

	MATRIZ DE REQUISITOS PARA SUBCONTRATISTAS	Código:	CO-PE-1PE327-GP-RS-001
		Versión	0
		Fecha Aprobación:	31/05/2022
		Página	1 de 2

PROYECTO: LACRAMARCA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/08/2022

ITEM	OBLIGACIONES - ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES	RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA				
				Antes de la firma del contrato	Antes de ingresar al proyecto	Junto con la valorización	Durante la ejecución del proyecto o servicio	Al cierre de la ejecución del proyecto o servicio
RECURSOS HUMANOS								
1	Registro de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE)		Jefe de Personal					
11	Pólizas de seguro SCTR Pensión y Salud		Jefe de Personal					
12	Seguro EsSalud +Vida - Seguro contra Accidentes		Jefe de Personal					
13	Pólizas de Seguro Vida Ley		Jefe de Personal					
28	Boletas de Pago (firmadas por los trabajadores) + comprobantes de pago.		Jefe de Personal					
REQUISITO CONTRACTUAL								
1	Responsabilidad Civil Contractual - Copia de la póliza	Copia de la póliza. Considerar: Contratistas y Subcontratistas, Cruzada, Patronal, Daños Materiales, Terceros, Bienes y Medio Ambiente.	Responsable Sub Contratos	X				
2	Responsabilidad Civil de Vehículos - Copia de la póliza	---	Responsable Sub Contratos	X				
8	Carta Fianza de Fiel Cumplimiento	Carta fianza de fiel cumplimiento, equivale al 10% del monto contratado sin IGV.	Responsable Sub Contratos	X				
5	Ficha RUC SUNAT - Copia del documento	En caso aplique	Responsable Sub Contratos	X				
6	Copia simple de inscripción Vigencia de Poderes SUNARP (Registros Públicos)	En caso aplique, no mayor a 15 días de emitida la vigencia.	Responsable Sub Contratos	X				
	Vigencia de poder RL (Antigüedad no mayor 01 mes)4			X				
7	DNI Representante Legal -Copia del documento	DNI o carnet de extranjería.	Responsable Sub Contratos	X				
8	1.Copia literal concesión minera INGEMMET		Responsable Sub Contratos	X				
9	2.Título de Concesión minera no metálica		Responsable Sub Contratos	X				
5	3.CIRA		Responsable Sub Contratos	X				
6	4.Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) y Resolución de aprobación de Expediente de Monitoreo Arqueológico.		Responsable Sub Contratos	X				
7	5.IGAC / DIA (según corresponda) y su resolución de aprobación		Responsable Sub Contratos	X				
8	6.Resolución directoral de aprobación de productor minero		Responsable Sub Contratos	X				
9	7.Resolución de inicio y reinicio de actividades mineras de explotación para material no metálico		Responsable Sub Contratos	X				
10	8.Resolución de autorización y almacenamiento de explosivos repetitivo e incompleto respecto al punto siguiente		Responsable Sub Contratos	X				
11	9.Resolución de autorización y almacenamiento de explosivos y materiales relacionados		Responsable Sub Contratos	X				
12	10.Resolución de autorización para la adquisición y uso de EMR		Responsable Sub Contratos	X				

	MATRIZ DE REQUISITOS PARA SUBCONTRATISTAS	Código:	CO-PE-1PE327-GP-RS-001
		Versión	0
		Fecha Aprobación:	31/05/2022
		Página	1 de 2

PROYECTO: LACRAMARCA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/08/2022

ITEM	OBLIGACIONES - ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES	RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA				
				Antes de la firma del contrato	Antes de ingresar al proyecto	Junto con la valorización	Durante la ejecución del proyecto o servicio	Al cierre de la ejecución del proyecto o servicio
15	Matriz de comunicaciones	Proceso de Comunicación durante el proceso de ejecución del Proyecto	Responsable Sub Contratos	X				
18	Acta de Cierre de Contrato	---	Responsable Sub Contratos					X
REQUISITO DE CONSTRUCCIÓN								
1	Reporte diario de trabajo	Debe de entregarse al final de la jornada de trabajo y máximo hasta las 9.00 am del siguiente día.	Gerente de Construcción/ Jefe de Construcción				X	
2	Informe Semanal de Trabajo	Entregarse al final de la semana de trabajo, detallando los avances y desarrollo de los mismos, contará con soporte fotográfico.	Gerente de Construcción/ Jefe de Construcción				X	
3	Informe Mensual de Trabajo	Elaboración y presentación del Informe mensual.	Gerente de Construcción/ Jefe de Construcción				X	
4	Informe Final	Elaboración y presentación del informe final al termino del desarrollo de los trabajos.	Gerente de Construcción/ Jefe de Construcción				X	
5	Levantamiento topográfico de la línea Base	Trabajos topográficos de trabajos iniciales	Gerente de Construcción/ Jefe de Construcción				X	
REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
1	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente específico al proyecto. - Plan revisado periódicamente.	A modo informativo - Evidencia de contar con un Sistema de Gestión de SST:	Jefe de Seguridad de OHLA	X	X			
2	Plan de Respuesta ante Emergencias - Plan revisado periódicamente	A modo informativo - Cumplimiento de normativa vigente.	Jefe de Seguridad de OHLA	X	X			
3	Enviar debidamente visado y lleno, el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-007 Cartilla de Obligaciones para el Ingreso del Subcontratista	El documento es visado en todas las hojas y en la hoja de declaración, son llenados los datos requeridos, todo ello por el representante legal de la empresa proveedora.	Jefe de Seguridad de OHLA	X				
4	Instructivo de requisitos para el ingreso de visitas a las instalaciones del proveedor	Enviar instructivo, detallando las consideraciones de SST y requisitos para permitir el ingreso del personal de OHLA y visitas a las instalaciones del proveedor.	Jefe de Seguridad de OHLA		X			
5	Cartilla de recomendaciones para acceso a instalaciones del proveedor.	Enviar cartilla, indicando las consideraciones de SST, actuación en caso de emergencias, etc. Para entregar al ingreso del personal de OHLA y visitas a las instalaciones del proveedor.	Jefe de Seguridad de OHLA		X		X	
6	Señalización en accesos y zona de acopio de material a suministrar	Implementar y mantener las señaléticas instaladas en los accesos hacia la zona de acopio y en la mismas zonas de acopio de entrega de material a suministrar a OHLA.	Jefe de Seguridad de OHLA				X	
REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE								
1	Plan de Gestión Ambiental - aprobado	El Plan de Gestion Ambiental deberá estar aprobabo de acuerdo al estandar de OHLA por el Especialista Ambiental correspondiente al proyecto e instalación.	Especialista Ambiental					
2	Plan de Gestión de Residuos - aprobado	El Plan de Gestión de residuos deberá estar aprobabo de acuerdo al estandar de OHLA por el Especialista Ambiental correspondiente al proyecto e instalación.	Especialista Ambiental					
3	Plan de Preparación y Respuesta a Emergencia Ambientales	Plan de preparación y respuesta a emergencias ambientales aprobado por el Especialista Ambiental correspondiente al proyecto e instalación	Especialista Ambiental					

	MATRIZ DE REQUISITOS PARA SUBCONTRATISTAS	Código:	CO-PE-1PE327-GP-RS-001
		Versión	0
		Fecha Aprobación:	31/05/2022
		Página	1 de 2

PROYECTO: LACRAMARCA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/08/2022

ITEM	OBLIGACIONES - ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES	RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA				
				Antes de la firma del contrato	Antes de ingresar al proyecto	Junto con la valorización	Durante la ejecución del proyecto o servicio	Al cierre de la ejecución del proyecto o servicio
4	Reporte semanal de Medio Ambiente.	- Plan de trabajo y su estatus de cumplimiento. - Matriz de aspectos e impactos ambientales - Inspecciones de medio ambiente. - Comunicaciones relevantes - Información de incidentes - Formación - Generación de residuos - Indicadores ambientales (consumo de agua, energía y combustible)	Especialista Ambiental					
REQUISITOS DE COSTOS								
1	Presupuesto a precios unitarios o suma alzada	- Analisis Precios Unitarios detallado.. - Detalle de cálculo de costo de Hora Hombre, Materiales (Cotizaciones) y Hora Equipo (línea blanca, línea amarilla, equipos menores y complementarios). - Lista de cantidades de insumos (mano de obra, materiales y equipos) - Tarifario de equipos (línea blanca, línea amarilla, equipos menores y complementarios) - Detalle de gastos generales (recursos, unidad de medida, cantidad, tiempo, tarifa)	Especialista de Costos de OHLA	X				
2	Cronograma valorizado alineado al cronograma de obra propuesto	El cronograma valorizado debe estar alineado de acuerdo al cronograma de ejecución de la obra, debe tener monto a valorizar por meses, durante el periodo de la obra. Se debe detallar de acuerdo a la estructura del presupuesto.	Especialista de Costos de OHLA		X			
3	Valorización mensual	La Valorización deben tener los siguientes formatos: Hoja resumen de Valorización actual, Resumen de Valorizaciones, Resumen de amortizaciones de ser el caso, Hoja de valorización detallada (Conforme a las partidas contractuales), Acta de conformidad de valorización. Los sustentos pueden incluir registros de metrados conciliados, protocolos de Calidad, certificados de calidad, panel fotográfico de las actividades a valorizar. Estos deben tener la firma de los responsables del sub contratista y OHLA, según corresponda. Además se deben entregar los archivos en versión nativa y pdf.	Especialista de Costos de OHLA			X		
4	Presupuesto de deductivo/adicional	- Analisis Precios Unitarios detallado.. - Detalle de cálculo de costo de Hora Hombre, Materiales (Cotizaciones) y Hora Equipo (línea blanca, línea amarilla, equipos menores y complementarios). - Lista de cantidades de insumos (mano de obra, materiales y equipos) - Tarifario de equipos (línea blanca, línea amarilla, equipos menores y complementarios) - Detalle de gastos generales (recursos, unidad de medida, cantidad, tiempo, tarifa)	Especialista de Costos de OHLA				X	
5	Informe de cierre	- Informe de cierre, deben contener: Liquidación económica (Hoja de liquidación y sustentos) - Liquidación Técnica (Dossier de Calidad, Dossier de Seguridad y /o otros.) - Ordenes de cambio o adenda (deductivos/adicionales) - Constancia de no adeudo	Especialista de Costos de OHLA					X
REQUISITOS DE CALIDAD								

	MATRIZ DE REQUISITOS PARA SUBCONTRATISTAS	Código:	CO-PE-1PE327-GP-RS-001
		Versión	0
		Fecha Aprobación:	31/05/2022
		Página	1 de 2

PROYECTO: LACRAMARCA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/08/2022

ITEM	OBLIGACIONES - ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES	RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA				
				Antes de la firma del contrato	Antes de ingresar al proyecto	Junto con la valorización	Durante la ejecución del proyecto o servicio	Al cierre de la ejecución del proyecto o servicio
1	Plan de Calidad - - Copia de Plan de Calidad aprobado. - Planes revisados periódicamente.	El plan deberá estar aprobado por el Especialista de Calidad / Jefe de Calidad de OHLA correspondiente al proyecto.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X	X			X
2	Plan de Puntos de Inspección (PPI) y su implementación -	El PPI y demás documentos deberán estar aprobadas por el Especialista de Calidad / Jefe de Calidad de OHLA	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X	X		X	X
3	Formatos de control a utilizar aprobados	Adjuntar los formatos que se utilizarán para protocolizar los trabajos a realizarse.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA		X	X	X	X
4	Procedimientos de ejecución aprobados	Adjuntar los procedimientos aprobados para los trabajos a realizarse. Todos los procedimientos deben ser evidenciados y liberados.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA		X		X	X
5	Procedimientos de control de equipos de medición y ensayo	Indicar cual será la manera de calibración, verificación y de controlar el transporte, uso y almacenaje de los equipos IME	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA		X		X	X
6	Relación de equipos de medición y ensayo	Presentar la relación de equipos de medición y ensayo a usar en el proyecto.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA			X	X	X
7	Calibración de equipos de seguimiento y medición incluyendo la trazabilidad de patrones.	Los certificados deberán contener la siguiente información como mínimo: fecha de calibración, método, trazabilidad de equipos, de patrones (INACAL), fecha de vencimiento.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA			X	X	X
8	Informes de Ensayos.	Los informes deberán contener lo indicado por los lineamientos OHLA y cumplir las EE. TT del proyecto. Debe contemplar la calibración de equipos utilizados y certificados de calidad de los materiales e insumos utilizados.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA			X	X	X
9	Certificados de Calidad, Fichas Técnicas de materiales o productos críticos para la calidad del servicio a ejecutar	Se deberá presentar antes de iniciar los trabajos. No se permitirá usar materiales que no se encuentren con la aprobación previa del Cliente.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA			X	X	X
10	Competencias del personal Evidencia sobre las competencias del personal como: copia de los	Presentar CV documentado del personal de Staff asignados a Calidad	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X	X			X
11	Plan de capacitación	El Subcontratista deberá presentar un Plan de Capacitación de Calidad que desarrollará durante el proyecto para asegurar los correctos trabajos.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA		X		X	X
12	Gestión de No conformidades (NCR) y acciones correctivas (AC) Gestión de Notificaciones de Obras Defectuosas (NOD)	Se deberá presentar un procedimiento o instructivo de como gestionaran las NCR / Defectos y las AC. Se debe levantar todas las NCR / NOD a satisfacción del Cliente	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA		X	X	X	X
13	Gestión de riesgos	Presentar Matriz de Riesgos del proyecto. Presentar Planes de Respuesta ante Riesgos.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA		X		X	X
14	Gestión de entregables de calidad	Presentar el Dossier del proyecto al final del mismo. Liberaciones deberán estar debidamente firmadas por el Supervisor de Calidad y Gerente de Proyecto	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA		X		X	X