambiente y Calidad; en él reviste la autoridad y la responsabilidad necesaria para hacer cumplir la Política y otros compromisos de la División a través del sistema de gestión. Es independiente de la línea de producción.

- Asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Asegurando el establecimiento de la Política y Objetivos para el Sistema de Gestión de la Calidad, y que estos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la organización.
- Asegurando la integración de los requisitos del sistema de gestión de la calidad en los procesos de negocio de la organización.
- Promoviendo el uso de enfoque a procesos y el procesamiento basado en riesgos.
- Asegurando que los recursos necesarios para el sistema de gestión de calidad estén disponibles.
- Comunicando la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del SGC.
- Asegurando que el SGC logre los resultados previstos.
- Comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del SGC.
- Promoviendo la mejora continua.
- Apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus tareas de responsabilidad.

El Gerente de Proyecto asume las funciones del Director Territorial en el proyecto. Este Representante garantiza a la Dirección Territorial:

- El establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de gestión.
- La información de cualquier necesidad de corrección o mejora global de la gestión.
- La promoción de la toma de conciencia de los requisitos contractuales, legales y voluntarios en todos los niveles de la División.
- La definición y establecimiento de los procesos internos de comunicación apropiados.
- Las relaciones con partes interesadas sobre asuntos relacionados con las áreas del sistema.

Esquemáticamente y en orden descendente la organización de Seguridad, Medio Ambiente y Calidad cuenta con las siguientes figuras: Director Territorial de Seguridad, Medio Ambiente y Calidad; Jefes de Servicios Centrales; Responsables en Direcciones deÁrea, Responsables en Direcciones Territoriales y Responsables en Proyectos. Todos ellos tienen dependencia funcional del Director de Seguridad, Medio Ambiente y Calidad. OHL asume una serie de compromisos relacionados con su actividad que se describen enlos siguientes documentos:

- Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente de la División, aprobada por su Director General.
- Otros compromisos suscritos.

Su cumplimiento es exigible en todas las actividades y empresas de los distintos países en los que OHL realiza sus actividades. Todos los empleados la cumplen y la difunden en su ámbito de actuación profesional.

Los requisitos de estas políticas exigibles a las empresas colaboradoras se trasladan contractualmente y a través de distintas acciones desarrolladas a lo largo del contrato.

Enfoque al cliente

La alta dirección del Proyecto demuestra liderazgo y compromiso con respecto al enfoque al cliente asegurándose de que:

a) se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente los requisitos del cliente y loslegales y reglamentarios aplicables;

b) se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente;

c) se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción del cliente, **según Procedimiento de satisfacción del cliente MS-GR-IMS-GP-009.**

d) Cumplimiento de hitos, acuerdos contractuales.

e) Aprobación de procedimientos operativos.

f) Cumplimiento de compromisos y acuerdos con el cliente.

g) Seguimiento de las actas contractuales.

5.2. Política integrada de Gestión.

OHL ha establecido la Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente, la misma que es materia de difusión a todo el personal que forma parte de todos los proyectos a gestionar y ejecutar. **Ver Anexo N° 04 Política de calidad, seguridad y salud energía y medio ambiente.**

5.3. Roles, Responsabilidades y autoridades en la organización

OHL para el presente Proyecto ha definido las responsabilidades operativas de la línea de mando respecto del SGC:

Gerente de Proyecto

- Revisar y aprobar el Plan de calidad del Proyecto
- Asignar recursos para la implementación y sostenibilidad del Plan de Calidad del Proyecto
- Establecer los Objetivos de Calidad específicos para el Proyecto.
- Implementar las acciones correctivas a las NCR y QSR emitidas por el Cliente o su representante.
- Aprobar los cambios en los documentos del SGC del Proyecto.
- Revisar y Gestionar las acciones preventivas y correctivas durante la ejecución del proyecto.

Gerente de Sitio

- Coordinar con todos los responsables la implementación del Plan de Calidad del Proyecto
- Inspeccionar el desarrollo de los procesos, actividades y entregables para garantizar que cumplan los requisitos del cliente y que se generare el registro de calidad correspondiente.
- Identificar las necesidades de compra (servicio o suministro).
- Aceptar o rechazar un servicio o suministro al no cumplir con los requisitos específicos.
- Verificar que todos los equipos de prueba o de medición utilizados durante la elaboración de diseños se encuentren en condiciones adecuadas y con certificado de calibración vigente.
- Detectar y analizar las posibles causas de la no conformidad.
- Coordinar con el Gerente de Calidad la gestión de no conformidades y ejecutar las acciones correctivas.
- Implementar las acciones correctivas y preventivas, para eliminar las causas potenciales de no conformidades.

Especialista de Calidad

- Difundir y documentar la Política de Calidad y los Objetivos de Calidad del Proyecto a todo el personal del proyecto y sirva de guía a los subcontratistas de ejecución de obras (de ser necesarios).
- Difundir y verificar el cumplimiento de la Política de Calidad.
- Elaborar, difundir y cumplir el Plan de Calidad del proyecto.
- Verificar que los procedimientos cumplan con los requerimientos del contrato
- Programar y coordinar las actividades de control de calidad en el Proyecto.
- Identificar las causas de no conformidades o no conformidades potenciales.
- Controlar el levantamiento de las No conformidades, así como las acciones correctivas.
- Mantener los registros de las acciones correctivas y anexar los sustentos.
- Verificar que todos los equipos de inspección, medición y ensayo que se utilizan en los procesos referidos a la etapa de diseño y de construcción tienen confirmación metrológica.
- Coordinar con la Supervisión de Obra las inspecciones y pruebas de control de calidad a llevarse a cabo una vez iniciada la fase de construcción.
- Supervisar la ejecución de todas las pruebas requeridas por las especificaciones del proyecto y comprobar que los resultados obtenidos, cumplen con los parámetros de aceptación establecidos en las Especificaciones Técnicas y Planos y demás documentación del Proyecto.
- Analizar e informar los resultados de los ensayos, pruebas e inspecciones.
- Verificar y custodiar las fichas y liberación, los certificados de pruebas, cartas de garantía, y cualquier otro certificado que demuestren la calidad de materiales y suministros instalados en el Proyecto.
- Mantener los registros de Liberación y ordenar e integrar la información para las carpetas de transferencia del Proyecto de Construcción y Confinamiento.

Jefe de diseño

- Recibir, clasificar, controlar y actualizar la documentación técnica emitida por el áreade ingeniería y distribuirla al personal de las áreas y procesos involucrados.
- Controlar los flujos de generación, revisión, validación de la documentación técnica para el proyecto.
- Preparar la Solicitud de Información (RFI) para el cliente y/o ingeniería,
- llevar a cabo la distribución adecuada de respuestas y mantener un estadoactualizado.
- Preparar los As Built del proyecto a partir de los cambios de ingeniería
- Consolidar el control de cambios de ingeniería en terreno.
- Preparar los planos y gráficos para los detalles de obras requeridas.
- Preparar las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, teniendo en cuenta los

requisitos de calidad que deben cumplirse.

- Llevar a cabo la evaluación de los subcontratistas, en coordinación con el personal de las áreas de producción y calidad.

Administrador de Contratos

- Invitar a los subcontratistas y proveedores para participar en el proceso de selección.
- Identificar a los licitadores que deben ser precalificados.
- Suministrar información del Proyecto a los subcontratistas y proveedores.
- Revisar y aprobar el Cuadro Comparativo preparado con el líder de ingeniería.
- Llevar a cabo la gestión de contrataciones y compras
- Informar sobre el envío y / o la llegada de los suministros o servicios al proyecto.
- Enviar copia original de los documentos de calidad relacionados con los suministros o equipos para el área de calidad, una copia para el almacén y una copia con el despacho del equipo.
- Enviar diariamente una lista de todos los materiales y equipos recibidos para el Área de Calidad con el fin de hacer un seguimiento todos los documentos de calidad requeridos.

Jefe de Administración

- Preservar el desarrollo humano y el ambiente de trabajo para el beneficio de los empleados.
- Es responsable de la gestión de los recursos humanos y sus obligaciones.
- Es responsable del pago de los proveedores, subcontratistas y trabajadores.
- Es responsable de la auditoría y el control de las compras y almacenes.
- Es responsable de la administración de las obligaciones tributarias
- Es responsable del alojamiento de los trabajadores y empleados, en condiciones adecuadas.

El personal clave de línea de mando del Proyecto cumple con los requerimientos de acuerdo a la función y cargo asignado. El personal staff será presentado a la ARRCC antes de iniciar los trabajos para su evaluación y aprobación.

En caso de ausencia de un responsable y no esté designado su sustituto, asume sus funciones el inmediato superior. En los perfiles de puesto se detallan específicamente las funciones del personal profesional que corresponden al Área de Control de Calidad, los cuales se detallarán inmediatamente después del organigrama presentado.

a. Organigrama

Una vez realizado un primer estudio de la obra, el gerente del proyecto definirá la organización necesaria para su correcta ejecución, teniendo en cuenta las dificultades que pueda presentar la obra.

En el **Anexo N° 05 Organigrama**, se presenta el organigrama; estando sujeto a cambios, según las necesidades de la obra.

b. Matriz de Funciones

El responsable de proyecto describe las funciones, y la dependencia, de los cargos reflejados en el organigrama. La descripción de funciones puede realizarse en texto o en una matriz de asignación de responsabilidades (RACI), indicando para cada actividad o función de la obra quién la realiza (R), la aprueba o acepta (A), colabora, coordina (C) y quien debe ser informado del estado o situación (I). **Ver Anexo N° 06 Matriz de funciones RACI.**

c. Nombramiento y Reconocimiento de Firmas

Se identifican todas las firmas del personal que figuré en el organigrama de la obra, indicando en el impreso correspondiente, junto con el Visé y Firma, cargo, nombre y apellidos y fechas de alta y baja en la obra. **Ver Anexo N° 07 Reconocimiento de Firmas.**

En el caso que algún miembro del personal que figure en el organigrama de la obra se encuentre en posesión de firma electrónica, ésta podrá ser incluida y tenida en cuenta.

d. Perfiles de Puesto

El personal debe ser competente para desempeñar las tareas que le son encomendadas, manteniendo bajo control en todo momento la calidad. El recurso humano se considera competente cuando cumple los requisitos de educación, formación y experiencia que el responsable del proyecto determina para cada puesto de trabajo.

Las competencias se determinan para cada puesto mediante un análisis y descripción del puesto de trabajo. En este análisis se define en qué consiste cada competencia, formación y educación. De acuerdo con esta descripción del puesto se elabora el perfil de requisitos mínimos que una persona debe cumplir para poder desempeñar las funciones correspondientes al puesto de manera eficiente. Cuando el perfil de un empleado se ajusta con el perfil del puesto se dice que ese empleado es apto para el puesto y por tanto es competente. **Ver Anexo N° 08 Perfiles de Puesto.**

6. PLANIFICACIÓN

6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades.

La Gestión de Riesgos constituye un eje fundamental para el éxito del proyecto. OHL es consciente de ello, más aún en un proyecto de modalidad Fast-Track como el actual. OHL cuenta con políticas, procedimientos y manuales para la Gestión de Riesgos. Se implementará un conjunto común de procesos, categorías de riesgo, herramientas y técnicas de gestión de riesgos con el fin de:

1.- Identificar y gestionar riesgos a nivel portafolio, programa y proyecto,

2.- Establecer un reporte integrado que permita la identificación y seguimiento de los riesgos

clave,

3.- Alinear los niveles de tolerancia al riesgo con los objetivos,
4.- Mejorar la información y comunicación de riesgos,5.- Mejorar las decisiones de respuesta al riesgo,

6.- Integrar la gestión de riesgos en la toma de decisiones,7.- Reducir la vulnerabilidad ante eventos adversos,

8.- Establecer y mantener una cultura de tomar conciencia ante el riesgo.

Se pueden implementar diferentes técnicas para ayudar a la detección y gestión de riesgos, como son:

- Revisar las evaluaciones de riesgos de proyectos previos parecidos.
- Entrevistas con los miembros del equipo.
- Identificación de los puntos clave donde el riesgo podría aparecer, así como de las decisiones que podrían eliminarlo.

Los riesgos identificados para el proyecto son plasmados en el **Anexo N° 09 Matriz de riesgos y oportunidades.**

6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos.

Acorde al proyecto y a sus necesidades se define un **Programa de Gestión de Objetivos de Prevención, Calidad y Medio Ambiente (MS-GR-IMS-GP-011-Att01).**

Los objetivos están compuestos por tres tipos; Corporativos, del Cliente, del Proyecto Los corporativos son los definidos desde la Delegación Territorial, los del cliente son definimos por este o su representante, los del proyecto se definen en obra y los del área son definidos por el Jefe de Área, enfocados en las particularidades del mismo con la intención de controlar y mejorar en determinados aspectos.

El seguimiento de los objetivos se hará mensualmente en el **Programa de Gestión de Objetivos de Prevención, Calidad y Medio Ambiente (MS-GR-IMS-GP-011-Att01)** y se revisará de manera cuatrimestral, enviando dicha revisión para el análisis de datos. **Ver Anexo N° 10 Programa de Gestión de Objetivos.**

La definición de los Objetivos tendrá como mínimo los siguientes campos:

- Metas;
- Responsables;
- Plazos;
- Recursos Necesarios;
- Indicadores.

Los Objetivos serán específicos, medibles, realizables, realistas y limitados en el tiempo.

Los Objetivos propuestos para el Proyecto, estos son:

- **Objetivo 01: Fortalecer la cultura de calidad del Proyecto;** concientizar o sensibilizar al personal de OHL y de subcontratistas en materia de calidad mediante: programas de capacitación, inducciones, difusión de procedimientos.

- **Objetivo 02: Identificar los costos de No Calidad;** analizar la información , generar un informe y estimar/registrar un costo con la finalidad de disminuir o eliminar el costo.
- **Objetivo 03: Eficacia de las acciones correctivas;** establecer en un formato el tipo de acciones correctivas con la finalidad de identificar la causa raíz y eliminar la repetición, cerrar los reportes y revisar la eficacia de las acciones correctivas.

6.3. Planificación de los cambios

Cuando el Gerente de Proyecto y/o el Especialista de Calidad de OHL determine la necesidadde cambios en el SGC, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada.

Para realizar algún cambio del SGC OHL debe considerar:

a) Solicitud del cliente;

b) Cambio del Alcance del Proyecto, Ingeniería;

c) Actualización de Especificaciones Técnicas, Normas Internacionales;

d) Cambio en el Contrato del Proyecto

Los cambios deberán ser revisados por el Especialista de calidad del proyecto y aprobados por el gerente de proyecto.

7. APOYO

7.1. Recursos

OHL para el presente Proyecto determina y proporciona los recursos necesarios para elestablecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC, considerando:

a) las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes;

b) qué se necesita obtener de los proveedores externos.

7.1.1. Personas

Todos los colaboradores involucrados en la ejecución del proyecto y cuyo trabajo puedan causar impactos en la conformidad de los entregables deben cumplir los requisitos establecidos por el cliente en las cláusulas:

- G820.3 Reclutamiento
- G820.4 Experiencia, calificaciones y formación
- G820.5 Empleo justo

Para los Puestos Clave del Proyecto OHL propone y designa a profesional, según el perfil requerido por la ARCC.

Para las demás posiciones, OHL ha definido los perfiles en los documentos “Perfiles de Puesto”. **Ver Anexo N° 08: Perfiles de Puesto**

7.1.2. Infraestructura

OHL para el presente Proyecto, determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios. La infraestructura asignada al proyecto incluye:

a) Oficinas, campamentos y servicios asociados;

b) Equipos para operación, incluyendo hardware y software;

c) Recursos de transporte para personal y operaciones.

d) tecnologías de la información y la comunicación.

Esta infraestructura, será mantenida en óptimas condiciones de orden y limpieza, que aseguren un correcto desarrollo del proyecto. Los equipos deben tener características que aseguren las condiciones de calidad del servicio a brindar, así como, de ser pertinente, dispositivos de seguridad y controles ambientales.

Con la finalidad de asegurar la disponibilidad y mantenimiento de equipos y maquinarias, se establecerán como parte de los requisitos la adopción de programas de mantenimiento (correctivo y preventivo) para los equipos destinado al proyecto.

Los equipos de seguimiento y medición se mantienen y calibran de acuerdo al procedimientode control de servicio de calibración, verificación y control de equipos de medición.

7.1.3. Ambiente para la operación de los procesos

OHL para el presente Proyecto, identifica y gestiona aquellos factores físicos y humanos del Ambiente de Trabajo necesarios para alcanzar la conformidad del producto y la adecuada prestación del servicio a sus clientes. Implementado un ambiente de trabajo limpio, sano, seguro, agradable, ergonómico y confortable, con instalaciones funcionando correctamente en todos los lugares de trabajo

Para asegurar la calidad del servicio se deben considerar las restricciones relacionadas a factores climáticos, físicos y de otro tipo vinculadas al proceso, las cuales pueden encontrarse establecidas en las especificaciones técnicas del proyecto.

7.1.4. Recursos de seguimiento y medición

OHL para el presente Proyecto determina y proporcionar los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos.

En el Proyecto OHL debe asegurarse de que los recursos proporcionados:

a) son apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medición realizadas;

b) se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua para su propósito.

Para llevar un buen control de estos recursos utilizados en el Proyecto, se implementa el Listado de Equipos de Seguimiento y medición registrados en el formato MS-GR-PE-IMS-GP-013-Att03_Documentación de Equipos de Inspección, Medición y Ensayo.

7.1.5. Trazabilidad de las mediciones

Cuando la trazabilidad de las mediciones es un requisito, o es considerada por OHL, o la ARCC como parte esencial para proporcionar confianza en la validez de los resultados de la medición, el equipo de medición debe:

a) calibrarse o verificarse, o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utilización, contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o la verificación;

b) identificarse para determinar su estado;

c) protegerse contra ajustes, daño o deterioro que pudieran invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición.

OHL debe determinar si la validez de los resultados de medición previos se ha visto afectada de manera adversa cuando el equipo de medición se considere no apto para su propósito previsto, y debe tomar las acciones adecuadas cuando sea necesario.

7.1.6. Conocimientos de la organización

OHL para el presente Proyecto determina los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.

Estos conocimientos deben mantenerse y ponerse a disposición en la medida en que sea necesario.

Cuando se abordan las necesidades y tendencias cambiantes, la organización debe considerar sus conocimientos actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas.

NOTA 1 Los conocimientos de la organización son conocimientos específicos que la organización adquiere generalmente con la experiencia. Es información que se utiliza y se comparte para lograr los objetivos de la organización.

NOTA 2 Los conocimientos de la organización pueden basarse en:

a) fuentes internas (por ejemplo, propiedad intelectual; conocimientos adquiridos con la experiencia; lecciones aprendidas de los fracasos y de proyectos de éxito; capturar y compartir conocimientos y experiencia no documentados; los resultados de las mejoras en los procesos, productos y servicios);

b) fuentes externas (por ejemplo, normas; academia; conferencias; recopilación de conocimientos provenientes de clientes o proveedores externos).

7.2. Competencia

OHL para el presente Proyecto, ha establecido los perfiles de puestos para:

a) determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad;

b) asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación,

formación o experiencia apropiadas;

c) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;

d) conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.

7.3. Toma de conciencia

La Alta dirección y la Gerencia del proyecto de OHL establece los mecanismos y acciones necesarios para que las personas asignadas al proyecto sean conscientes de la política de calidad, los objetivos de calidad, cuál es su contribución a la eficacia del sistema de gestión de calidad, los beneficios de una mejora del desempeño o lo que implicaría un incumplimiento de los requisitos.

Todo el personal ingresante al proyecto sea propio o subcontratado reciba una inducción general sobre el Sistema de Gestión de Calidad, asegurándose así que se cumpla lo establecido en el presente Plan de Gestión de Calidad.

Si el proyecto contempla la subcontratación para la ejecución de o parte del proceso constructivo, estas subcontratistas deberán alinearse al plan de gestión de calidad implementado por OHL para el desarrollo de los trabajos a ejecutarse.

Se implementan Toolbox meeting según programación, mensualmente para concientizar al personal en temas relacionados con calidad.

Además, realiza acciones para concienciar a los trabajadores de OHL y/o subcontratistas como, capacitaciones específicas, gafetes, etc. La sistemática utilizada para asegurar la toma de conciencia del personal se describe en el **Procedimiento Formación en Prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente MS-GR-PE-IMS-GP-007.**

7.4. Comunicación

OHL para el presente Proyecto, establece los distintos tipos de comunicación que se pueden dar en el proyecto, así como la sistematización para la recepción, registro, análisis y respuesta a las comunicaciones externas relevantes, conforme se establece en el **Procedimiento Información, Comunicación y Participación MS-GR-IMS-GP-006.**

Además, el documento MS-GR-IMS-GP-006 Información, Comunicación y Participación describe los criterios y establece responsabilidades para asegurar la comunicación interna entre los niveles y funciones de la organización, así como la sistemática para la recepción, registro, análisis y respuesta a las comunicaciones externas relevantes, quejas y reclamaciones de parte interesadas en el sistema de gestión.

Algunos puntos importantes son:

- Atender y gestionar las comunicaciones internas y externas.
- Recibir, documentar y registrar las comunicaciones externas.
- Responder a las comunicaciones consideradas relevantes.

- Gestionar comunicaciones de carácter interno, ascendente y descendente, encaminadas a la difusión de actuaciones, sugerencias y recomendaciones para la mejora continua del Sistema de Gestión.

Igualmente, indica los canales de comunicación a establecer para el correcto funcionamiento del sistema de gestión y de la realización de las actividades en el proyecto (etapa de diseño y etapa de construcción).

7.4.1. Comunicación Interna

Las comunicaciones internas pueden realizarse a través de cualquiera de los medios dispuestos por el Grupo OHL para asegurar una adecuada comunicación: intranet, tablón de anuncios, folletos y posters, reuniones informativas, circulares y comunicados internos en formato libre, teléfono o correo electrónico.

7.4.2. Comunicación Externa

OHL para el presente Proyecto desarrolla e implementa la Matriz de comunicaciones para la gestión adecuada de las comunicaciones **(Ver Anexo N° 11 Matriz de Comunicaciones).**

Para la comunicación con el Cliente se deberá cumplir los requisitos establecidos por el Cliente en las cláusulas:

- G810 Comunicaciones
- G810.1 Reunión previa al inicio
- G810.2 Reuniones de avance de obra del Gerente del Proyecto
- G810.3 Reuniones en el Sitio del Contratista
- G810.4 Reuniones de calidad
- G810.5 Reuniones de enlace
- G810.6 Informe de progreso semanal del Contratista
- G810.7 Comunicaciones del Gerente del Proyecto
- G810.8 Comunicaciones del Contratista con el Gerente del Proyecto
- G810.9 Comunicaciones del Contratista con el Supervisor de Calidad
- G810.10 Comunicaciones del Supervisor de Calidad
- S215.5 Comunicaciones
- S810 Comunicaciones
- S810.1 Reunión previa al inicio
- S810.2 Reuniones de avance de obra del Gerente de Proyecto
- S810.3 Reuniones en el Sitio del Contratista
- S810.4 Reuniones de calidad
- S810.5 Reuniones de enlace

- S810.6 Informe de progreso semanal del Contratista
- S810.7 Comunicaciones del Gerente de Proyecto
- S810.8 Comunicaciones del Contratista con el Gerente de Proyecto
- S810.9 Comunicaciones del Contratista con el Supervisor de Calidad
- S810.10 Comunicaciones del Supervisor de Calidad
- S850 Procedimientos de notificación
- S850.1 Notificación de incidentes y riesgos

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

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

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

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

7.5. Información Documentada

Información documentada

Toda la Información documentada del SGC del Proyecto debe cumplir los requisitos establecidos por el Cliente en las cláusulas:

- G315.2 Guía de diseño estándar del Contratante
- G830 Gestión de documentos
- G830.1 Datos electrónicos
- G830.2 Documentos de registro
- G830.3 Procedimientos de presentación
- G830.4 Revisión del Gerente del Proyecto
- G830.5 Procedimientos de reenvío
- G830.6 Tiempo de procesamiento
- G830.7 Presentaciones no requeridas por Contrato
- G830.8 Presentaciones incompletas
- G830.9 Clasificación de las acciones
- G830.10 Presentaciones de información
- S450 Documentos de Culminación

7.5.1. Generalidades

El SGC de OHL para el proyecto incluye:

a) la información documentada requerida establecida por el SGI propio de la empresa;

b) la información documentada que OHL y la ARCC determinan como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de calidad.

c) Los informes de calidad según el SGI de OHL se realiza semanal y mensualmente, esto abarca a las subcontratistas también.

d) El Dossier de Calidad se desarrolla y se implementa según el **Procedimiento Conservación documental fin de proyecto CO-PE-SGI-PG-01**

Se contará con una lista de documentos en vigor durante el proyecto **(MS-GR-IMS-GP-001**

Procedimiento Control información documentada).

La documentación del Sistema de Gestión Integrada de OHL consta de:

1.- Documentos propios del SGC de OHL

- Política Integrada: Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente.
- Plan de Gestión de Calidad (PCA).
- Plan de Ingeniería y Obras temporales.
- Plan de Inspección y pruebas
- Plan de Gestión de Diseño
- Procedimientos Integrados para la Gestión (SGI).
- Procedimientos Operativos para el Control (PO).
- Protocolos de Calidad.
- Programa de Puntos de Inspección (PPI).

2.- Documentos de origen externo

- Códigos, Normas, Regulaciones y Estándares (Nacionales e Internacionales)
- Documentos y registros del Cliente
- Documentos y registros de Organismos Reguladores
- Documentos y registros de Proveedores y Subcontratistas.

7.5.2. Creación y actualización

OHL para el presente Proyecto al crear y actualizar la información documentada, asegura de que sea apropiado:

a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);

b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);

c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

7.5.3. Control de la información documentada

El control y gestión de todos los documentos empleados y generados en obra, está definido en el **procedimiento de gestión MS-GR-IMS-GP-001 "Control de Información documentada",**para controlar los documentos en su identificación, actualización, revisión, aprobación, distribución, ubicación y disposición de aquellos que son obsoletos dentro del proyecto.

Gestión de los Registros de Calidad

Los registros de Calidad que se generen ya sean por OHL o la empresa subcontratada para la fase de construcción, se consolidaran y actualizaran mediante los QC Índex para cada proceso y entregable.

Dichos resúmenes deberán estar actualizados. **Ver Anexo N° 12 Formatos de Control.**

8. OPERACIÓN

La planificación y control operacional del SGC del Proyecto debe cumplir los requisitos establecidos por el Cliente en las cláusulas:

- G600 Garantía de calidad
- G605 Muestras
- G610 Declaración de calidad
- G610.1 Declaración de gestión de la calidad
- G615 Sistema de gestión de la calidad
- G615.1 Sistema de gestión de la calidad
- G620 Auditorías de calidad
- G625 Plan de calidad
- G630.2 Calidad del Equipamiento y los Materiales
- G630.3 Calidad de mano de obra
- G630.4 Cumplimiento de especificaciones patentadas
- G630.5 Cumplimiento de las especificaciones de rendimiento
- G630.6 Sustitución de Equipamiento y / o Materiales
- G630.7 Equipamiento y / o Materiales equivalentes
- G630.8 Sustitución de estándares
- G630.9 Vigencia de los documentos
- G630.10 Dimensiones
- G630.11 Trabajo relacionado
- G630.12 Cumplimiento de las recomendaciones o instrucciones del fabricante
- G630.13 Agua para las Obras
- G635 Replanteo de las Obras
- G640 Precisión
- G640.1 Apariencia y ajuste
- G640.2 Dimensiones críticas
- G645 Servicios
- G645.1 Regulaciones de servicios
- S400 CULMINACIÓN
- S405 Definición de Culminación
- S410 Definición de Culminación Seccional
- S415 Capacitación
- S420 Limpieza final
- S425 Seguridad
- S430 Corrección de defectos

- S435 Disposiciones previas a la Culminación
- S440 Recibimiento de la Obra
- S450 Documentos de Culminación
- S500 PROGRAMA
- S600 GARANTÍA DE CALIDAD
- S605 Muestras
- S610 Declaración de calidad
- S615 Sistema de gestión de la calidad
- S620 Auditorías de calidad
- S625 Plan de calidad
- S630 Estándares de Equipamiento, Materiales y Equipos y mano de obra
- S635 Replanteo de las Obras
- S640 Precisión
- S645 Servicios
- S650 Gestión y supervisión
- S700 PRUEBAS E INSPECCIONES
- S705 Pruebas e inspecciones
- S710 Gestión de pruebas e inspecciones
- S715 Gestión de pruebas e inspecciones
- S720 Procedimientos del Supervisor de Calidad para inspecciones y observación depruebas
- S725 Prueba y puesta en servicio de sistemas de servicios de ingeniería

8.1. Planificación y control operacional

OHL para el presente Proyecto planifica implementa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones para abordar riesgos y oportunidades (cap. 6), mediante:

a) la determinación de los requisitos para los productos y servicios;

b) el establecimiento de criterios para: los procesos; y la aceptación de los productos y servicios;

c) la determinación de los recursos necesarios para lograr la conformidad con losrequisitos de los productos y servicios;

d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;

e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para:

1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;

2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

Para la planificación de la elección del proyecto se desarrolla un Cronograma Línea Base,

que estará desarrollado en mayor detalle las actividades establecidas en el Cronograma de nuestra oferta técnica y la cual contemplará las 2 fases del proyecto:

- Fase de Diseño
- Fase de Construcción

8.1.1. Control de Unidades de Obra

Para la etapa inicial del proyecto, se definirán documentos de gestión que permitan controlar los procesos basado en tres (03) documentos que se definen a continuación:

Plan de Gestión del Diseño. - Contemplará el proceso y control a seguir durante la etapa de diseño de las obras que se van a ejecutar durante la siguiente fase que será de construcción. Este plan será un documento individual que contemplará puntos específicos de diseño, planos y requerimientos de control aplicables durante el proceso de construcción.

Plan de Ingeniería y Obras Temporales. - Consideraciones a tener para la correcta elaboración y ejecución del proyecto: se adjunta como anexo al final del documento.

Matriz (Plan) de Inspección y Pruebas. – Se considera los controles a seguir durante el desarrollo de la etapa de diseño, según lo requiere el contrato en el **ítem G625** y se adjunta al presente como ***Anexo N°13 Matriz de Puntos de Inspección (PPI).***

S625 Plan de calidad

Además del G625, se espera que los planes de inspección y prueba del *Contratista* se formalicen en una matriz (o plan) de inspección y prueba completa. La versión actual de esta matriz debe estar siempre a disposición del Supervisor de Calidad para que el programa de pruebas e inspecciones pueda ser gestionado entre las partes. La matriz debe proponerse como parte de la presentación inicial de calidad y desarrollarse a satisfacción del Supervisor de Calidad y del *Gerente de Proyecto* a partir de entonces.

Y para la etapa de ejecución (construcción), se deberá elaborar y aplicar un programa de puntos de inspección (PPI) , analizando el tipo de inspecciones, la frecuencia de las mismas y los responsables de realizarlas, con el fin de garantizar que las actividades de seguimiento y medición establecidas se llevan a cabo en las etapas apropiadas por el personal calificado, que dispone de los medios adecuados y conoce tanto las inspecciones que debe realizar, como los criterios de aceptación de las mismas.

Atendiendo a las actividades de construcción dentro del alcance de la obra o servicio se fijarán los procedimientos de ejecución a preparar, que indican las pautas y metodologías a poner en práctica, incluyendo los Puntos de espera que se definan.

8.2. Requisitos para los productos y servicios

OHL para el presente Proyecto han identificado los requisitos del Cliente en la **Sección 2.1 Documentos Contractuales** tales son:

- Contrato NEC 3 Opción F: Entrega de las defensas ribereñas del Rio Lacramarca (Paquete 7)
- Hoja 1 del Contrato
- Volumen 01: Contrato de ingeniería y construcción Opción F Contrato de Gestión.
- Volumen 2A: Información de las Obras - Volumen 2a Requisitos Generales
- Volumen 2A Anexos 1 al 7
- Volumen 2B: Información de las Obras – Volumen 2b Especifico

Los requisitos de aplicación al proyecto se identifican y consolidan en la Matriz de Identificación de Requisitos Legales y otros requisitos **(MS-GR-IMS-GP-005-Att01)** y se difunden a los responsables de cumplimiento de requisitos y a los distintos implicados, según lo establecido en el Procedimiento **MS-GR-IMS-GP-005 de Requisitos Legales y otros Requisitos (Ver Anexo N° 14 Requisitos legales y otros requisitos).**

8.2.1. Comunicación con el cliente.

OHL para el presente Proyecto propone que la comunicación con el Cliente deberá:

a) proporcionar la información relativa a los productos y servicios;

b) tratar las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios;

c) obtener la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas de los clientes;

d) manipular o controlar la propiedad del cliente;

e) establecer los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente

8.2.2. Determinación y revisión de los requisitos para los productos y servicios

Cuando se determinan los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer al cliente, OHL deberá asegurarse que:

a) los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo:

1) cualquier requisito legal y reglamentario aplicable;

2) aquellos considerados necesarios por la organización;

b) la organización puede cumplir con las declaraciones acerca de los productos y servicios que ofrece

- **Requisitos Contractuales:**

  El Gerente de Proyecto junto con líderes de cada área identifican y determinan todos los requisitos de los documentos contractuales. (El contrato y documentos anexos).

- **Requisitos Normativos:**

  El Líder de ingeniería, gerente de construcción y gerente de calidad; identificarán al inicio de cada etapa del proyecto todos los requisitos normativos en materia de

calidad (normas de obligado cumplimiento no mencionados en el proyecto). Del mismo modo que los requisitos normativos.

Para verificar el cumplimiento de estos requisitos (contractuales y normativos), se programarán reuniones periódicas de seguimiento al cumplimiento de estos requisitos.

8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios

OHL deberá asegurarse de que tiene la capacidad de cumplir los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes. Como requisito previo se debe llevar a cabo una revisión antes de comprometerse a suministrar productos y servicios al cliente, para incluir:

a) los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma;

b) los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o previsto, cuando sea conocido;

c) los requisitos especificados por la organización;

d) los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los productos y servicios;

e) las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente.

OHL deberá asegurarse de que se resuelven las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente.

OHL debe confirmar los requisitos del Cliente antes de la aceptación, cuando el cliente no proporcione una declaración documentada de sus requisitos.

Se deberá conservar la información documentada, cuando sea aplicable:

a) sobre los resultados de la revisión;

b) sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios.

8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios

OHL para el presente Proyecto debe asegurarse de que, cuando se cambien los requisitos para los productos y servicios, la información documentada pertinente sea modificada, y de que los responsables involucrados sean conscientes de los requisitos modificados.

8.3. Desarrollo de los productos y servicios

8.3.1. Generalidades

OHL para el presente Proyecto establece, implementa y mantiene un proceso de diseño y desarrollo que sea adecuado para asegurarse de la posterior provisión de productos y servicios. Para el presente Proyecto OHL antes de la etapa de construcción, desarrollará e implementará los siguientes documentos:

1. **Plan de Gestión del Diseño**

2. Plan de Ingeniería y Obras Temporales

Estos planes cumplen con los requisitos establecidos en:

- G300 Diseño del Contratista
- G305 Responsabilidad del diseño
- G310 Procedimientos de presentación de diseños
- G315 Aprobaciones de diseño de Terceros
- G315.1 Material nocivo
- G315.2 Guía de diseño estándar del Contratante
- G320 Requisitos del Contratante
- G325 Coordinación de diseño
- G330 Requisitos de Terceros
- G335 Copyright / licencia
- G340 Acceso a la información luego de la Culminación
- G360 Modelado de información de construcción (BIM)
- G360.1 Gestión de la información
- G370 Gerente de diseño del Contratista
- G380 Informe del estado de documentos de diseño
- G390 Documentos de diseño
- G400 Culminación
- G405 Definición de Culminación
- G410 Definición de Culminación Seccional
- S300 DISEÑO DEL CONTRATISTA
- S305 Responsabilidad del diseño
- S310 Procedimientos de presentación de diseños
- S315 Aprobaciones de diseño de Terceros
- S320 Requisitos del Contratante
- S325 Coordinación de diseño
- S330 Requisitos de Terceros
- S335 Copyright / licencia
- S340 Acceso a la información luego de la Culminación
- S360 Modelado de información de construcción (BIM)
- S370 Gerente de diseño del Contratista
- S380 Informe del estado de documentos de diseño
- S390 Documentos de diseño
- S400 CULMINACIÓN
- S405 Definición de Culminación
- S410 Definición de Culminación Seccional

8.3.2. Planificación del diseño y desarrollo

OHL para el presente Proyecto al determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo, debe considerar:

a) la naturaleza, duración y complejidad de las actividades de diseño y desarrollo;

b) las etapas del proceso requeridas, incluyendo las revisiones del diseño y desarrollo aplicables;

c) las actividades requeridas de verificación y validación del diseño y desarrollo;

d) las responsabilidades y autoridades involucradas en el proceso de diseño y desarrollo;

e) las necesidades de recursos internos y externos para el diseño y desarrollo de los productos y servicios;

f) la necesidad de controlar las interfaces entre las personas que participan activamente en el proceso de diseño y desarrollo;

g) la necesidad de la participación activa de los clientes y usuarios en el proceso de diseño y desarrollo;

h) los requisitos para la posterior provisión de productos y servicios;

i) el nivel de control del proceso de diseño y desarrollo esperado por los clientes y otras partes interesadas pertinentes;

j) la información documentada necesaria para demostrar que se han cumplido losrequisitos del diseño y desarrollo.

Las actividades se desarrollarán y actualizarán según el cronograma de línea base del proyecto.

8.3.3. Entradas para el diseño y desarrollo

OHL para el presente Proyecto determina los requisitos esenciales para los tipos específicos de productos y servicios a diseñar y desarrollar. Los Criterios o aspectos que se debe considerar son:

a) los requisitos funcionales y de desempeño;

b) la información proveniente de actividades previas de diseño y desarrollo similares;

c) los requisitos legales y reglamentarios;

d) normas o códigos de prácticas que la organización se ha comprometido a implementar;

e) las consecuencias potenciales de fallar debido a la naturaleza de los productos y servicios.

Las entradas deben ser adecuadas para los fines del diseño y desarrollo, estar completasy sin ambigüedades.

Las entradas del diseño y desarrollo contradictorias deben resolverse.

OHL debe conservar la información documentada sobre las entradas del diseño ydesarrollo.

8.3.4. Controles del diseño y desarrollo

OHL para el presente Proyecto debe aplicar controles al proceso de diseño y desarrollopara asegurarse de que:

a) se definen los resultados a lograr;

b) se realizan las revisiones para evaluar la capacidad de los resultados del diseño y desarrollo para cumplir los requisitos;

c) se realizan actividades de verificación para asegurarse de que las salidas del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de las entradas;

d) se realizan actividades de validación para asegurarse de que los productos y servicios resultantes satisfacen los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto;

e) se toma cualquier acción necesaria sobre los problemas determinados durante las revisiones, o las actividades de verificación y validación;

f) se conserva la información documentada de estas actividades.

8.3.5. Salidas del diseño y desarrollo

OHL debe asegurarse de que las salidas del diseño y desarrollo:

a) cumplen los requisitos de las entradas;

b) son adecuadas para los procesos posteriores para la provisión de productos y servicios;

c) incluyen o hacen referencia a los requisitos de seguimiento y medición, cuando sea apropiado, y a los criterios de aceptación;

d) especifican las características de los productos y servicios que son esenciales para su propósito previsto y su provisión segura y correcta.

La organización debe conservar información documentada sobre las salidas del diseño y desarrollo.

8.3.6. Cambios del diseño y desarrollo

OHL debe identificar, revisar y controlar los cambios hechos durante el diseño y desarrollo de los productos y servicios, o posteriormente en la medida necesaria para asegurarse de que no haya un impacto adverso en la conformidad con los requisitos.

La organización debe conservar la información documentada sobre:

a) los cambios del diseño y desarrollo;

b) los resultados de las revisiones;

c) la autorización de los cambios;

d) las acciones tomadas para prevenir los impactos adversos.

8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

8.4.1. Generalidades

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

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

a) los productos y servicios de proveedores externos están destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios de la organización;

b) los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización;

c) un proceso, o una parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización.

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

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

Para el presente Proyecto se desarrolla e implementa el **Plan de Gestión de la Cadena de Suministro (Plan de Gestión de Subcontratistas).**

Este plan cumple con los requisitos establecidos en:

- G815 Gestión de la cadena de suministro
- G815.1 Plan de gestión de la cadena de suministro
- G815.2 Proceso de implementación del Plan de gestión de la cadena de suministro
- G1200 Subcontratación
- G1205 Restricciones o requisitos para la subcontratación
- G1205.1 Gestión de Subcontratistas
- G1205.2 Condiciones de subcontrato
- G1205.3 Adquisición de paquetes de trabajo
- G1205.4 Cuentas finales
- S900 TRABAJANDO CON EL CONTRATANTE Y TERCEROS
- S905 Compartiendo las áreas de trabajo con el Contratante y Terceros
- S910 Cooperación

- S915 Coordinación
- S920 Autoridades y proveedores de servicios públicos
- S1200 SUBCONTRATACIÓN
- S1205 Restricciones o requisitos para la subcontratación
- S1210 Procedimientos de aceptación

OHL va asegurar que los Subcontratistas claves 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, mediante inducciones, capacitaciones y asesoramiento continuo con el SGI de OHL que ha establecido métodos para medir el logro de los requisitos relacionados con la calidad, que son entregables como Informes Semanales, Informes Mensuales y Toolbox Meting

8.4.2. Tipo y alcance del control

OHL para el presente Proyecto asegura los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes de manera coherente a sus clientes. Para ello establece que:

a) deben asegurarse de los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sistema de gestión de la calidad;

b) definir los controles que pretende aplicar a un proveedor externo y los que pretende aplicar a las salidas resultantes;

c) Deberá evaluarse consistentemente:

1) el impacto potencial de los procesos, productos y servicios suministrados externamente en la capacidad de la organización de cumplir regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
2) la eficacia de los controles aplicados por el proveedor externo;

d) determinar la verificación, u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente cumplen los requisitos.

8.4.3. Información para los proveedores externos

OHL para el presente Proyecto asegura la adecuación de los requisitos antes de su comunicación al proveedor externo.

OHL debe comunicar a los proveedores externos sus requisitos para:

a) los procesos, productos y servicios a proporcionar;

b) la aprobación de:

1) productos y servicios;
2) métodos, procesos y equipos;

3) la liberación de productos y servicios;

c) la competencia, incluyendo cualquier calificación requerida de las personas;

d) las interacciones del proveedor externo con la organización;

e) el control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar por parte dela organización;

f) las actividades de verificación o validación que la organización, o su cliente, pretende llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.

8.5. Plan de Inspección y Prueba

8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio

OHL para el presente Proyecto implementara la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable:

a) la disponibilidad de información documentada que defina:

1) las características de los productos a producir, los servicios a prestar, o las actividadesa desempeñar;

2) los resultados a alcanzar;

b) la disponibilidad y el uso de los recursos de seguimiento y medición adecuados;

c) la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control de los procesos o sus salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios;

d) el uso de la infraestructura y el entorno adecuados para la operación de los procesos;

e) la designación de personas competentes, incluyendo cualquier calificación requerida;

f) la validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados de los procesos de producción y de prestación del servicio, cuando las salidas resultantes no puedan verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posteriores;

g) la implementación de acciones para prevenir los errores humanos;

h) la implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.

Para el presente Proyecto se desarrolla e implementa los procedimientos de control y cumple con los requisitos establecidos en:

- G400 Culminación
- G405 Definición de Culminación
- G410 Definición de Culminación Seccional
- G415 Capacitación
- G415.1 Capacitación del personal de mantenimiento de infraestructura
- G420 Limpieza final
- G425 Seguridad
- G430 Corrección de defectos

- G430.1 Plan de subsanación de defectos
- G430.2 Procedimiento de subsanación de defectos
- G435 Disposiciones previas a la Culminación
- G440 Recibimiento de la Obra
- G450 Documentos de Culminación
- G605 Muestras
- G605.1 Muestras de Equipamiento y Materiales
- G605.2 Muestras de trabajo a ejecutar
- G605.3 Maquetas
- G605.4 Almacenamiento de muestras y maquetas
- G610 Declaración de calidad
- G610.1 Declaración de gestión de la calidad
- G615 Sistema de gestión de la calidad
- G615.1 Sistema de gestión de la calidad
- G620 Auditorías de calidad
- G625 Plan de calidad
- G630 Estándares de Equipamiento, Materiales y Equipos y mano de obra
- G630.1 Habilidades de mano de obra
- G630.2 Calidad del Equipamiento y los Materiales
- G630.3 Calidad de mano de obra
- G630.4 Cumplimiento de especificaciones patentadas
- G630.5 Cumplimiento de las especificaciones de rendimiento
- G630.6 Sustitución de Equipamiento y / o Materiales
- G630.7 Equipamiento y / o Materiales equivalentes
- G630.8 Sustitución de estándares
- G630.9 Vigencia de los documentos
- G630.10 Dimensiones
- G630.11 Trabajo relacionado
- G630.12 Cumplimiento de las recomendaciones o instrucciones del fabricante
- G630.13 Agua para las Obras
- G635 Replanteo de las Obras
- G640 Precisión
- G640.1 Apariencia y ajuste
- G640.2 Dimensiones críticas
- G645 Servicios
- S600 GARANTÍA DE CALIDAD
- S605 Muestras
- S610 Declaración de calidad

- S615 Sistema de gestión de la calidad
- S620 Auditorías de calidad
- S625 Plan de calidad
- S630 Estándares de Equipamiento, Materiales y Equipos y mano de obra
- S635 Replanteo de las Obras
- S640 Precisión
- S645 Servicios
- S650 Gestión y supervisión
- S700 PRUEBAS E INSPECCIONES
- S705 Pruebas e inspecciones
- S710 Gestión de pruebas e inspecciones
- S715 Gestión de pruebas e inspecciones
- S720 Procedimientos del Supervisor de Calidad para inspecciones y observación de pruebas
- S725 Prueba y puesta en servicio de sistemas de servicios de ingeniería

8.5.2. Control de Equipos y Maquinaria

Los Equipos de Inspección, medición y ensayo Se mantendrá actualizada la identificación de los equipos de inspección, medición y ensayos, propios y externos, existentes en obra y que son determinantes para la calidad de la ejecución. (MS-GR- PE- -IMS-GP-013-Att03_Documentación de Equipos de Inspección, Medición y Ensayo). El formato de Listado de equipos de medición y calibración se detalla en el **Anexo N° 15 Documentación de Equipos de Inspección, Medición y Ensayo.**

8.5.3. Control de Materiales

Recepción de Materiales

Las Fichas de Recepción de materiales son documentos de trabajo que contienen los criterios de aceptación de los materiales o productos a recepcionar.

Los conceptos a inspeccionar serán los necesarios para garantizar que el proveedor ha suministrado el material según el pedido realizado.

La persona que realice la recepción de los materiales debe estar calificada para realizar esta tarea y conocer los criterios de aceptación contenidos en las Fichas.

También se verificarán las condiciones que deben cumplir la manipulación y el acopio de los materiales para que sus características no se modifiquen durante el tiempo transcurrido entre la recepción y su incorporación al proceso constructivo.

El formato de la Ficha de Recepción de materiales se detalla en el **Anexo N° 16 Recepción de materiales.**

Identificación y Trazabilidad de Materiales

La trazabilidad implica la posibilidad de seguir la historia, aplicación y localización deuna unidad o actividad, a través de una sistemática previamente establecida.

La trazabilidad puede estar relacionada con:

- El origen de los materiales.
- La historia de los procesos constructivos.
- La localización de los materiales después de su puesta en obra.

Los materiales sometidos a trazabilidad en el proyecto dentro del alcance del presente Plan, serán lo aplicable durante la etapa de diseño.

La metodología de control y seguimiento de la trazabilidad para los materiales mencionados se define a través del formato "ELEMENTOS Y MATERIALES SOMETIDOS A TRAZABILIDAD", ver **Anexo N° 17 Materiales sometidos a trazabilidad.**

8.5.4. Identificación y trazabilidad

OHL para el presente Proyecto utilizara los medios apropiados para identificar las salidas, cuando sea necesario, para asegurar la conformidad de los productos y servicios.

- Se debe identificar el estado de las salidas con respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de la producción y prestación del servicio.
- Se debe controlar la identificación única de las salidas cuando la trazabilidad sea un requisito, y debe conservar la información documentada necesaria para permitir la trazabilidad.

8.5.5. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos

OHL para el presente Proyecto cuidara la propiedad perteneciente al Cliente o a proveedores externos mientras esté bajo el control de la organización o esté siendo utilizado por la misma.

OHL debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación dentro de los productos y servicios.

Cuando la propiedad del Cliente o de un proveedor externo se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso, la organización debe informar de esto al cliente o proveedor externo y conservar la información documentada sobre lo ocurrido.

NOTA La propiedad de un cliente o de un proveedor externo puede incluir materiales, componentes, herramientas y equipos, instalaciones, propiedad intelectual y datos personales.

8.5.6. Preservación

OHL para el presente Proyecto debe preservar las salidas durante la producción y prestacióndel servicio, en la medida necesaria para asegurarse de la conformidad con los requisitos.

NOTA La preservación puede incluir la identificación, la manipulación, el control de la contaminación, el embalaje, el almacenamiento, la transmisión de la información o el transporte, y la protección.

8.5.7. Actividades posteriores a la entrega

OHL para el presente Proyecto debe cumplir los requisitos para las actividades posteriores a la entrega asociadas con los productos y servicios.

Al determinar el alcance de las actividades posteriores a la entrega que se requieren, la organización debe considerar:

a) los requisitos legales y reglamentarios;

b) las consecuencias potenciales no deseadas asociadas a sus productos y servicios;

c) la naturaleza, el uso y la vida útil prevista de sus productos y servicios;

d) los requisitos del cliente;

e) la retroalimentación del cliente.

NOTA Las actividades posteriores a la entrega pueden incluir acciones cubiertas por las condiciones de la garantía, obligaciones contractuales como servicios de mantenimiento, y servicios suplementarios como el reciclaje o la disposición final.

8.5.8. Control de los cambios

OHL para el presente Proyecto revisa y controla los cambios para la producción o la prestación del servicio, en la extensión necesaria para asegurarse de la continuidad en la conformidad con los requisitos.

La organización debe conservar información documentada que describa los resultados de la revisión de los cambios, las personas que autorizan el cambio y de cualquier acción necesaria que surja de la revisión.

8.5.9. Liberación de los productos y servicios

OHL para el presente Proyecto implementa las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios.

Estas disposiciones serán plasmadas en flujogramas de control y liberación.

La liberación de los productos y servicios al cliente no debe llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, a menos que sea aprobado de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente. OHL debe conservar la información documentada sobre la liberación de los productos y servicios. La información documentada debe incluir:

a) evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación;

b) trazabilidad a las personas que autorizan la liberación.

Pruebas e Inspecciones

En las diferentes etapas del proyecto (Diseño y Construcción), se tomarán en cuenta la siguiente información para las inspecciones y pruebas:

- Listado de materiales, equipos e instalaciones para las pruebas e inspecciones en las diferentes áreas de trabajo.
- Listado de pruebas e inspecciones de equipos y materiales antes de la entrega de áreas de trabajo culminados.
- Pruebas e inspecciones de equipos, materiales y trabajos antes de su finalización
- Pruebas e inspecciones antes de la fecha de defectos, que permitan identificar el normal funcionamiento en diferentes condiciones de operación.

Categorías de Inspecciones y Pruebas

- Revisiones: La parte requirente revisa los trabajos o el documento y los resultados de la revisión deben ser considerados e incorporados en las obras o documentos pertinentes.
- Muestras: La parte requirente muestras de materiales e insumos o secciones de los trabajos para la prueba respectiva.
- Testigos: La parte requirente es testigo de los trabajos para verificar y asegurar la calidad.
- Retención: El trabajo no procede hasta que el Supervisor de Calidad inspeccione los trabajos y permita su continuación

Gestión de pruebas e inspecciones

OHL mantendrá comunicación permanente acerca de la realización de pruebas e inspecciones según una programación planificada, antes, durante y después de la culminación. Todos los registros de verificación, procedimientos y/o protocolos e informes de las pruebas deberán ponerse a disposición de los intervinientes de forma automáticamente.

OHL en cada plan deberá considerar los siguientes alcances y debe enviar para su aceptación:

- Material a ser probado y/o inspeccionado
- Objetivos de las pruebas y/o inspecciones
- Procedimientos aplicables
- Estándar o normativa aplicable
- Cuando se realizarán
- Donde se realizarán
- Participantes
- Métodos a emplearse
- Participación de especialistas
- Documentos requeridos

Cierre del trabajo terminado

OHL procederá según lo indicado en la sección G 715 en el volumen 2A de la información de obras.

Apertura de Obras

OHL procederá según lo indicado en la sección G 715.1 en el volumen 2A de la información de obras.

Inspección y Pruebas

Si una prueba o inspección muestra que tiene un defecto, se subsanará el Defecto y la pruebao inspección se repetirá.

Acceso para inspección de la Obra

OHL le otorgará al Gerente de Proyecto y al Supervisor de Calidad las facilidades correspondientes para la inspección (incluidas filmaciones en video) y para las pruebas referidas a la calidad de las obras, los materiales, las superficies expuestas y desmonte provenientes de las obras.

Se proporcionará el acceso correspondiente, tal como sea necesario, a cualquier lugar de fabricación o procesos fuera del Sitio.

Maquinaria y materiales fuera del Sitio

Se solicitará a todos los subcontratistas las pruebas de maquinaria, equipo y materiales fuera del Sitio o fuera de las áreas de trabajo.

8.6. Control de las salidas no conformes

OHL asegura que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.
Se debe tomar las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios. Esto se debe aplicar también a los productos y servicios no conformes detectados después de la entrega de los productos, durante o después de la provisión de los servicios.
OHL tratará las salidas no conformes de una o más de las siguientes maneras:
a) corrección;
b) separación, contención, devolución o suspensión de provisión de productos y servicios;
c) información al cliente;
d) obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.

Debe verificarse la conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes.
OHL debe conservar la información documentada que:

a) describa la no conformidad;

b) describa las acciones tomadas;

c) describa todas las concesiones obtenidas;

d) identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.

Para desplegar y atender a estos requerimientos OHL ha establecido el **Procedimiento MS-GR-IMS-GP-002 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS**

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1. Satisfacción del cliente

Dado que la satisfacción del cliente es el objetivo principal de la organización, todas las actividades se orientan, por un lado, en conocer y satisfacer sus necesidades y expectativas y, por otro, en adecuar el servicio prestado a sus requisitos. El enfoque hacia el cliente y la colaboración de todo el personal de la organización es imprescindible para lograr este objetivo.

El seguimiento a la percepción de los clientes frente al servicio, se realiza mediante la aplicación del procedimiento de Satisfacción del Cliente **(ver Anexo N° 18 Satisfacción al cliente)**, enviando al cliente una encuesta sobre la satisfacción de nuestros servicios.

9.1.2. Análisis y evaluación

Obtenidos los resultados por parte del cliente, sobre la encuesta enviada por OHL, estos son analizados y comunicados a gerencia. Según el Análisis de la satisfacción del cliente, se definen cuáles son los puntos que necesitan mejora para poder establecer planes de acción.

9.2. Auditoría Interna

Como parte del cumplimiento de la ISO 9001:2015, se estipula desarrollar un programa de auditoria interna, Este proceso se desarrolla según los lineamientos establecidos en el procedimiento **MS-GR-IMS-GP-003 "Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión".**

Programa de Auditoria Interna

Los representantes de la dirección territorial elaboran el Programa de auditoría interna de Sistemas de gestión, que contiene los detalles acordados para el conjunto de auditorías internas planificadas para un periodo de tiempo determinado. La programación de auditorías

internas tiene como objetivos generales:

- Analizar la eficacia en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión.
- Verificar el cumplimiento con la Política y los objetivos del Sistema de Gestión.
- Comprobar el cumplimiento de requisitos legales, contractuales y otros requisitos conlos que la organización esté comprometida.
- Mejorar el desempeño, atendiendo al nivel de madurez del Sistema de Gestión, resultados de auditorías previas y resultados de evaluaciones de aspectos y riesgos de las actividades.

Desarrollo de la auditoría interna

Para cada auditoría interna, se elabora el correspondiente Plan de auditoría Interna de Sistemas de Gestión, especificando: Centro de ubicación, alcance de la auditoría interna (Normas de referencia, procedimientos y puntos de la norma a auditar), equipo auditor, criterios de la auditoría interna, cronograma / calendario, idioma oficial de la auditoría.

Elaboración del informe de auditoría interna

Tras la realización de la auditoría, se elabora el correspondiente Informe de Auditoría Interna de Sistemas de Gestión.

Para los servicios tercerizados de ejecución de ingeniería o construcción se evalúa los mecanismos adecuados en función al tiempo e impacto dentro del proyecto

	Impacto dentro del proyecto		
Duración	Bajo	Medio	alto
Menor a 3 meses	01 Inspección de cumplimiento	01 Inspección de Cumplimiento	01 Inspección de cumplimiento
Entre 3 y 6 meses	02 Inspección de cumplimiento	02 Inspección de Cumplimiento	Auditoria Interna
Mayor a 6 meses	Auditoria Interna	Auditoria Interna	Auditoria Interna

Programa de auditorías y/o Inspecciones Externas

La ARCC y/o los representantes del cliente y supervisión realizaran la programación de auditorías externas y/o inspecciones de calidad, según los requisitos establecidos en las secciones:

- G615 Sistema de gestión de la calidad
- G615.1 Sistema de gestión de la calidad
- G620 Auditorías de calidad
- S615 Sistema de gestión de la calidad

- S615.1 Sistema de gestión de la calidad
- S620 Auditorías de calidad

Para el Proyecto del Rio Lacramarca se ha establecido realizar auditorias internas anuales según las siguientes consideraciones:

- 1 auditoria interna 2 semanas antes del termino de fecha de entrega de diseño por parte del subcontratista de diseño.
- 1 auditoria interna a mitad de la etapa de construcción y otra un mes antes termino de la etapa de construcción.

9.3. Revisión por la dirección

A través del análisis y medición de los cambios reflejados en la Revisión por la Dirección anual se determinan las acciones necesarias para llevar a cabo la mejora continua del SGI. Se planificarán los cambios necesarios considerando para ello el propósito de dichos cambios y sus consecuencias, la disponibilidad de recursos y la asignación de los responsables correspondientes.

Se revisará el Plan de Calidad de acuerdo a lo establecido en el **procedimiento de Aseguramiento (MS-GR-IMS-GP-001).** Con el fin de asegurarse su conveniencia, adecuación, eficacia y si están alineadas con la dirección estratégica del proyecto.

Son elementos de entrada para esta revisión:

- El análisis de datos, en particular:
  - La satisfacción del cliente
  - La retroalimentación de las partes interesadas
  - El seguimiento de los objetivos de calidad
  - El desempeño de los procesos
  - La conformidad de los productos y servicios
  - Las no conformidades y acciones correctivas surgidas durante la obra
  - Los resultados del seguimiento y medición
  - Los resultados de las auditorías internas y externas
  - El desempeño de los proveedores externos.
- Condiciones de infraestructura necesarias para responder a los objetivos de calidad y adecuación de los recursos.
- Necesidad de formular nuevos objetivos o de eliminar o reformular los existentes.
- Si existe la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de gestión de calidad, incluyendo la política de calidad.
- Las lecciones aprendidas.

10. MEJORA

Se define mejora continua como una actividad recurrente para mejorar el desempeño, las acciones de mejora son actividades que se presentan cuando, existe cumplimiento de loplaneado y se quiere lograr un mejor nivel de ejecución.

A través de los mecanismos establecidos para la recogida de datos de los procesos y su análisis posterior, se identifican las actuaciones y áreas de mejora a aplicar a los distintos procesos, teniendo como referencia la Política, Objetivos, resultado de Auditorías, Acciones Correctivas y la Revisión del Sistema por la Dirección.

Tras realizar la Revisión por la Dirección se establecen las distintas propuestas de mejora a desarrollar y que permitan la optimización continua de los productos y de la eficacia de los procesos, así como las necesidades de recursos.

10.1. No conformidades y acciones correctivas

Las No conformidades tienen origen en las diferentes inspecciones, seguimientos, mediciones, auditorías de los Sistemas de Gestión por parte del área de calidad o reclamaciones del cliente.

El Sistema contempla la metodología para controlar e investigar las no conformidades detectadas durante el seguimiento y medición de los distintos procesos y productos, así como las actuaciones establecidas para eliminar las causas de las no conformidades (acciones correctivas), con objeto de prevenir su repetición o su aparición.

Independientemente de su origen, el tratamiento seguirá lo establecido en el **procedimiento MS-GR-IMS-GP-002 "No Conformidades y Acciones Correctivos".**
En el Procedimiento se describen los criterios y se establecen responsabilidades para la detección de No Conformidades y apertura de Acciones, así como la sistemática y tratamiento de éstas en el Sistema de Gestión, siendo aplicable a todas las actividades relacionadas son los Sistemas de Gestión del Grupo OHL y de sus áreas, divisiones y empresas filiales. En el mismo, recoge la sistemática para:

- La detección, registro, tratamiento y cierre de no conformidades;
- La solicitud de apertura, aprobación, registro, control, implantación, seguimiento ycierre de acciones correctivas y preventivas.

Los formatos relacionados son los que se detallan a continuación:

- Listado de Control de No Conformidades: MS-GR-IMS-GP-001-Att01
- Informe de No Conformidad: MS-GR-IMS-GP-002-Att02;
- Listado de Control de Acciones Correctivas: MS-GR-IMS-GP-002-Att03;
- Informe de Acción: MS-GR-IMS-GP-002-Att04;

De igual manera, cuando, en auditoría externa se detecte una desviación a los procedimientos, y se apertura una No conformidad, esta se tratará, documentará y cerrará

bajo la misma metodología empleada para una No conformidades interna.

10.2. Mejora continua

Considera todos los resultados del análisis y evaluación, además de la revisión por parte de la dirección para determinar si existen necesidades y oportunidades para mejorar de forma continua la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión implantado en la organización.

Para ello, la organización tratará de identificar las áreas de su organización que tienen un bajo rendimiento y oportunidades, estableciendo las acciones necesarias para la mejora continua del desempeño del sistema de gestión.
Como parte de una mejora continua se plasman en un documento todas las lecciones aprendidas que se evidencian durante el proceso.

11. ANEXOS

- Anexo N° 01: Matriz FODA
- Anexo N° 02: Matriz de Partes Interesadas - OHL
- Anexo N° 03: Mapa de Procesos
- Anexo N° 04: Política de calidad, seguridad y salud, energía y medio ambiente
- Anexo N° 05: Organigrama
- Anexo N° 06: Matriz de Funciones RACI
- Anexo N° 07: Reconocimiento de firmas.
- Anexo N° 08: Perfiles de Puesto
- Anexo N° 09: Matriz de riesgos y oportunidades
- Anexo N° 10: Programa de Gestión de Objetivos de Calidad
- Anexo N° 11: Matriz de Comunicaciones
- Anexo N° 12: Formatos de Control
- Anexo N° 13: Plan de Inspección y Prueba - Matriz de Plan Puntos de Inspección (PPI)
- Anexo N° 14: Requisitos Legales y Otros requisitos
- Anexo N° 15: Documentación de Equipos de Inspección, Medición y Ensayo
- Anexo N° 16: Recepción de Materiales
- Anexo N° 17: Materiales sometidos a trazabilidad
- Anexo N° 18: Encuesta satisfacción al Cliente
- Anexo N° 19: Plan de Ingeniería y Obras Temporales
- Anexo N° 20: Plan de Gestión de Diseño
- Anexo N° 21: Procedimiento Control de Información Documentada
- Anexo N° 22: Procedimiento No Conformidades y Acciones Correctivas
- Anexo N° 23: Procedimiento Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión
- Anexo N° 24: Procedimiento Requisitos Legales y Otros Requisitos

- Anexo N° 25: Procedimiento Información, Comunicación y Participación
- Anexo N° 26: Procedimiento Formación en Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente
- Anexo N° 27: Procedimiento Satisfacción al Cliente
- Anexo N° 28: Procedimiento Aseguramiento
- Anexo N° 29: Procedimiento Conservación Documental Fin de Proyecto
- Anexo N° 30: Procedimiento Control de Equipos de Inspección, Medición y Ensayo
- Anexo N° 31: Procedimiento Control de Documentos para Contratista y Subcontratistas

ANEXO 03: “FORMATO DE CONSULTAS”

Formulario de Consultas

P/R	N°	POSTOR	AREA	PREGUNTA Y RESPUESTA
P	1	Postor	Técnica	
R				
P	2	Postor	Comercial	
R				
P	3	Postor	Técnica	
R				
P	4	Postor	Comercial	
R				
P	5	Postor	Técnica	
R				
P	6	Postor	Comercial	
R				
P	7	Postor	Técnica	
R				
P	8	Postor	Comercial	
R				

ANEXO 04: "REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN DE SUBCONTRATISTAS Y HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES"

MATRIZ RESUMEN DE FORMULARIO DE PRE CALIFICACION

LICIT ACION N°: TDR 06 - SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS]
MONTO US$
RIESGO
FECHA: # meses 12

ASPECTOS		FACTORES	Puntaje Max.	CRITERIOS DE PUNTUACION	PUNTAJE	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	PROVEEDOR 4	PROVEEDOR 5	PROVEEDOR 6
	1.0	Indicador de Riesgo [Reporte Infocorp]	100			-	-	-	-	-	-
	1.1	ANEXO INFORMATIVO REPORTE DE DEUDAS	100	Normal = Puntaje A	100	0	0	0	0	0	0
		Problemas Potenciales / Deficientes / Dudoso = Puntaje B-C-D			70						
		Perdida = Puntaje E			30						
		TOTAL EVALUACIÓN	100			0	0	0	0	0	0

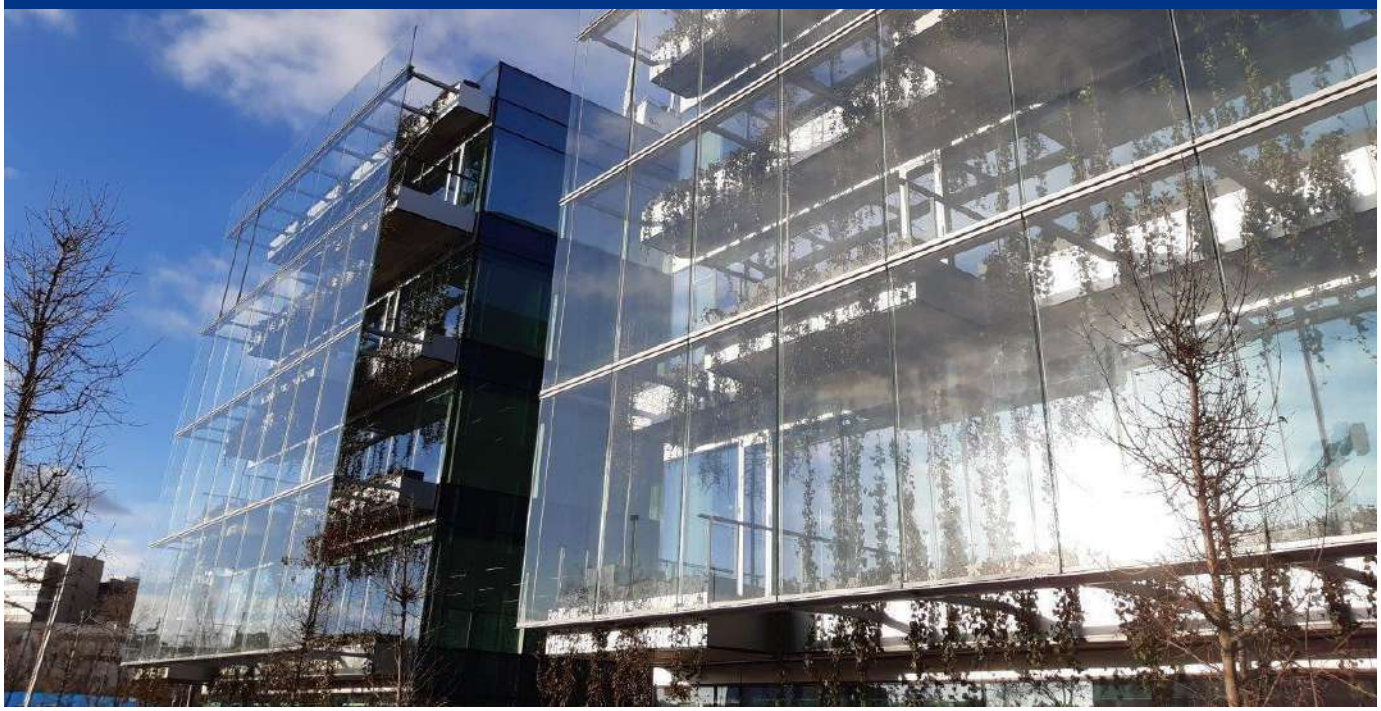
CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN	EN CRÉDITO DE CONSUMO*	EN CRÉDITOS HIPOTECARIOS
0 : Normal	Pago puntual o atraso máximo de 8 días calendario	Pago puntual o atraso máximo de 30 días calendarios
1 : Problemas Potenciales	Atrasos en el pago de entre 9 a 30 días calendarios	Atrasos en el pago de entre 31 a 60 días calendarios
2 : Deficiente	Atrasos en el pago de entre 31 a 60 días calendario	Atrasos en el pago de entre 61 a 120 días calendarios
3 : Dudoso	Atrasos en el pago de entre 61 a 120 días calendarios	Atrasos en el pago de entre 121 a 365 días calendarios
4 : Pérdida	Atrasos en el pago de más de 120 días calendarios	Atrasos en el pago de más de 365 días calendarios

		PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	PROVEEDOR 4	PROVEEDOR 5	PROVEEDOR 6
MONTO A LICITAR APROX US$:	-	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
TC	4.10	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-

CONSIDERACIONES	
1	El COMITE por UNANIMIDAD acuerda que el PUNTAJE MINIMO para clasificar sea de 70 PUNTOS
2	Las siguientes empresas también fueron invitadas, no presentaron la información requerida:
3	PROVEEDOR 3
4	
5	Se obtendrá el reporte financiero a través de la plataforma Equifax,

CONCLUSIONES	
1	Se concluye en invitar a participar de los postores según lista adjunta en anexo e iniciar proceso:
	PROVEEDOR 1
	PROVEEDOR 2
	PROVEEDOR 3
	PROVEEDOR 4
	PROVEEDOR 5
	PROVEEDOR 6

OHLA
Progress Enablers



Formatos de Preselección de Subcontratistas

“SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS” – Paquete 07 Río Lacramarca

REQUISITOS PRE-EVALUACIÓN: Si cumple con los requisitos del CUADRO 01 confirme su participación llenando el CUADRO 02 y envíelo a los correos:

- saby.chiroque@ohla-peru.pe

(Colocar en el asunto el nombre de la licitación) o responder la invitación que se le hará llegar. Una vez recibida su confirmación se le enviará las bases y/o términos de referencia de acuerdo con las fechas indicadas en el cronograma.

CUADRO 01

Ítem	Requisitos
1	Rubro de la empresa acorde al servicio licitado
2	La empresa debe tener una antigüedad no menor a 1 año.
3	Debe encontrarse en la SUNAT como contribuyente "Activo", "Habido" y Sin Deuda Coactiva, Ni Omisiones Tributarias
4	No debe encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado
5	Debe tener capacidad de presentar carta fianza
6	Haber realizado 5 obras o servicios similares
7	No debe presentar deudas que se registren la categoría "pérdida" en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

CUADRO 02

Ítem	Datos
1	RUC:
2	Razón social de la empresa:
3	Razón comercial:
4	Rubro de la empresa:
5	Antigüedad de la empresa:
6	Monto facturado del último Año:
7	Persona de contacto: ……Teléfono: ……
8	Adjunte su reporte de historial crediticio de la SBS / Equifax / Sentinel u otra de su elección.
9	Obras o servicios similares (Personas o empresa a quien alquiló el inmueble)
	1.-
	2.-
	3.-
	4.-
	5.-

2. REQUISITOS PRE-CALIFICACIÓN:

Debe enviar su propuesta económica junto con los documentos del "CUADRO 03" o del "CUADRO 04" según corresponda a cualquiera de estos correos:

- Correo electrónico: saby.chiroque@ohla-peru.pe (Colocar en el asunto el nombre de la licitación).

"Así mismo, debe cumplir con las fechas indicadas en el cronograma para el envío de su propuesta"

Requisitos de precalificación que se presentaran con la cotización, si sus ingresos anuales son menores o iguala 300 UIT (1 UIT=4,400 soles). CUADRO 3

CUADRO 03

Ítem	Descripción
1	Ficha RUC
2	Vigencia de poderes no menor a 30 días calendario
3	PDT (Programa de Declaración Telemática) del último año y de los 3 últimos meses
4	PDT - PLAME del último año y 3 meses

Requisitos de precalificación que se presentará con la cotización, si sus ingresos anuales son mayores 300 UIT(1 UIT=4,400 soles). CUADRO 04

CUADRO 04

Ítem	Descripción
1	Ficha RUC
2	Vigencia de poderes no menor a 30 días calendario
3	PDT (Programa de Declaración Telemática) del último año y de los 3 últimos meses
4	PDT - PLAME del último año y 3 meses
5	Ultimo estado financiero: Balance general y estado de ganancias y pérdidas
7	Equipamiento: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido (no aplica)
8	Infraestructura: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida (no aplica)

3. REQUISITOS HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES

Según nuestra política de compras del Grupo OHLA adjuntamos los siguientes documentos para ser llenados y poder realizar su creación como proveedor y homologación:

- Información sobre el tratamiento de datos personales
- Declaración proveedor y subcontratista
- Homologación. Si en caso responde SI, el proveedor deberá adjuntar las acreditaciones de aquello; la Última casilla de Compromiso de Someterse al Sistema de Gestión de Seguridad, Calidad y Medioambiente de OHLA tiene que ser afirmativa su respuesta para poder ser creado como proveedor.
- Formato de información proveedores
- Anexo V - DJ_Ética_Anticorrupción_LAFT_Cumplimiento_Perú
- Anexo VI_Cuestionario_DD_conocimiento Proveedores_persona_Jurídica
- Anexo VII_Cuestionario_DD_conocimiento Proveedores_persona_Natural

Información sobre el tratamiento de datos personales

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

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

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

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

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

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

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

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

Fdo.: _____

Cargo:_____

La empresa :_____

CIF/RFC/RUC :_____

Creada en :_____

Domicilio social en :_____

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

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

Firma apoderado de la Empresa

Fecha declaración

OHLA Perú	HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

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

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL

OHLA
Perú

OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERÚ

CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES

Datos para Cuenta Nacional

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

Datos para Cuenta del Exterior

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

CONTACTOS

EMPRESA		COMERCIAL		FACTURACION		COBRANZA		CUENTAS POR PAGAR	
RUC	RAZON SOCIAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO
0	0	XXXXXXXXXX	xxxxx@xxxx.com	XXXXXXXXXX	xxxxx@xxxx.com	XXXXXXXXXX	xxxxx@xxxx.com	XXXXXXXXXX	xxxxx@xxxx.com

ANEXO V

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

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

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

a. Actuar honesta y justamente.

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

c. No cometer fraudes, engañar o actuar deshonestamente.

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

e. No realizar pagos de facilitación

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

g. Aportar a OHLA información veraz y precisa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONFIDENCIAL

Anexo 1

1. PRINCIPIOS DEL GRUPO OHLA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

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

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

El Grupo OHLA es signatario del Pacto Mundial de Naciones Unidas, por lo que nos hemos comprometido a trabajar en todo el mundo contra la corrupción y el soborno.
Este compromiso del Grupo está debidamente reflejado en nuestro Código Ético y Política Anticorrupción, que proporciona los requisitos de cumplimiento para evitar conductas indebidas de conformidad con la Normativa Anticorrupción, ya sea esta aplicable por su alcance local o extraterritorial.

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

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

El cumplimiento del Código Ético y Política Anticorrupción del Grupo OHLA y de la Normativa Anticorrupción es condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral, contractual o de asociación con el Grupo OHLA, y no se tolerarán violaciones al respecto.

Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado y podrá derivar, en su caso, en la imposición de las medidas legales y disciplinarias pertinentes. El incumplimiento del Código Ético y Política Anticorrupción del Grupo OHLA puede exponer al Grupo a un riesgo sustancial y podría poner en peligro sus operaciones y reputación.

También deben ser consciente todos los empleados ~~y cada~~ parte asociada con el Grupo OHLA, de que la violación de cierta Normativa Anticorrupción puede llevar aparejada la aplicación individual de sanciones de naturaleza civil y penal, con efectos económicos negativos y posibles penas de prisión.

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

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

2. NORMAS DEL GRUPO PARA LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN

El Grupo OHLA prohíbe expresamente:

1. Ofrecer o aceptar sobornos a o de Funcionarios Públicos o particulares.
2. Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos.
3. Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en esta Política.
4. Realizar en nombre del Grupo contribuciones con fines políticos.
5. Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo.
6. Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero.
7. Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE:

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

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

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

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

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

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

A. Datos generales:

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

B. Experiencia comercial

Años de experiencia en el mercado:

Rubros en los que brinda servicios y/o productos:

C. Información societaria

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

Nombre	Tipo y Nro Doc. Identidad	%

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

Denominación o razón social	Nro. RUC	%

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

Nombre	Comentario

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

Nombre	Comentario

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

Nombre	Comentario

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

CONFIDENCIAL

D. PREGUNTAS

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

SI NO

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

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

SI NO

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

SI NO

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

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

SI NO

En caso afirmativo, aporte información adicional por favor:

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

SI NO

En caso afirmativo, aporte información adicional por favor:

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

SI NO

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

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

SI NO

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

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

SI NO

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

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

SI NO

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

CONFIDENCIAL

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

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

SI NO

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

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

SI NO

En caso afirmativo, por favor descríbalo brevemente:

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

SI NO

¿Tiene la Compañía un Código Ético y de Conducta?

SI NO

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

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

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

SI NO

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

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

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

SI NO

En caso afirmativo, por favor descríbalo brevemente:

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

SI NO

Describa brevemente su procedimiento de diligencia debida:

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

SI NO

En caso afirmativo, por favor responda a lo siguiente:

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

  SI NO

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

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

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

CONFIDENCIAL

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

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

SI NO

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

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

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

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

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

El presente documento constituye una DECLARACIÓN JURADA.

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

FIRMA DEL REPRESENTANTE:

CARGO:
NOMBRE:
APELLIDOS:
LUGAR Y FECHA:

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

CONFIDENCIAL

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

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

2. Dirección y teléfono de la oficina o local principal:		
2.1. Calle / Jirón / Pasaje / Avenida:		**2.2.** Número:
2.3. N° Teléfono:	**2.4.** Urbanización:	**2.5.** Distrito:
2.6. Provincia:	**2.7.** Departamento:	**2.8.** País:

3. Años de experiencia en el mercado:

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

5. Información sobre antecedentes penales:

Marque con una "X" según corresponda:

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

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

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

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

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

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

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

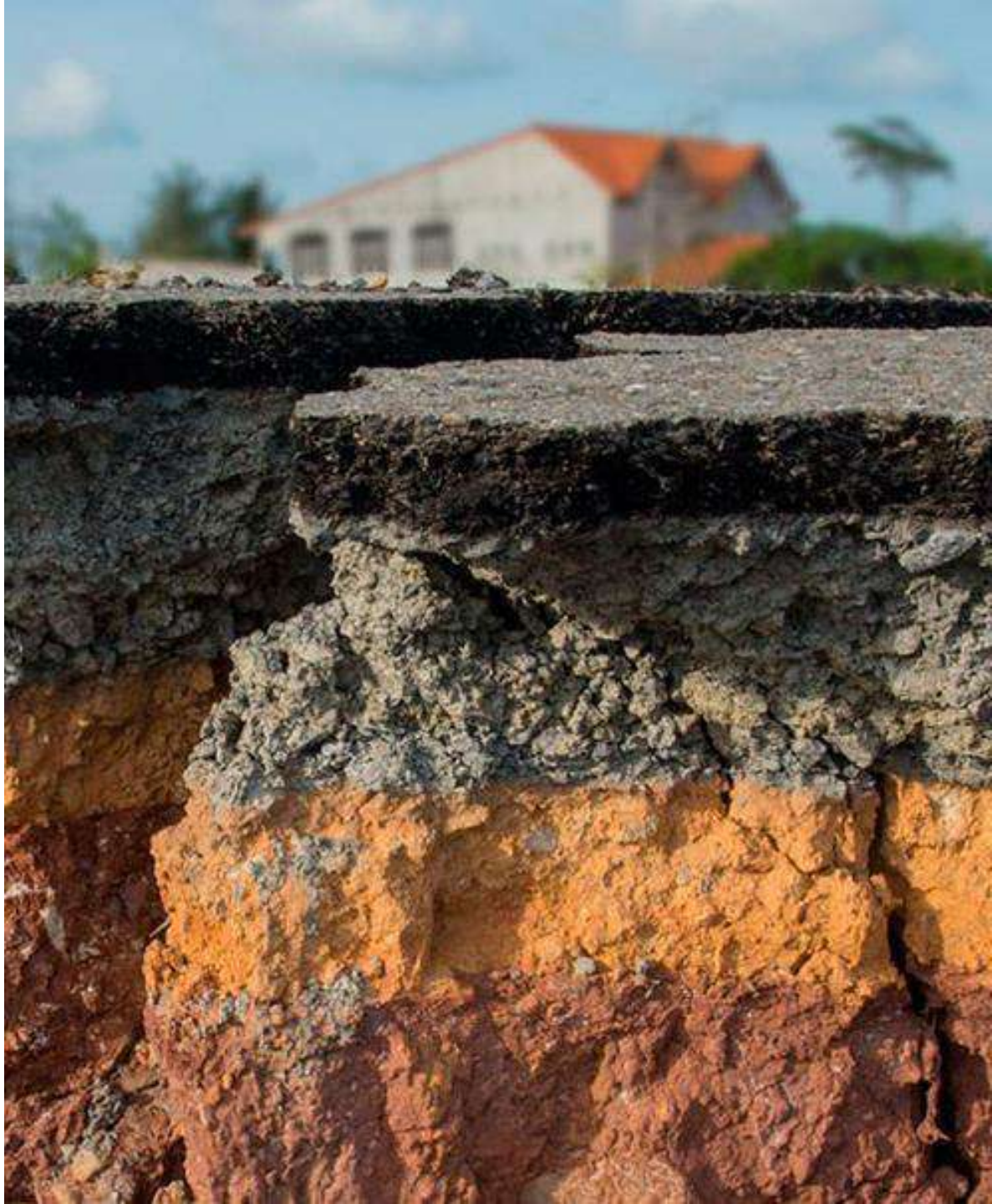
Obrascón Huarte Lain S.A. – Sucursal del Perú
Av. 28 de Julio 150, Of. 701
Miraflores, 15074 – Lima
T. (+51) 1 625 7200
www.ohla-group.com

OHLA
Progress Enablers

INSTRUCTIVO

Inscripción de proveedores Portal

Tenderbill



Registro de Proveedores - Tenderbill

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

Registro de Proveedores - Tenderbill

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

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

De detectarse información falsa, la empresa será descalificada.

Agradecemos tomar en cuenta las recomendaciones mencionadas.

En caso de tener alguna duda, comunicarse con el Administrador de Base de Proveedores al **correo: saby.chiroque@ohla-peru.pe**

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

Tenderbill - Invitación para activar su cuenta de proveedor

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

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

Tenderbill

Estimado proveedor:

INGMON SAC

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- PASO

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

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

4.- PASO

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

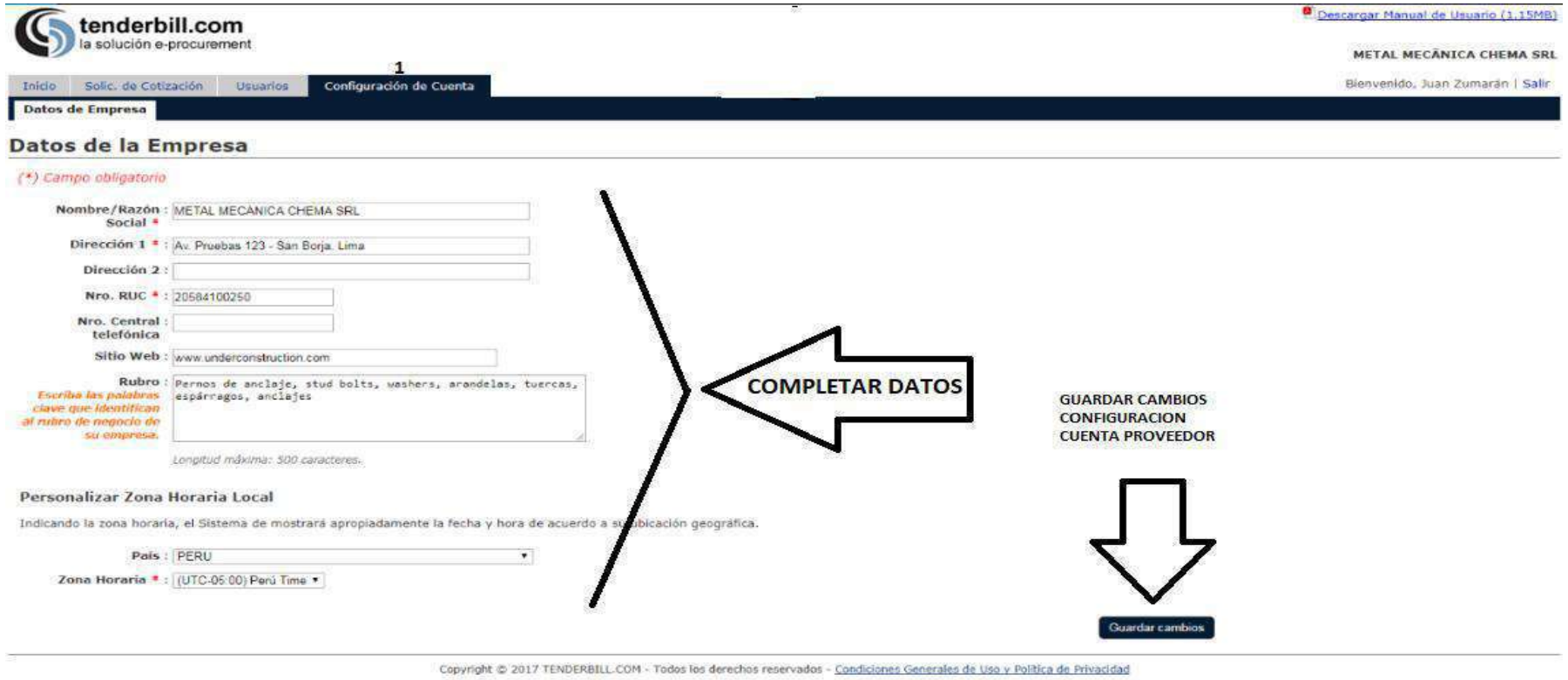
www.tenderbill.com

5.- VISUALIZACION

Visualización del Portal del Proveedor en la plataforma:

6.- CONFIGURACION

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



OHLA

Progress Enablers

www.ohla-group.com

ANEXO 05: "PROCEDIMIENTO INTERNO CARTAS FIANZAS PROVEEDORES"

BANCO
XXXXXXXX

San Isidro,____de_____del 2021

Señores:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Razón social de la empresa)

Muy señores nuestros:

A solicitud y/o por cuenta de nuestro afianzado:

XXXXXXXXXXXXXXXXX (Razón social del proveedor)

Préstamos en favor de ustedes, fianza solidaria, sin beneficio de excusión, de realización automática, irrevocable e incondicionada, hasta por la suma de:

USD 176,327.40 (Ciento setenta y seis mil trescientos veintisiete mil con 40/100 Dólares Americanos) , a fin de garantizar: EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 1PE402-0020 CORRESPONDIENTE AL SUMINISTRO Y ASESORÍA TÉCNICA DE AISLADORES SÍSMICOS, PARA EL PROYECTO "RECUPERACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITALDE APOYO II-2 SULLANA Y RECONSTRUCCION DEL CENTRO DE SALUD POSOPE ALTO I-3"

Dejamos constancia que en virtud de la presente fianza respaldamos exclusivamente el cumplimiento de las obligaciones descritas en el párrafo anterior, sin que nuestra responsabilidad en ningún caso exceda el importe de esta garantía.

Hacemos presente que solamente pagaremos el importe de esta carta fianza al beneficiario indicado en el presente documento.

La presente Fianza no podrá exceder en ningún caso ni por ningún concepto el plazo de vigencia de _____díascontados a partir del____de 2021 hasta el _____de 2021, día en que se vencerá indefectiblemente.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 1898 del Código Civil, quedaremos libres de toda responsabilidad con respecto a esta garantía, si el beneficiario de la misma no nos exige notarial o judicialmente su honramiento, señalandoel monto a pagar, dentro de los quince (15) días siguientes a la expiración del plazo de vencimiento de esta carta fianzaen nuestra oficina principal ubicada en..... , requerimiento que solo se considerará

válido hasta el décimo quinto día. De no señalarse el monto a pagar, se entenderá que el requerimiento es por la suma total. En caso de ejecutarse por monto menor al importe señalado, se entenderá que ustedes renuncian a todo pago mayor,no admitiéndose nuevos requerimientos de pago, aun cuando el plazo de vencimiento y/o de ejecución de esta fianzano hubieren vencido.
El pago se efectuará mediante cheque de gerencia a la orden del beneficiario que el Banco entregará contra la devolución del original de la presente carta fianza y sus renovaciones.

La presente Fianza no surtirá efecto alguno respecto a terceros distintos al beneficiario de las mismas; salvo que la cesión de la acreencia a la que esta Fianza garantiza haya sido comunicada al Banco y éste haya aceptado expresamente mediante documento escrito prestar su Fianza a favor del nuevo acreedor. Del mismo modo, la presente fianza no surtirá efecto, si la acreencia garantizada resultase un contrario de mutuo dinerario y el acreedor no fuese una empresa del sistema financiero nacional, o un banco o financiera del exterior.

El pago será efectuado de conformidad con lo expresamente establecido en los párrafos precedentes. Sin perjuicio deello, el pago estará sujeto a la devolución del documento original que contiene la presente carta fianza y sus prórrogasde ser el caso.

Esta carta fianza no podrá ser utilizada en respaldo de operaciones comprendidas en la prohibición indicada en el numeral 5 del Art. 217 de la Ley General de Instituciones Bancarias, Financieras y de Seguros, Ley 26702.

Agradeciéndole tomar nota de la presente carta fianza y de sus términos, les saludamos.

Muy atentamente,

BANCO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Confirmación de emisión: Departamento de Préstamos comerciales – oficina Lima, email: xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxx.com.pe

Dirección donde debe ser requerido su

pago:AV/JR/CALLE ..... …- DISTRITO

ANEXO 06: “CONSIDERACIONES RESPECTO A LA APLICACIÓN DEL PLANTEAMIENTO "BACK TO BACK" EN EL SUBCONTRATO”

ANEXO *** - Consideraciones respecto a la Aplicación del planteamiento "back to back" en el Subcontrato

El presente Subcontrato se ha redactado bajo un planteamiento "back to back" en relación al contrato matriz entre la ARCC y OHLA en todo lo referente al alcance de los presentes Términos de Referencia - TDR; y en consecuencia, para la ejecución de sus trabajos y servicios, el Subcontratista asume las obligaciones, riesgos y responsabilidades dentro de sus alcances y obligaciones previstos en el presente Subcontrato y en el contrato matriz, que forma parte integrante de los presentes TDR.

OHLA y el Subcontratista deben cumplir las obligaciones previstas en este subcontrato y desarrollar sus funciones en un espíritu de confianza y cooperación mutuas. El Subcontratista tiene el deber de buscar soluciones de buena fe para resolver potenciales reclamos y/o disputas de manera amigable, haciendo los mejores esfuerzos en sus trabajos y servicios, buscando no afectar los precios ni los plazos pactados en el Subcontrato, y manteniendo la calidad exigida. El Subcontratista deberá evitar la cultura de culpar a la otra parte, y deberá buscar soluciones de las incidencias durante la vigencia del Subcontrato, y tomar decisiones oportunas a favor del Proyecto que ejecuta OHLA, y no en beneficio propio; es decir, deberá actuar de manera colaborativa.

El Subcontratista deberá cumplir con los fines, metas y objetivos previstos en el Subcontrato y en el contrato matriz, y principalmente con los plazos indicados en el Subcontrato, privilegiando que los objetivos se cumplan el propósito para el cual fueron concebidos, privilegiando la calidad y el tiempo en la ejecución de sus trabajos. El Subcontratista ejecuta sus trabajos y servicios, los cuales deben ser adecuados para el propósito establecido en el Subcontrato (fit for purpose). Cuando OHLA lo solicite y dentro del plazo otorgado, el Subcontratista deberá remitir la programación detallada de sus trabajos, para verificar el cumplimiento de los plazos y metas de acuerdo a lo establecido en el Subcontrato.

El Subcontratista deberá cumplir con las políticas anticorrupción de OHLA comunicadas al Subcontratista e incluidas en el Subcontrato.

El Subcontratista deberá contar con un profesional responsable de la gestión de seguridad y salud en el trabajo. El Subcontratista será enteramente responsable del cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA), así como de las normas laborales vigentes, y desarrollará y mantendrá 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. El Subcontratista informará a OHLA respecto 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.

El Subcontratista deberá implementar prácticas de buenas relaciones con la comunidad durante la duración del Subcontrato mediante la gestión activa de su personal y de sus Sub-Subcontratistas autorizados, para demostrar respeto y consideración por el medio ambiente y la comunidad local.

El Subcontratista deberá contratar y mantener vigente los seguros estipulados en el Subcontrato. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Subcontrato, la ocurrencia de cualquiera de los siguientes elementos no exime al Subcontratista de ninguna de sus obligaciones bajo este Subcontrato:

- Incumplimiento por parte del Subcontratista de asegurar o mantener la cobertura de seguro requerida bajo este Subcontrato;
- Incumplimiento por parte del Subcontratista de todas las disposiciones de seguros de este Subcontrato;
- Incumplimiento por parte del Subcontratista de asegurar tales endosos en las pólizas que sean necesarias para llevar a cabo los términos y las disposiciones de este Subcontrato;
- La insolvencia, quiebra o fracaso de cualquier compañía de seguros que proporcione seguro al Subcontratista;
- El incumplimiento por parte de cualquier compañía de seguros de cualquier reclamación derivada de su póliza; o
- Pérdidas por el Subcontrato o cualquiera de sus Sub-Subcontratistas aprobados por OHLA, no cubiertos por pólizas de seguro.

El Subcontratista no se encuentra autorizado a

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

El Subcontratista implementa entornos laborales éticos, inclusivos y no discriminatorios. Los profesionales del Subcontratista deben estar colegiados y habilitados para prestar servicios profesionales siempre que lo exija la normativa especial de la materia y/o el Subcontrato. El Subcontratista contratará a personal con las habilidades y la experiencia adecuadas para el tipo y la calidad del trabajo que realiza, y presentará evidencia a OHLA de que los trabajadores tienen las habilidades y la experiencia adecuada en un plazo no mayor de 2 días de solicitado. El Subcontratista deberá adoptar términos, condiciones y prácticas laborales justas. El Subcontratista y todos sus Sub-Subcontratistas aceptados deberán:

- Realizar la contratación, promoviendo la contratación de residentes locales de acuerdo con la Información de las Obras;
- 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.

El Subcontratista deberá contar con el personal clave indicado en el Subcontrato, y en caso no se haya pactado al personal clave, con al menos un representante frente a OHLA. El personal clave del Subcontratista, o en todo caso, el mencionado representante frente a OHLA, deberán tener la disponibilidad para atender a las reuniones programadas por OHLA, constituyendo falta grave la ausencia a las reuniones programadas. El Subcontratista deberá remitir a OHLA el Acta de Reunión de dichas reuniones, en un plazo no mayor de 24 horas de terminada la reunión.

El Subcontratista es responsable de compilar la cuenta final o liquidación, incluidas las cuentas finales de sus Sub-Subcontratistas aceptados y proveedores. El Subcontratista proporciona copias de toda la documentación de respaldo solicitada por OHLA para acordar la cuenta final o liquidación, incluidas las cuentas finales de sus Sub-Subcontratistas aceptados y proveedores.

El Subcontratista debe mantener un sistema contable de registros de gastos abierto a cualquier revisión que necesite efectuar OHLA, y debe implementar la proyección de cierres comerciales trimestrales que faciliten la elaboración y presentación del cierre comercial final o liquidación. 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 Subcontratista debe proporcionar a OHLA información de respaldo contemporáneo de los eventos compensables o reclamos, incluidos comprobantes de pago, prueba de productividad que detalla la metodología y el rendimiento real y otra información requerida por OHLA para la verificación del Costo realmente incurrido o por incurrir, y la comparación de mercado que confirme el mejor valor. El Subcontratista deberá presentar la información adicional requerida por OHLA dentro del período establecido por escrito por OHLA. OHLA tiene derecho a acceder a los originales y hacer copias de todos los registros y documentación proporcionados como sustento de los eventos compensables o reclamos, y la facturación del Subcontratista con respecto a ellos.

El Subcontratista permitirá a OHLA y a quienes este último designe, a realizar las auditorías de sus trabajos, instalaciones, materiales, equipos, y cualquier otro elemento utilizado para la prestación de sus trabajos y servicios, debiendo cumplir con las disposiciones impartidas por OHLA para garantizar la calidad de sus trabajos y servicios. El subcontratista deberá implementar un Plan de Calidad y deberá lograr la aceptación del mismo por parte de OHLA.

Toda documentación remitida por el Subcontratista deberá encontrarse en idioma español. Cualquier documento en idioma extranjero enviado debe ir acompañado de traducciones al español.

OHLA podrá aplicar las garantías contractuales y/o retener los pagos pendientes y/o solicitar la respectiva indemnización, por aquellos daños y/o reclamos producidos contra la ARCC y/u OHLA que se generen como consecuencia del incumplimiento del Subcontratista del deber espíritu de confianza y cooperación mutuas, o del incumplimiento del Subcontrato y/o de la aplicación del planteamiento "back to back" respecto al contrato matriz.

El Subcontratista deberá cumplir y respetar todas las disposiciones estipuladas en el contrato matriz, el cual se adjunta en calidad de Anexo.

ANEXO 07: Instructivo SST - Alquiler de Camionetas

INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD

1. DESCRIPCIÓN

El subcontratista presentará todos los documentos solicitados por el área de Seguridad de OHLA, así mismo, asumirá la responsabilidad y compromiso del cumplimiento del contenido de cada uno de ellos. El subcontratista adjudicado al servicio de ALQUILER DE CAMIONETAS Y VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL, será único y estricto responsable por la Seguridad y Salud de su personal, y por las implicancias administrativas, penales y judiciales que puedan iniciarse y aplicarse por accidentes que puedan generar daños a la persona o a la propiedad, durante y por ocasión del desarrollo de su servicio.

OHLA cuenta con un documento matriz de Lineamientos de SSTMA para Subcontratistas y Proveedores, donde se describe todo lo que OHLA busca que sus subcontratistas o proveedores cumplan, en base a los requisitos legales, normativos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, nacional e internacional, así mismo, en cumplimiento de las políticas y estándares de OHLA.

Para el servicio, el subcontratista deberá presentar, al menos 05 días antes de su ingreso a Sitio, y cumplir con los siguientes requisitos:

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. (En base a artículos 22° y 23° de la Ley 29783)
- Plan de Seguridad y Salid en el Trabajo.
- Matriz IPERC Línea Base (Elaborados y firmados)
- Programa de Mantenimientos
- Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo, en base a RM N° 1275-2021/MINSA.
- Formatos a emplear:
    - Registro de Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
    - Registro de Checklist de Pre-uso
    - Registro de Limpieza y Desinfección de Unidad (Se anexa modelo)
- Deberá presentar sellada y firmada, así mismo, con huella digital, la hoja 03 del Formato: CO-PE-1PE327-SS-PT-007 Cartilla de Obligaciones para el Ingreso del Subcontratista.
- Deberá presentar los certificados de vacunación contra el COVID-19, de todo el personal con las dosis completas.

Así mismo, deberá presentar tres (03) días antes del ingreso a Sitio, los siguientes documentos:

- Certificados de Aptitud Médica Ocupacional del personal, vigente y con resultado APTO o APTO CON RESTRICCIONES.

- Constancia de Pólizas SCTR de Salud y Pensión del personal propuesto, con vigencia mínima de veinte (20) días desde su presentación, y con cobertura al proyecto o describir cobertura a Nivel Nacional.

- El Formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 06 LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PERSONAL DE SUBCONTRATISTA, con los datos completos solicitados, así mismo, adjuntando las evidencias de lo declarado. Así mismo, presentar el formato CO-PE-1PE327-SS-PT-006 CARTILLA DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJADOR, llenando los datos solicitados en la hoja N° 02, y con la firma y huella de cada trabajador que registran, así como el formato CO-PE-1PE327-SS-PL-010 DECLARACIÓN JURADA SIGNOS Y SÍNTOMAS DEL COVID-19.

- Para el ingreso de personal Conductores y Operadores, presentar el formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 08 LISTA DE VERIFICACIÓN DE OPERADORES-CONDUCTORES DE SUBCONTRATISTAS, con los datos completos solicitados, así mismo, adjuntando las evidencias de lo declarado. Así mismo, presentar el formato CO-PE-1PE327-SS-PT-005 CARTILLA DE OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR-OPERADOR, llenando los datos solicitados en la hoja N° 03, y con la firma y huella de cada conductor u operador que registran, así como el formato CO-PE-1PE327-SS-PL-010 DECLARACIÓN JURADA SIGNOS Y SÍNTOMAS DEL COVID-19.

- Para el ingreso de Vehículos o Maquinaria, presentar el formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 09 LISTA DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS-MAQUINARIAS-EQUIPOS DE SUBCONTRATISTAS, con los datos completos solicitados, así mismo, adjuntando las evidencias de lo declarado.

- En el caso que los vehículos o algún trabajo sea tercerizado, se deberá presentar el formato CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 04 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS TERCEROS, con los datos completos solicitados, así mismo, adjuntando las evidencias de lo declarado.

Deberá presentar certificados de pruebas de antígenos aplicadas al personal propuesto con un máximo de antigüedad de 3 días, 02 días antes del acceso a Sitio.

Dentro de la primera semana de iniciado el servicio, la subcontratista deberá presentar:

- Matriz IPERC de los procesos que se desarrollan en el servicio, en base a formato CO-PE-1PE327-SS-PR-001 IPERC.

- Procedimiento Operativo de los procesos que se desarrollan en el servicio, en base a formato ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO – SUBCONTRATISTAS.

Durante el desarrollo del Servicio, el subcontratista adjudicado deberá:

- Presentar de manera semanal, cada lunes, el documento CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 05 Control de Personal y HHT, con los datos actualizados.

- Presentar de manera diaria los documentos generados de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: ATS, Checklist de pre-uso de unidades, Permiso de Trabajo (En caso aplique), Registro de Limpieza y Desinfección de Unidades.

- Otros que OHLA requiera.

El subcontratista deberá cumplir con lo descrito en los estándares de OHLA, que apliquen al servicio que brindan, los cuales, se detallan en los anexos de este documento.

El subcontratista cumplirá con el documento CO-PE-1PE327-SS-PM-001 LINEAMIENTOS SSTMA PARA SUBCONTRATISTA Y PROVEEDORES, donde se detallan los lineamientos generales de OHLA, de los cuales, se aplicarán y exigirán los correspondientes al servicio, de acuerdo a su magnitud, nivel de riesgo de la activad, y lo que OHLA considere necesario.

2. EVALUACIÓN DE SEGURIDAD (100 PUNTOS)

Lo detallado en la tabla siguiente, deberá ser evidenciado por la empresa postora en el proceso de concurso de licitación, para la evaluación respectiva, en base a 100 puntos, que serán ponderados a la evaluación general del proceso.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
01	Cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con políticas de cuidado del medio ambiente Cuenta con: - Política de SST y Objetivos. (10 pts) - Matriz IPERC de sus procesos. (10 pts) - Procedimientos de Trabajo. (05 pts) - Plan de SST. (10 pts) - Plan de Emergencias o contingencias. (08 pts)	43
02	Cuenta con certificaciones o procedimientos para: (Anexar documentos) - Equipo de Protección Personal. - Uso de Vehículos – Operación Segura.	15
03	Contar con su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el Trabajo, actualizado y vigente, reportado ante el MINSA	33
04	Cuenta con certificación de ISO 45001 (Anexar certificación)	3
Nota: La empresa postora deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos para poder continuar con el proceso de licitación.		

3. ANEXOS

1. CO-PE-1PE327-SS-PM-001 Lineamientos Generales SSTMA para Subcontratistas y Proveedores

2. Política de Calidad, Seguridad y Salud, Energía y Medio Ambiente de OHLA

3. Plan de SSTMA de OHLA

4. Plan COVID-19 de OHLA

5. Estándares OHLA:

- CO-PE-1PE327-SS-IN-005 INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A OFICINAS E INSTALACIONES
- CO-PE-1PE327-SS-PT-005 ESTÁNDAR DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
- CO-PE-1PE327-SS-PT-006 ESTANDAR DE OPERACIÓN SEGURA
- CO-PE-1PE327-SS-PT-008 REGLAMENTO INTERNO DE TRÁNSITO
- CO-PE-1PE327-SS-PT-009 ESTANDAR PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE
- CO-PE-1PE327-SS-PT-010 ESTANDAR DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE CONTROL VIAL
- CO-PE-1PE327-SS-PT-012 ESTÁNDAR DE VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL
- CO-PE-1PE327-SS-PT-013 ESTÁNDAR PARA SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
- CO-PE-1PE327-SS-PT-014 ESTÁNDAR DE HERRAMIENTAS MANUALES Y DE PODER
- CO-PE-1PE327-SS-PT-016 ESTÁNDAR PARA USO DE RADIOCOMUNICACIONES

4. FORMATOS

- CO-PE-1PE327-SS-PT-007 CARTILLA DE OBLIGACIONES PARA EL INGRESO DEL SUBCONTRATISTA
- CO-PE-1PE327-SS-PT-005 CARTILLA DE OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR-OPERADOR
- CO-PE-1PE327-SS-PT-006 CARTILLA DE OBLIGACIONES DE SSTMA
- CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 05 CONTROL DE PERSONAL Y HHT
- CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 06 LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PERSONAL DE SUBCONTRATISTA
- CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 04 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS TERCEROS
- CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 08 LISTA DE VERIFICACIÓN DE OPERADORES-CONDUCTORES DE SUBCONTRATISTAS
- CO-PE-1PE327-SS-PM-001-ANEXO 09 LISTA DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS-MAQUINARIAS-EQUIPOS DE SUBCONTRATISTAS
- CO-PE-1PE327-SS-PL-010 DECLARACIÓN JURADA SIGNOS Y SINTOMAS DEL COVID19
- ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO – SUBCONTRATISTAS
- CO-PE-1PE327-SS-PR-001 IPERC

Anexo 8A: Modelo de Autorización para Persona Jurídica

AUTORIZACIÓN PROPIETARIO

Por medio del presente documento Yo ……., Con RUC N°……., representada por…….., identificado con D.N.I N°…….., con domicilio en ……. de conformidad con el Artículo 1470° y el Artículo 1666° y siguientes del Código Civil, en mi calidad de **PROPIETARIO** del siguiente vehículo, conforme consta en la tarjeta de propiedad del bien:

MARCA	MODELO	MOTOR / Nº SERIE	PLACA

Autorizo a ----------a ceder el uso del vehículo(s) señalado(s) a favor de **OBRASCÓN HUARTE LAIN, S.A. SUCURSAL DEL PERÚ**; en tal sentido, mediante la presente autorización presto mi conformidad con los términos y condiciones que puedan establecerse sobre el uso del bien.

Del mismo modo, por el presente instrumento, libero de manera completa y absoluta a **OHL**, sus ejecutivos, agentes y trabajadores, de todo cargo, demanda, cuentas y reclamos que pueda eventualmente considerar tener en contra de aquel, por hechos conocidos o desconocidos que puedan haber sido resultado o resultar de la disposición en uso del vehículo(s), renunciando expresamente a interponer toda acción legal, sea patrimonial o no, de orden civil, laboral, administrativa, tributaria, penal o de cualquier otra naturaleza, contra **OHL** y/o sus ejecutivos y/o agentes y/o trabajadores.

En virtud a lo declarado, suscribo la presente autorización y legalizo mi firma ante la autoridad competente.

A los …….. del mes de … ……de 2022

EL PROPIETARIO

Anexo 8B: Modelo de Autorización para Persona Natural

AUTORIZACIÓN PROPIETARIO

Por medio del presente documento Yo, ----------, identificada con D.N.I N°……., con domicilio en ……. de conformidad con el Artículo 1470° y el Artículo 1666° y siguientes del Código Civil, en mi calidad de **PROPIETARIO** del siguiente vehículo, conforme consta en la tarjeta de propiedad del bien:

MARCA	MODELO	MOTOR / Nº SERIE	PLACA

Autorizo a **----------** ..a ceder el uso del vehículo(s) señalado(s) a favor de **OBRASCÓN HUARTE LAIN, S.A. SUCURSAL DEL PERÚ**; en tal sentido, mediante la presente autorización presto mi conformidad con los términos y condiciones que puedan establecerse sobre el uso del bien.

Del mismo modo, por el presente instrumento, libero de manera completa y absoluta a **OHL**, sus ejecutivos, agentes y trabajadores, de todo cargo, demanda, cuentas y reclamos que pueda eventualmente considerar tener en contra de aquel, por hechos conocidos o desconocidos que puedan haber sido resultado o resultar de la disposición en uso del vehículo, renunciando expresamente a interponer toda acción legal, sea patrimonial o no, de orden civil, laboral, administrativa, tributaria, penal o de cualquier otra naturaleza, contra **OHL** y/o sus ejecutivos y/o agentes y/o trabajadores.

En virtud a lo declarado, suscribo la presente autorización y legalizo mi firma ante la autoridad competente.

A los … del mes de … de 2016

Sr----------
EL PROPIETARIO