Contrato de Arrendamiento de Equipos con Operador

En la ciudad de Lima, a los 01 del mes de octubre de 2022, conste por el presente documento, el Contrato de Arrendamiento de Equipos con Operador ("el "Contrato"), que celebran:

(i) **OBRASCÓN HUARTE LAIN, S.A. Sucursal del Perú**, con RUC N° 20425123115, con domicilio para estos efectos en Avenida 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 "**OHLA**"; y de la otra parte:

TREMACH GROUP SAC V°B°

(ii) **TREMACH GROUP S.A.C.,** con RUC N° 20601214831, debidamente representada por Julio Cesar Martín Reategui Chero, identificado con DNI Nº 43937784, con domicilio en Calle Pedro Garezon N°2062 Int. 3er, Urb. Antares, distrito de San Martín de Porres, provincia de Lima y departamento de Lima, según poder que obra inscrito en la Partida Registral N° 13606884 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará el **"ARRENDADOR"**.

OHLA y el **ARRENDADOR** podrán denominarse conjuntamente como "las Partes" y cada una como una "Parte". El presente Contrato se celebra en los términos y condiciones que constan en las Cláusulas siguientes:

1. ANTECEDENTES

1.1 **OHLA** es la sucursal de una empresa constructora constituida con el objeto de dedicarse a ejecutar, de manera directa o a través de subcontratistas, todas las actividades de la industria de la construcción.

1.2 **OHLA** requiere alquilar Equipos para las Obras que viene ejecutando o que ejecutará en el Lugar de Ejecución de las Obras, según estos términos han sido definidos en el Anexo I y conforme se detalla en Cláusula 2.

1.3 El **ARRENDADOR** declara ser una empresa dedicada a prestar los Servicios, contando con los recursos, la experiencia suficiente para cumplir con el objeto del presente Contrato.

1.4 El **ARRENDADOR** declara y garantiza a **OHLA,** a la Fecha de Suscripción del Contrato, lo siguiente:

1.4.1 Que es una persona jurídica, constituida, registrada y reconocida como tal, que cuenta con los registros, licencias, permisos, autorizaciones y demás exigencias formales correspondientes para operar en el Perú de acuerdo a lo dispuesto por las Leyes Aplicables, en adición a las autorizaciones, permisos o licencias relacionadas al objeto de este Contrato.

1.4.2 Que cuenta con la capacidad, experiencia, recursos, equipos y demás condiciones necesarias para cumplir con el objeto del Contrato según este se define en la Cláusula 2.

1.4.3 Que su representante legal cuenta con la facultad suficiente para dar en arrendamiento los Equipos y prestar los Servicios.

1.4.4 Que es el propietario exclusivo de los Equipos, o que tiene la facultad para darlos en arrendamiento en caso no sea el propietario exclusivo.

1.4.5 Que **OHLA** podrá tener la posesión pacífica de los Equipos durante la ejecución del Contrato.

1.4.6 Que conoce la ubicación y las condiciones del Lugar de Ejecución de las Obras y de la zona en la cual **OHLA** usará, almacenará y/o localizará los Equipos durante la ejecución del Contrato y que los Equipos son aptos y adecuados para ser usados, almacenados o localizados por **OHLA** en dichas zonas para los trabajos relacionados al Proyecto, en todo caso sin reserva ni limitación alguna.

1.4.7 Que los Equipos se encuentran en buen estado de funcionamiento mecánico y conservación de carrocería, pintura y accesorios, sin mayor desgaste que el producido por el uso normal y ordinario.

1.4.8 Que no se encuentra en un procedimiento de quiebra, insolvencia, concurso preventivo, liquidación o cualquier proceso con efectos similares, bajo cualquier ley aplicable.

1.4.9 Que se encuentra en cumplimiento de todas sus obligaciones laborales, incluyendo obligaciones de seguridad social y previsionales (fondos públicos y privados).

1.4.10 Que se encuentra en cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias.

1.4.11 Que conoce las Leyes Aplicables, según la definición de la Cláusula 26.

1.4.12 Que ha estudiado y tenido en cuenta todas las circunstancias relevantes al celebrar el Contrato. Los términos en mayúscula tendrán el significado previsto en el Anexo I del Contrato.

1.5 La oferta presentada por el **ARRENDADOR** se adjunta como Anexo VI del presente Contrato en calidad de antecedente ("la Oferta"). En caso de contradicción o conflicto, el Contrato y los anexos I a IV prevalecerán sobre la Oferta (Anexo VI). Ninguna condición o término distinto o adicional a los contemplados en el Contrato y sus Anexos I a V forma parte del Contrato y, de existir tal condición o término en la Oferta (Anexo VI), las Partes los tendrán por no puestos y no tendrán efecto alguno.

2. OBJETO DEL CONTRATO

2.1. Es objeto del presente Contrato el arrendamiento a **OHLA** por parte del **ARRENDADOR** de los Equipos para la ejecución de las Obras o el Proyecto, para los servicios de movimiento de tierras y transporte de material excedente, lo que incluye personal operador del **ARRENDADOR** de dichos Equipos, según es previsto en este Contrato y sus anexos ("los Servicios"). Para la prestación de los Servicios, **OHLA** requiere arrendar los Equipos del **ARRENDADOR**, los cuales se encuentran descritos en el Anexo I.

2.2. La recepción y/o utilización por parte de **OHLA** de los Equipos en arrendamiento no implica una renuncia a cualquier reclamación que **OHLA** pueda tener en caso descubra durante la ejecución del Contrato que los Equipos no cumplen con los requerimientos del presente Contrato o que adolecen de vicios ocultos.

2.3. Los Equipos serán operados, manejados, reparados y con el mantenimiento correspondiente por el **ARRENDADOR**. Para tales efectos, el **ARRENDADOR** deberá valerse bajo su propia dirección, responsabilidad y costo de auxiliares, asistentes y/u operadores, quedando establecido que las personas asignadas por el **ARRENDADOR** para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato no están sujetas a relación o subordinación laboral alguna con **OHLA**. Como consecuencia de lo anterior, toda vez que el personal del **ARRENDADOR** solo se desplazará al centro de trabajo de **OHLA** en los horarios y días pactados para la prestación de los Servicios, no existirá desplazamiento permanente o continuo.

2.4. El **ARRENDADOR** declara contar con personal calificado, estando los Equipos en buen estado de funcionamiento y con capital de trabajo apropiado para prestar los Servicios, de manera tal que el **ARRENDADOR** puede cumplir con todas sus obligaciones, incluyendo las de naturaleza laboral y

previsional con sus trabajadores, sin requerir que **OHLA** previamente atienda o abone factura correspondiente a los Servicios.

2.5. Las Partes acuerdan que **OHLA** podrá disminuir, a su discreción, la cantidad de los Servicios bajo este Contrato, bastando para ello una comunicación escrita o verbal en la Obra por parte de **OHLA** al **ARRENDADOR**, sin incurrir **OHLA** en responsabilidad alguna frente al **ARRENDADOR** por tal motivo, y sin que por ello se altere la retribución pactada en la Cláusula 4 y el Anexo II del Contrato. Todo lo anterior ha sido tenido en cuenta por el **ARRENDADOR** al realizar su Oferta.

2.6. Asimismo, **OHLA** podrá aumentar, a su discreción, la cantidad de Equipos arrendados para la prestación de los Servicios, bastando para ello una comunicación escrita al **ARRENDADOR**. El **ARRENDADOR** deberá confirmar a **OHLA** que cuenta con disponibilidad para dar en arrendamiento los Equipos adicionales solicitados y prestar los Servicios, dentro de un plazo de tres (3) Días Hábiles contados desde la recepción de la comunicación enviada por **OHLA** solicitando dicho aumento o dentro del plazo mayor indicado por **OHLA** en la respectiva comunicación. El **ARRENDADOR** deberá cumplir con poner los Equipos a disposición de **OHLA** a más tardar a los tres (3) Días Hábiles de confirmada su disponibilidad o en el plazo mayor indicado por **OHLA**. En ningún caso el aumento de la cantidad de Equipos arrendados alterará la retribución pactada en la Cláusula 4 y en el Anexo II del Contrato. En caso el **ARRENDADOR** no responda a la solicitud de **OHLA** o no ponga a disposición los Equipos dentro del plazo establecido conforme a este numeral 2.4, la solicitud de **OHLA** quedará sin efecto sin responsabilidad alguna.

2.7. En ningún caso podrá interpretarse que **OHLA** tiene la obligación de arrendar equipos adicionales en forma exclusiva o de cualquier otra manera al **ARRENDADOR**.

3. PLAZO DE LOS SERVICIOS

3.1. Las Partes convienen que el plazo de duración del presente Contrato es por **el** número de meses indicado en el Anexo III (el "Plazo"). **OHLA** podrá, unilateralmente, ampliar o reducir el Plazo, bastando para ello una comunicación por escrito al **ARRENDADOR** con una antelación de siete (7) días a la fecha de vencimiento del Plazo. Los plazos ampliados se entenderán que son plazos forzosos sólo para el **ARRENDADOR**.

En ningún caso, una ampliación o reducción de la duración del presente Contrato conforme a esta Cláusula dará lugar a la revisión o modificación de la retribución pactada en la Cláusula 4 y en el Anexo II o de cualquier otra obligación bajo el Contrato.

3.2. El **ARRENDADOR** declara conocer que la fecha pactada en el Anexo III para la entrega de los Equipos puede modificarse en función a las necesidades, demoras y riesgos de las Obras o del Proyecto. En caso dicha fecha se atrase por cualesquiera de dichos motivos, el **ARRENDADOR** renuncia a cualquier reclamo contra **OHLA**. La fecha de entrega indicada en el Anexo III para los Equipos podrá ser modificada por **OHLA** en cualquier momento, bastando para ello una comunicación escrita al **ARRENDADOR**. Ello no afectará el Plazo que se extenderá, de manera automática y día por día, para reflejar la modificación de la fecha de entrega según lo antes señalado.

4. RETRIBUCIÓN

4.1. Las Partes convienen en fijar la retribución que debe pagar **OHLA** al **ARRENDADOR** se encuentra establecida en el Anexo II del Contrato. La retribución será determinada en función la ejecución real de los Servicios por parte del **ARRENDADOR**. Queda establecido entre las Partes que la estimación del monto presupuestado en el Anexo II no podrá ser interpretado como un monto fijo que deba ser pagado por **OHLA**, puesto que dicho monto podrá incrementarse o disminuirse en función a la disponibilidad de los Equipos y el personal del **ARRENDADOR**, así como de las necesidades de **OHLA**. La retribución pactada se aplicará sin alteración alguna en cualquier supuesto de ampliación o reducción del número de Equipos arrendados.

4.2. La retribución pactada no será revisable durante la duración del Contrato por ningún motivo, incluyendo, pero sin limitarse a, alzas o bajas en los precios de la mano de obra, maquinaria, energía, combustibles, materias primas, materiales de desgaste, entre otros. El **ARRENDADOR** declara haber analizado y conocer todos los riesgos y circunstancias, existentes o posibles, relacionados con o derivados del presente Contrato y su ejecución por lo que renuncia a solicitar la modificación de la retribución por la existencia de riesgos que no advirtió o estimó correctamente.

4.3. Las Partes declaran que la retribución pactada constituye la contraprestación única, total y suficiente por la cantidad de Equipos que sean arrendados por **OHLA** conforme a la Cláusula 2.

4.4. Dicha retribución incluye y cubre todos los costos financieros del **ARRENDADOR**, así como todos los otros costos y gastos en los que tenga que incurrir para dar cumplimiento a las obligaciones a su cargo bajo este Contrato, tales como gastos generales y la utilidad del **ARRENDADOR**, seguros, manuales, asistencia, certificados, permisos, autorizaciones, licencias, embalaje, movilidad, transporte, descarga, retirada de obra, pruebas, gastos de movilización y desmovilización, repuestos, materiales de desgaste (neumáticos, filtros, cadenas, etc.), consumibles (combustibles, grasas, aceites, lubricantes, etc.), costos de trabajos de reparación o revisiones, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, costos de depreciación, tasas, tributos e impuestos, incluyendo el Impuesto Selectivo al Consumo (ISC), de ser aplicable. La retribución no incluye únicamente el Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) que grava la cesión de los Equipos. Por lo tanto, el **ARRENDADOR** no podrá exigir pago adicional alguno alegando que no incluyó en la retribución todos los costos y gastos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones a su cargo bajo el Contrato.

4.5. El **ARRENDADOR** reconoce que el uso real o demanda real de los Servicios puede variar y será resultado de aplicar lo señalado en el Anexo II, según las indicaciones dadas por **OHLA**.

4.6. Los costos de eliminación o disposición de cualquier tipo de residuos generados por la operación de los Equipos por parte de **OHLA** serán de cargo del **ARRENDADOR**.

4.7. Los gastos de almacenamiento y seguridad de los Equipos arrendados durante la ejecución del Contrato serán asumidos por **OHLA**.

4.8. Durante el período en que los Equipos no se encuentren operativos, incluyendo los periodos de mantenimiento, reparación, revisión técnica, caso fortuito o fuerza mayor, eventos de paralización

imputables a terceros, entre otros, **OHLA** no estará obligada a pagar la retribución por los Equipos que sean objeto de tales acciones o eventos.

4.9. El Anexo II del Contrato contiene un presupuesto o estimado del monto total de los Servicios por la duración del Contrato cuyo contenido es sólo referencial y no constituye un precio a suma alzada ("el Presupuesto Referencial"). En ningún caso las Partes podrán interpretar que mediante este Contrato se ha convenido un monto fijo por los Servicios y/o el arrendamiento de los Equipos.

4.10. Para efectos del pago, el **ARRENDADOR** deberá presentar un reporte con el detalle de los Servicios mensuales brindados ("la Valorización"). La Valorización deberá ser aprobada por **OHLA** y contendrá las cantidades y el valor de los Servicios brindados satisfactoriamente por el **ARRENDADOR** en el período que está reportando.

4.11. A partir de las fechas de la recepción de la Valorización aprobada por **OHLA**, el **ARRENDADOR** deberá emitir una factura, de acuerdo con la normativa vigente, la cual será cancelada por **OHLA** dentro del plazo consignado en la cláusula 5.7 y será contado a partir de la fecha de recepción de la misma. El pago podrá efectuarse a través de cheque emitido a nombre del **ARRENDADOR**, o mediante depósito en su cuenta bancaria, a elección de **OHLA**. En caso de mediar conformidad del **ARRENDADOR**, el pago podrá realizarse mediante el sistema de factoring. La factura será recibida únicamente si se acompaña de los siguientes documentos, sin perjuicio de otros que **OHLA** pueda solicitar:

- La Valorización aprobada por **OHLA**
- Vigencia de seguros.
- Los costos de cualquier trabajo de reparación, materiales, repuestos, combustible, entre otros, que **OHLA** realice o suministre para los Equipos, serán descontados de la Valorización, adicionando un cinco por ciento (5%) por concepto de Gastos Administrativos de **OHLA**, los cuales serán facturados al **ARRENDADOR**.
- Al término de este Contrato, las Partes formularán la liquidación de conformidad con la Cláusula 23. Es requisito para la aprobación y el pago de la última Valorización y de la liquidación final, que el **ARRENDADOR** suscriba la liquidación final y los documentos que **OHLA** requiera.
- Cualquier tipo de documentación solicitada por **OHLA**, que sirva para acreditar el cumplimiento de la normativa peruana respecto de las obligaciones legales del **ARRENDADOR**, tales como las laborales y tributarias.

No se computará para la determinación de la retribución el tiempo en que el **ARRENDADOR** haya efectuado labores de mantenimiento de los Equipos o las reparaciones mecánicas a cargo del **ARRENDADOR**, así como paralizaciones derivadas de caso fortuito o fuerza mayor.

4.12. El **ARRENDADOR** suministrará a **OHLA**, cuando este lo solicite, todos los documentos razonablemente necesarios para sustentar, así como cualquier dato utilizado por el **ARRENDADOR**, para el cálculo de la retribución. El **ARRENDADOR** notificará a **OHLA** con anterioridad a realizar dichos cálculos. **OHLA** estará autorizada a verificar los cálculos y mediciones efectuadas

5. FACTURACIÓN

5.1. El **ARRENDADOR** emitirá la factura correspondiente dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente, una vez que **OHLA** haya aprobado la correspondiente Valorización conciliada conforme a la Cláusula 4.

5.2. Los únicos comprobantes de pago que el **ARRENDADOR** podrá emitir bajo este Contrato serán facturas cuya emisión y requisitos mínimos se encuentran regulados por la Resolución de Superintendencia No. 007-99/SUNAT y, de manera adicional si se trata de una factura electrónica, las facturas que emita el **ARRENDADOR** deberán cumplir las características y requisitos establecidos en la Resolución de Superintendencia No. 097-2012-SUNAT y la Resolución de Superintendencia No. 188-2010-SUNAT, según sean aplicables. La factura deberá indicar, según corresponda bajo las Leyes Aplicables, si la operación está sujeta al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT) aprobado por el Decreto Legislativo No. 940.

5.3. Las facturas deberán ser entregadas a **OHLA** en el lugar indicado en el Anexo II.

5.4. **OHLA** verificará que la factura se encuentre acompañada de los siguientes documentos:

- Valorización correspondiente aprobada por **OHLA**;
- Evidencia de estar en cumplimiento con la contratación y vigencia de los seguros previstos en el Anexo IV; y,
- Otros documentos que **OHLA** haya requerido o requiera como requisito previo al pago de la factura.

5.5. La recepción de la factura no implica la conformidad de **OHLA**. **OHLA** podrá observar la factura si ésta no fue emitida de conformidad con la retribución pactada, las disposiciones contractuales pactadas sobre facturas o con las Leyes Aplicables a la emisión de las facturas.

5.6. La factura deberá ser aprobada por **OHLA** dentro del plazo de dieciocho (18) días desde que sea recibida o desde que sean subsanadas las observaciones.

5.7. El pago de la factura por parte de **OHLA** se deberá efectuar dentro de los 60 días siguientes a la fecha de la aprobación de la factura por **OHLA**.

5.8. El pago podrá efectuarse a través de cheque emitido a nombre del **ARRENDADOR**, o mediante depósito en su cuenta bancaria, a elección de **OHLA**; o, en caso mediar conformidad del **ARRENDADOR** el pago se realizará mediante el sistema de factoring. Los datos de la cuenta bancaria del **ARRENDADOR** se consignan en el Anexo II.

5.9. En caso el **ARRENDADOR** se encontrase en incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones bajo el presente Contrato, **OHLA** tendrá derecho a retener los pagos que se encuentren pendientes indicando al **ARRENDADOR** el incumplimiento que fundamenta la retención efectuada. Asimismo, **OHLA** tendrá derecho a compensar contra cualquier pago retenido cualquier adeudo del **ARRENDADOR** frente a **OHLA**, penalidades o cualquier daño o estimación de daño que haya calculado **OHLA** que deba ser pagado por el **ARRENDADOR**, sin que para ello sea

necesario decisión judicial o arbitral alguna. De no ejercer el derecho a compensar dentro del Plazo, **OHLA** deberá devolver, dentro del plazo de tres (3) meses desde la fecha de culminación del Contrato, todos los montos retenidos sobre los que no haya aplicado su derecho de compensación. La devolución se efectuará conforme a la forma de pago establecida en la Cláusula 5.8.

6. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

6.1. Para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos por el **ARRENDADOR** en el presente Contrato, el **ARRENDADOR** entregará a **OHLA** en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, a contar desde la suscripción del presente Contrato, una Carta Fianza de Fiel Cumplimiento por un monto equivalente al 10% del precio del Contrato que deberá ser solidaria, sin beneficio de excusión, irrevocable, indivisible, incondicionada y de realización automática, ejecutable a simple requerimiento mediante carta notarial. Además, deberá ser emitida por un Entidad con clasificación de riesgo A, según la clasificación de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP ("SBS").

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

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

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

6.4. Asimismo, como garantía por el fiel y exacto cumplimiento de las todas las obligaciones a cargo del **ARRENDADOR**, **OHLA** retendrá el diez por ciento (10%) de cada factura ("el Fondo de Garantía"). **OHLA** tendrá derecho a compensar del Fondo de Garantía cualquier adeudo del **ARRENDADOR** frente a **OHLA**, penalidades o cualquier daño o estimación de daño que haya calculado **OHLA** por causas imputables al **ARRENDADOR**, sin que para ello sea necesario decisión judicial o arbitral alguna.

6.5. Las Partes acuerdan que la suma retenida por concepto de Fondo de Garantía no generará intereses de ningún tipo y que el monto total de las retenciones efectuadas sobre las que **OHLA** no haya aplicado su derecho de compensación será devuelto al **ARRENDADOR** dentro del plazo de tres (3) meses de finalizado el Contrato. La devolución se efectuará conforme a la forma de pago establecida en el numeral 5.9 de este Contrato.

7. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE OHLA

Sin perjuicio de lo establecido en otras Cláusulas del Contrato, son obligaciones y derechos de **OHLA** las siguientes:

7.1. Abonar oportunamente al **ARRENDADOR** la retribución pactada por cesión en uso de los Equipos materia del presente Contrato.

7.2. Cubrir los gastos de almacenamiento y seguridad de los Equipos arrendados durante la ejecución del Contrato una vez éstos hayan sido entregados a **OHLA**.

7.3. **OHLA** tendrá derecho de auditar y revisar todos aquellos documentos relacionados a los Servicios materia del presente Contrato, sin reserva ni limitación alguna. En tal sentido, el **ARRENDADOR** deberá mantener los archivos y los libros de contabilidad correspondientes de acuerdo con las Leyes Aplicables disponibles en todo momento, incluyendo, pero sin limitarse a aquellos relacionados al pago de impuestos, contribuciones, aportes previsionales, salarios y demás información pertinente. **OHLA** tendrá derecho a indicar al **ARRENDADOR** si los archivos y libros antes mencionados deben ponerse a su disposición en algún lugar determinado. Asimismo, **OHLA** tendrá derecho a requerir al **ARRENDADOR** copias simples de cualquier documento, cuyo costo deberá ser asumido por el **ARRENDADOR**. **OHLA** tendrá derecho a designar a las personas que llevarán a cabo la auditoría, pudiendo incluso designar a asesores externos.

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDADOR

Sin perjuicio de lo establecido en otras Cláusulas del Contrato, el **ARRENDADOR** asume las siguientes obligaciones:

8.1. A la firma del presente Contrato, el **ARRENDADOR** queda obligado a poner a disposición de **OHLA** los Equipos listados en el Anexo I y entregarlos en el lugar y plazo establecidos en el Anexo III del Contrato.

8.2. El **ARRENDADOR** deberá efectuar la entrega técnica de los Equipos con todos sus accesorios, manuales de operación y en las condiciones operativas requeridas para el uso al que será destinado, según los requerimientos de **OHLA**.

8.3. En la Fecha de Suscripción del Contrato, el **ARRENDADOR** deberá haber entregado a **OHLA** copia legalizada de: (i) los documentos que acrediten que es propietario exclusivo de los Equipos o (ii) los documentos que acrediten que tiene facultad para dar en arrendamiento los Equipos en función de los plazos y demás condiciones de este Contrato.

8.4. Comunicar a **OHLA** cualquier acción o medida judicial o extrajudicial que se disponga sobre los Equipos y/o que pueda afectar el cabal cumplimiento de las obligaciones del **ARRENDADOR** bajo este Contrato. El **ARRENDADOR** deberá remediar cualquier situación que pudiera afectar el cumplimiento de sus obligaciones bajo este Contrato en el plazo más breve posible ya sea poniendo a disposición de **OHLA** equipos sustitutos o saneando la situación legal de los Equipos afectados, lo que sea más rápido a elección y satisfacción de **OHLA**.

8.5. No realizar en los Equipos innovaciones que limiten o disminuyan el uso pactado en perjuicio de **OHLA**.

8.6. El **ARRENDADOR** deberá, a su costo, causar que se realicen oportunamente todas las revisiones técnicas de los Equipos que resulten necesarias, en talleres autorizados y a satisfacción de **OHLA**. De esta manera, el **ARRENDADOR** brindará mantenimiento preventivo constante a los Equipos. Los talleres autorizados a prestar el referido servicio de mantenimiento serán reconocidos por la compañía de seguros que haya asegurado cada equipo.

8.7. Los conductores del **ARRENDADOR** deberán estar habilitados para efectuar los Servicios de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte. Los operadores y/o conductores que designe el **ARRENDADOR** deberán ser personas sin antecedentes, policiales o penales, que cuenten con licencia profesional. Además, deberán contar con al menos 5 años de experiencia en la prestación del Servicio.

8.8. Asimismo, **OHLA** podrá verificar en forma diaria y antes del inicio de la prestación de los Servicios que el operador y/o conductor asignado se encuentre en óptimas condiciones de salud y capacidad para los fines de este Contrato; en especial, que no haya ingerido alcohol ni drogas.

8.9. El **ARRENDADOR** debe respetar la señalización en la Obra y utilizar los accesos habilitados por **OHLA**. Salvo indicación distinta de **OHLA**, los Equipos del **ARRENDADOR** deben estar equipados con señal acústica de marcha atrás y circular con las luces encendidas. El incumplimiento de alguna de estas obligaciones se considerará:

- Una falta leve: penalizada con **S/ 300.00 (Trescientos con 00/100 Soles)**.
- Una falta grave (la reiteración de una falta leve): penalizada con **S/ 600.00 (Seiscientos con 00/100 Soles)**.
- Una falta muy grave (la reiteración de una falta grave): penalizada con **S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles)** y, a opción de **OHLA**, la resolución del Contrato de conformidad con el artículo 1430° del Código Civil.

Las penalidades previamente señaladas se entenderán sin perjuicio del daño ulterior que estos incumplimientos pudiesen generar a **OHLA**, o los mayores costos relacionados con la resolución del Contrato.

8.10. Efectuar la entrega técnica de los Equipos en la Obra, con todos sus accesorios, manuales de operación y en las condiciones operativas requeridas para el uso al que será destinada, según los requerimientos de **OHLA**. A fin de dar fe a la operatividad de los Equipos, **OHLA** realizará la evaluación operativa del mismo, quedando como registro el *check list*. En caso algún equipo no se encuentre en las condiciones requeridas por **OHLA**, no será inicio al Plazo.

8.11. Mantener en forma permanente en la Obra a un supervisor, quien ejercerá la representación del **ARRENDADOR** para todo efecto frente a **OHLA** y quien velará por la correcta y adecuada seguridad en la ejecución de los Servicios. De igual manera, deberá mantener a un supervisor de seguridad y salud en el trabajo, quien coordinará de manera directa con **OHLA** y quien velará por la adecuada seguridad en la ejecución de los Servicios. La designación de dichos supervisores será comunicada a **OHLA** por escrito

9. PERMISOS

9.1. Es de cargo del **ARRENDADOR** obtener y mantener vigente cualquier autorización, permiso o licencia que resulte necesaria para cumplir con el objeto del Contrato. El **ARRENDADOR** deberá entregar a **OHLA** copia de tales autorizaciones, permisos o licencias a más tardar 5 Días Hábiles contados desde la Fecha de Suscripción o dentro de igual plazo desde su renovación, respectivamente.

10. MÉTODO DE TRABAJO

10.1. El Anexo I contiene un manual entregado por el **ARRENDADOR** en relación con (i) la descripción de los métodos y medios de trabajo, descarga, manipulación, almacenaje de los Equipos; (ii) capacidades y aptitudes mínimas requeridas para la manipulación de los Equipos por parte de los operarios, (iii) métodos de protección de los Equipos; y (iv) especificaciones relativas a la protección de la salud de los trabajadores y el medio ambiente.

10.2. El **ARRENDADOR** declara que el documento proporcionado contiene toda la información necesaria, relevante y suficiente para la manipulación segura de los Equipos.

11. INDEMNIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL ARRENDADOR

11.1. El **ARRENDADOR** es único y exclusivo responsable frente a **OHLA** 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**.

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 **OHLA** eximida e indemne de cualquier tipo de responsabilidad.

11.2. 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 **OHLA** y coadyuvando en su defensa ante cualquier reclamación que se le pudiera formular por ello.

11.3. El **ARRENDADOR** responderá en forma exclusiva y excluyente por los daños que él o sus dependientes causen a terceras personas; así como por los daños causados a la propiedad privada o pública.

11.4. El **ARRENDADOR** se obliga a defender, indemnizar y liberar a **OHLA** y sus respectivos funcionarios, agentes, empleados y a cualquiera que actúe por **OHLA** o en representación, interés o beneficio de ésta de cualquier reclamo, demanda, pérdida, daño, multa, gasto, costo y responsabilidad (incluyendo, sin limitaciones, las costas y costos administrativos, judiciales y arbitrales y honorarios razonables de abogados) que resulten de daños a la persona, o a los bienes o muerte del personal del **ARRENDADOR** o terceros, o de daños o pérdidas de bienes tangibles e intangibles de terceros, que surjan o sean consecuencia de culpa inexcusable, dolo o por acciones u omisiones del **ARRENDADOR** por las cuales éste sea responsable en relación con el

cumplimiento o incumplimiento del presente Contrato.

11.5. En particular, el **ARRENDADOR** se obliga a defender, indemnizar y liberar a **OHLA** y sus respectivos funcionarios, agentes, empleados y a cualquiera que actúe por **OHLA** o en representación, interés o beneficio de ésta, de cualquier reclamo o disputa relacionado con que los Equipos no son de su titularidad exclusiva del **ARRENDADOR** o en caso los Equipos sean materia de cualquier tipo de embargo, gravamen, medida cautelar, liberándola en este acto de todo y cualquier reclamo, demanda, daños y pérdidas que pueda producirse por la posesión de los Equipos. El **ARRENDADOR** declara que asumirá cualquier responsabilidad legal de manera directa y en su integridad respecto a la titularidad y posesión de los Equipos aun cuando la ley establezca la responsabilidad solidaria de **OHLA**.

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

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

11.7. La mencionada indemnización a cargo del **ARRENDADOR** incluirá la indemnización integral de todos los conceptos antes mencionados si fuera causado por los funcionarios, empleados o agentes del **ARRENDADOR**, o por cualquiera que actúe en su representación, interés o beneficio. **OHLA** podrá repercutir en contra del **ARRENDADOR** en caso esta disposición no se cumpla, pudiendo reclamar por los gastos legales e indemnizaciones que hubiese tenido que pagar.

11.8. Para efectos de esta Cláusula 11 y la Cláusula 24, **OHLA** se encuentra facultada a retener y/o compensar cualquier monto adeudado al **ARRENDADOR**, así como a ejecutar cualquier garantía otorgada por el **ARRENDADOR** en mérito de esta o cualquier relación contractual con **OHLA**.

12. SEGUROS

12.1. El **ARRENDADOR** se obliga a contratar los seguros señalados en el Anexo IV del presente Contrato, los cuales deberá mantener vigentes durante todo el plazo del presente Contrato.

12.2. El **ARRENDADOR** se obliga a contratar de manera previa y oportuna a la movilización o desmovilización de los Equipos los seguros que se detallan en el Anexo IV del Contrato.

12.3. A la Fecha de Suscripción, el **ARRENDADOR** ha entregado a **OHLA** copia de los seguros contratados conforme al Contrato.

12.4. En cualquier momento **OHLA** podrá exigir al **ARRENDADOR** que demuestre que mantiene

vigentes los seguros establecidos en el Anexo IV y el **ARRENDADOR** se obliga a proveer la información solicitada a **OHLA** dentro del plazo de cinco (5) días proporcionando copias de los documentos correspondientes. En caso el **ARRENDADOR** no cumpla con proveer dicha información, **OHLA** podrá concluir que el **ARRENDADOR** no ha dado cumplimiento a su obligación de mantener vigentes los seguros y podrá ejercer los derechos que el Contrato le otorga en este supuesto.

13. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

13.1. En ningún caso el **ARRENDADOR** podrá ceder ni subcontratar, total o parcialmente y bajo ningún título, los derechos u obligaciones derivados del presente Contrato, sin la aprobación previa, expresa y por escrito de **OHLA** quien podrá negarla u otorgarla a su entera discreción.

13.2. Del mismo modo, el **ARRENDADOR** no podrá, en caso alguno, constituir prendas, gravámenes u otras garantías o derechos en favor de terceros, ni efectuar transferencias en dominio fiduciario, sobre los derechos de crédito o acreencias que pudiera tener con relación al presente Contrato.

13.3. En caso que el **ARRENDADOR** contraviniendo lo establecido en los párrafos anteriores, cediese en todo o en parte los derechos u obligaciones antes mencionados o constituyese una prenda, gravamen u otra garantía sobre los Equipos, dicha cesión o constitución de prenda, gravamen o garantía no creará ninguna relación jurídica entre **OHLA** y el cesionario o beneficiario de la prenda, gravamen o garantía, no pudiendo exigírsele a **OHLA** el cumplimiento de prestación alguna en favor del cesionario o beneficiario.

13.4. De igual manera, el **ARRENDADOR** no podrá ceder su posición contractual en el presente Contrato sin la aprobación previa, expresa y por escrito de **OHLA** quien podrá negarla u otorgarla a su entera discreción.

13.5. **OHLA** podrá ceder sus derechos y su posición contractual a cualquier persona, constituyendo la suscripción del Contrato la autorización previa del **ARRENDADOR**, bastando para la oponibilidad de tal cesión de derechos o posición contractual una notificación al **ARRENDADOR**.

14. CONFIDENCIALIDAD

14.1. El **ARRENDADOR** conviene en tratar este Contrato y todo lo relacionado con él como confidencial (incluyendo, pero sin limitarse a cualquier información proporcionada por. sobre el Proyecto). 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 (5) años desde que el presente Contrato concluya o se resuelva por cualquier motivo. Esta obligación se extiende a todos los empleados del **ARRENDADOR**.

15. TRIBUTOS

15.1. El **ARRENDADOR** asumirá como de su exclusiva responsabilidad, el pago de todos los Tributos, conforme aparece este término definido en el Código Tributario de la República del Perú, cuyo

Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo No. 133-2013-EF y cualquier otro que graven el Contrato, así como sus respectivas modificaciones, derivados de la actividad del **ARRENDADOR**, de sus posibles subcontratistas y del personal de ambos.

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

16. PROPIEDAD INTELECTUAL Y SECRETOS COMERCIALES

16.1. En relación con los bienes objeto del arrendamiento, así como a otros bienes a los que **OHLA** acceda durante la ejecución del Contrato, el **ARRENDADOR** garantiza que éstos no infringen ni violan derechos de propiedad intelectual de terceros, incluyendo en dicho concepto a las patentes de invención, los modelos de utilidad, los derechos de autor y derechos conexos, las marcas registradas, los lemas comerciales, los nombres comerciales y los diseños industriales. Asimismo, el **ARRENDADOR** declara que tampoco se vulnera los secretos comerciales de terceros ni ninguna otra representación distintiva que pueda ser protegida bajo las normas que reprimen la competencia desleal. Por tanto, el **ARRENDADOR** eximirá de responsabilidad e indemnizará a **OHLA** por los daños y perjuicios resultado de cualesquiera acciones o reclamaciones incoadas por terceros o iniciadas de oficio por las autoridades administrativas y/o judiciales por infracción o violación de dichos derechos.

16.2. El **ARRENDADOR** cede de manera no exclusiva y definitiva a **OHLA** y al Dueño del Proyecto los derechos de autor o conexos que tenga sobre cualquier estudio, bien o proyecto que haya desarrollado o desarrolle para efectos de ejecutar el presente Contrato. **OHLA** no tendrá que pagar ninguna suma adicional a la establecida en la Cláusula 4 de este Contrato por este concepto.

16.3. Esta cesión no significa que el **ARRENDADOR** no podrá utilizar los derechos en concurrencia con **OHLA** y/o del Dueño del Proyecto. Además, el **ARRENDADOR** conserva la titularidad de los derechos morales sobre las obras y derechos conexos que correspondan. De esta manera, se entiende que los derechos cedidos son únicamente los patrimoniales y se refieren a aquellos que **OHLA** y/o el Dueño del Proyecto razonablemente requiere explotar para utilizar los bienes y/o proyectos que se proporcionen en ejecución de este Contrato, lo cual incluye, pero sin limitarse a, la posibilidad de reproducirlos, transmitirlos y/o efectuar las adaptaciones correspondientes.

16.4. El **ARRENDADOR** también otorga, a través de este acto, una licencia no exclusiva para que **OHLA** pueda hacer uso de cualquiera de los derechos reconocidos bajo las normas de propiedad industrial y secretos empresariales, en tanto dicho uso se enmarque dentro de la ejecución de este Contrato y no cause un perjuicio injustificado a los intereses legítimos del **ARRENDADOR**.

16.5. El **ARRENDADOR** reconoce que **OHLA** podrá transferir y/o licenciar en todo momento los mismos derechos que le han sido cedidos y/o licenciados, según sea el caso, a terceros vinculados al Proyecto. El **ARRENDADOR** renuncia a recibir una regalía o participación económica producto de dicha operación.

16.6. El **ARRENDADOR** no realizará difusión a terceros ni utilización en provecho propio de cualquier lema comercial, nombre comercial, logotipo o presentación distintiva, inscrita o no inscrita ante los registros de marcas o propiedad intelectual de la autoridad nacional que corresponda a **OHLA** y a los cuales el **ARRENDADOR** haya accedido en ejecución del presente Contrato.

17. AVERÍAS Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

17.1. En caso los Equipos sufrieran averías por causa no imputable a **OHLA** y no se encontrasen operativos, **OHLA** podrá requerir al **ARRENDADOR** la reparación de los Equipos o el reemplazo total de los Equipos. **OHLA** podrá requerir al **ARRENDADOR** el reemplazo total de un Equipo en los siguientes supuestos:

a) En caso de Equipos sujetos a un (1) turno de trabajo, según lo dispuesto en el Anexo II, la disponibilidad mecánica de los Equipos responde al siguiente cálculo:

Disponibilidad mensual al 100% = 30 días/mes x 10 horas/día = 300 horas/mes

OHLA exige una disponibilidad mecánica mínima a noventa por ciento (90%). Por lo tanto, los Equipos podrán tener un máximo de inoperatividad mensual igual a 3 días en un (01) mes de trabajo. Si dicha disponibilidad es menor a 80% en un (01) mes; o si la inoperatividad máxima de 3 días es superada en dos (2) meses consecutivos, el **ARRENDADOR** deberá reemplazar los Equipos inoperativo(s) tardando un máximo de cuarenta y ocho (48) horas para conseguir y comunicar a **OHLA** los detalles de los Equipos a movilizar en reemplazo. El plazo máximo de movilización de los Equipos de reemplazo será de setenta y dos (72) horas desde que **OHLA** reciba la comunicación de reemplazo referida anteriormente. Los costos por la movilización y desmovilización de los Equipos de reemplazo y de los Equipos reemplazados serán asumidos por el **ARRENDADOR**.

b) En caso de Equipos sujetos a dos (2) turnos de trabajo, la disponibilidad mecánica de los Equipos responde al siguiente cálculo:

Disponibilidad mensual al 100% = 30 días/mes x 20 horas/día = 600 horas/mes

OHLA exige una disponibilidad mecánica mínima a noventa por ciento (90%). Por lo tanto, los Equipos tendrán un máximo de inoperatividad mensual igual a 3 días en un (1) mes de trabajo. Si dicha disponibilidad es menor a ochenta por ciento (80%) en un (1) mes; o si la inoperatividad máxima de tres (3) días es superada en dos (2) meses consecutivos, el **ARRENDADOR** deberá reemplazar los Equipos inoperativos tardando un máximo de cuarenta y ocho (48) horas para conseguir y comunicar a **OHLA** los detalles de los Equipos a movilizar en reemplazo. Los costos por la movilización y desmovilización de los Equipos de reemplazo y de los Equipos reemplazados serán asumidos por el **ARRENDADOR**.

17.2. En caso el **ARRENDADOR** no cumpla con reparar los Equipos o reemplazarlos totalmente, **OHLA** podrá hacer las reparaciones directamente o contratar con un tercero para que éste efectúe las labores de reparación o para que proporcione un reemplazo de los Equipos. Los costos de

reparación y/o reemplazo de los Equipos serán de cargo del **ARRENDADOR**.

17.3. **OHLA** tendrá derecho a repercutir contra el **ARRENDADOR** para recuperar el mayor costo que haya tenido que afrontar o cualquier gasto que haya tenido que asumir o incurrir para procurar los Equipos sustitutos. La recuperación de tales montos podrá ser mediante el derecho de compensación contra cualquier monto adeudado o retenido al **ARRENDADOR**.

17.4. En caso **OHLA** asuma algún gasto por reparación de los Equipos, **OHLA** cobrará y facturará al **ARRENDADOR** por concepto de gastos administrativos, el 5% (cinco por ciento) del costo total de la reparación asumido.

17.5. El **ARRENDADOR** es responsable de efectuar a su costo el mantenimiento preventivo, correctivo o de cualquier tipo necesario para que se cumpla el objeto del Contrato. El **ARRENDADOR** se compromete a realizar el mantenimiento de manera diligente y oportuna con el objeto de preservar los mismos en óptimas condiciones para los requerimientos de operación y funcionales de **OHLA**.

17.6. Las Partes acuerdan que los Equipos que deban pasar por el mantenimiento preventivo correspondiente deberán ser reemplazados por equipos de similares características con antelación a la realización del mantenimiento preventivo. Dicho reemplazo se efectuará en cualquier locación donde se encuentren ubicados los Equipos materia del presente Contrato. Todas las coordinaciones de mantenimiento o reparación deberán ser coordinadas por el **ARRENDADOR** con **OHLA**.

17.7. Como parte de sus labores de mantenimiento, el **ARRENDADOR** deberá comprobar el correcto funcionamiento de los Equipos y en particular todos los dispositivos relacionados con la seguridad, tales como frenos, dirección y mecanismos de parada de emergencia, etc.

17.8. El costo de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, lubricantes y las reparaciones que requieran los Equipos, así como la provisión de piezas, repuestos y/o accesorios, correrán por cuenta del **ARRENDADOR**.

17.9. El **ARRENDADOR** en caso de imprevistos o emergencias, podrá sustituir los Equipos antes mencionados con otros de similares características. A tal efecto, deberá comunicar previamente y por escrito a **OHLA** la utilización de aquel equipo de reemplazo y las características del mismo, debiendo acompañar a la comunicación, de ser el caso, lo siguiente:

- La certificación de haber recibido mantenimiento correspondiente durante los últimos tres mil kilómetros (3,000 Km.).
- El certificado de habilitación expedido por la autoridad competente respecto a dicha unidad.
- El SOAT vigente.
- La copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil contra accidentes del equipo.

17.10. 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 los Equipos.

En el supuesto que para la realización del mantenimiento preventivo y reparaciones de los Equipos se necesite el destaque de personal del **ARRENDADOR** en la zona de trabajo, debe quedar constancia que bajo ningún supuesto este se encontrará sujeto a subordinación, horario fijo o mínimo, o asistencia diaria u obligatoria que pudiera ser impuesto o determinado por **OHLA**, por lo que el cumplimiento de tales aspectos responderá exclusivamente a la relación laboral que los trabajadores del **ARRENDADOR** mantengan con éste, no generándose, en consecuencia, la obligación de pago de beneficios sociales o derechos laborales de parte de **OHLA**.

En concordancia con lo anterior, el **ARRENDADOR** deberá cumplir con las Leyes Aplicables en materia laboral respecto de su personal subordinado con el que deberá mantener vínculo laboral y cumplir adecuadamente con las Leyes Aplicables. En tal sentido, por la naturaleza civil del presente Contrato, las Partes dejan expresa constancia que no existe relación laboral alguna entre **OHLA** y los trabajadores que el **ARRENDADOR** asigne para el cumplimiento de las obligaciones nacidas del presente Contrato, por lo que esta última responderá exclusivamente por los beneficios sociales de dicho personal o cualquier obligación derivada de la naturaleza del mismo.

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, previsional o de seguridad social que les pueda corresponder.

18. SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS POR CAUSAS NO IMPUTABLES A OHLA

18.1. El **ARRENDADOR** reconoce que el Proyecto pueden sufrir paralizaciones, suspensiones o interrupciones por causas no imputables a **OHLA** (incluyendo caso fortuito o fuerza mayor) y que estos supuestos no constituyen un incumplimiento por parte de **OHLA** del Contrato. **OHLA** informará en el plazo más breve posible bajo las circunstancias de cualquier paralización, suspensión o interrupción que sufra o vaya a sufrir el Proyecto por causas que no le son imputables. En dichos casos, el **ARRENDADOR** no tendrá derecho al pago de la retribución pactada, ni a reclamar el pago de monto adicional alguno ni tampoco a una extensión del plazo del Contrato, incluyendo una prórroga del Plazo.

18.2. En caso de que los Servicios hayan sido suspendidos por causas no imputables a **OHLA** por un plazo continuo mayor a seis (6) meses, cualquiera de las Partes tendrá derecho a resolver el Contrato sin responsabilidad. El Contrato se considerará resuelto de pleno derecho desde que **OHLA** o el **ARRENDADOR** reciban de la otra parte una comunicación ejerciendo el derecho de resolución que les corresponde bajo esta Cláusula. El **ARRENDADOR** no podrá efectuar reclamo alguno contra **OHLA**.

19. PENALIDADES

19.1. En caso el **ARRENDADOR** no cumpla en forma oportuna, completa o total con la prestación de

los Servicios en la forma pactada, **OHLA** tendrá derecho a aplicar una penalidad ascendente a 0.5 % del Presupuesto Referencial por cada día de retraso en la entrega de cualquier Equipo o por cada día de indisponibilidad o inoperatividad de cada Equipo por encima de la disponibilidad mecánica mínima permitida en la Cláusula 17, por causa imputable al **ARRENDADOR**. Las penalidades podrán ser aplicadas por **OHLA** por cada Equipo indisponible y por cada Equipo que sea entregado con retraso.

19.2. **OHLA** podrá deducir las penalidades a las que tenga derecho de cualquier factura pendiente de pago o de los montos retenidos en garantía, a discreción de **OHLA.**

19.3. En caso las penalidades aplicables acumuladas sean mayores al diez por ciento (10%) del Presupuesto Referencial, **OHLA** tendrá derecho a resolver el Contrato de conformidad con la Cláusula 21.

19.4. La aplicación de las penalidades pactadas en esta Cláusula no impide a **OHLA** reclamar el daño ulterior ocasionado por el incumplimiento del **ARRENDADOR** conforme al artículo 1341° del Código Civil.

20. RESOLUCIÓN UNILATERAL POR OHLA

20.1. **OHLA** podrá dar por concluido el presente Contrato de manera unilateral en cualquier momento, sin necesidad de invocar razón o justificación alguna, bastando para ello el envío de una comunicación al **ARRENDADOR** indicando la fecha desde la cual se considerará resuelto de pleno derecho el Contrato.

20.2. En este caso, el **ARRENDADOR** sólo tendrá derecho a la liquidación del Contrato, debiendo pagar **OHLA** los montos adeudados por los Servicios hasta la fecha de finalización del Contrato. **EL ARRENDADOR** no tendrá derecho a una indemnización por daños y perjuicios ocasionados por el ejercicio del derecho conferido a **OHLA** mediante esta Cláusula.

21. CAUSALES DE RESOLUCIÓN POR OHLA

21.1. De conformidad con el artículo 1430º del Código Civil, **OHLA** tendrá expedito su derecho a dar por resuelto el presente Contrato de pleno derecho bastando para ello cursar una comunicación escrita al **ARRENDADOR**, en caso ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

21.1.1. Alguna de las declaraciones y garantías prevista en la Cláusula 1 del Contrato sea falsa o inexacta.

21.1.2. El **ARRENDADOR** incumpla con el inicio oportuno de los Servicios conforme a los plazos pactados en el Anexo III y/o en caso los Equipos no cumplan con las características y condiciones pactadas en el Contrato.

21.1.3. Las penalidades aplicadas por **OHLA** o adeudadas por el **ARRENDADOR** superen el 10% (diez por ciento) del Presupuesto Referencial.

21.1.4. El **ARRENDADOR** cediera en todo o en parte los derechos que para él derivan del presente Contrato, sin la aprobación previa de **OHLA**.

21.1.5. En caso el **ARRENDADOR** incumpla con la obligación de mantener los Equipos libres de gravámenes, cargas, prendas o similares, conforme a las estipulaciones del Contrato.

21.1.6. El **ARRENDADOR** no cumpla con contratar y/o mantener vigentes las pólizas de seguros a las que se encuentra obligado según lo especificado en el Anexo IV (Seguros).

21.1.7. El **ARRENDADOR** incumpla con las obligaciones relacionadas a propiedad intelectual o derechos de autor previstas en la Cláusula 16 del Contrato.

21.1.8. Se verifique que el **ARRENDADOR** no ha cumplido o no se encuentra al día en las obligaciones laborales, de seguridad social o previsionales que le corresponden, respecto de su personal subordinado designado para la administración o ejecución del presente Contrato.

21.1.9. El **ARRENDADOR** se viere incurso en algún procedimiento de cesación de pagos, concursal, de insolvencia, quiebra o similar, bajo cualquier ley aplicable.

21.1.10. La SUNAT u otro ente notifique a **OHLA** el inicio de un procedimiento de cobranza coactiva o similar en contra del **ARRENDADOR** y ordene a **OHLA** retener sumas de dinero u otros créditos que el **ARRENDADOR** pudiera estar adeudando a terceros.

21.1.11. El **ARRENDADOR** no cumpla con mantener vigentes los registros, licencias, permisos, autorizaciones y demás exigencias formales a que se refiere la Cláusula 1 del presente Contrato.

21.1.12. En general, en cualquier otro supuesto establecido en el presente Contrato, donde se señale que procede la resolución del mismo.

21.2. Con la comunicación de la resolución por parte de **OHLA** se indicará fecha y hora para proceder a realizar una reunión en la que se realizará la liquidación del Contrato. Si **EL ARRENDADOR** no concurre a la reunión programada, **OHLA** procederá a realizar la liquidación en su ausencia. **EL ARRENDADOR** no podrá objetar posteriormente la liquidación efectuada en los términos establecidos en la presente Cláusula y presta su conformidad al respecto.

21.3. En los casos señalados en los numerales precedentes, el **ARRENDADOR** será responsable de los daños y perjuicios ocasionados a **OHLA** por el incumplimiento. Asimismo, el **ARRENDADOR** será responsable directo por las consecuencias que la resolución del presente Contrato origine a terceros.

21.4. **OHLA** pagará al **ARRENDADOR** únicamente la retribución pendiente de pago, no correspondiendo el pago en favor del **ARRENDADOR** de suma alguna por concepto de indemnización, lucro cesante, costos originados por la resolución, ni ningún otro concepto.

21.5. En cualquiera de los casos señalados en la presente Cláusula, el **ARRENDADOR** autoriza a **OHLA**, de manera expresa e irrevocable, a descontar directamente de su facturación pendiente de cobranza al momento de la resolución del presente contrato, los montos que el **ARRENDADOR** adeude a **OHLA** por cualquier concepto.

21.6. Una vez concluido el presente Contrato, el **ARRENDADOR** retirará a su personal y los Equipos del Lugar de Ejecución de las Obras. En caso de abandono de los Equipos por parte del **ARRENDADOR**, se aplicará a éste una penalidad diaria equivalente al 0.5% del Presupuesto Referencial por cada día de retraso en el retiro de su personal y/o los Equipos del Lugar de Ejecución de las Obras. **OHLA** podrá deducir las penalidades a las que tenga derecho de cualquier factura pendiente de pago o de los montos retenidos en garantía, a discreción de **OHLA.**

22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR EL ARRENDADOR

22.1. El **ARRENDADOR** tendrá derecho a resolver el Contrato conforme al artículo 1429° del Código Civil.

23. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

23.1. Al término del Plazo de este Contrato o en caso de resolución del Contrato por cualquiera de las Partes, éstas formularán la liquidación final de este Contrato en la cual se determinarán todos los montos adeudados por **OHLA** en favor del **ARRENDADOR** por concepto de la retribución, los montos adeudados por el **ARRENDADOR** en favor de **OHLA** por concepto de cargos, penalidades u otros los cuales serán compensados contra cualquier pago pendiente que **OHLA** adeude al **ARRENDADOR** o retención efectuada por **OHLA**, de corresponder.

23.2. El **ARRENDADOR** deberá entregar a **OHLA** una constancia en la que declare que con el pago de la valorización final **OHLA** habrá cumplido con pagar íntegramente la retribución por todo el Plazo bajo el Contrato y que el **ARRENDADOR** no tiene ningún reclamo pendiente de resolución en relación con los Servicios materia de este Contrato, ni tiene nada que reclamar a **OHLA**. Dicha constancia final de pago es requisito indispensable para que **OHLA** proceda al pago de la valorización final y deberá ser firmada por el **ARRENDADOR** o sus representantes legales debidamente facultados.

23.3. Si el **ARRENDADOR** no concurre a la reunión de liquidación convocada por **OHLA, OHLA** procederá a efectuar la liquidación en su ausencia la cual no podrá ser cuestionada posteriormente por el **ARRENDADOR.**

24. PERSONAL DEL ARRENDADOR

24.1. El presente Contrato es de naturaleza civil y queda claramente establecido que el personal que eventualmente sea designado por el **ARRENDADOR** para la ejecución del mismo no tiene ningún

vínculo de dependencia laboral directa ni indirecta con **OHLA** ni está subordinado bajo cualquier pretexto o modalidad a **OHLA**.

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, previsionales y cualesquiera otras aplicables a las relaciones con su personal.

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

24.3. 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 **OHLA** o del Dueño del Proyecto cometiera algún delito y/u ocasione daño, perjuicio o desmedro al personal, bienes o patrimonio de **OHLA** y/o de terceros, el **ARRENDADOR** asumirá el pago del resarcimiento que corresponda.

24.4. 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, **ARRENDADOR** y/o subcontratistas.

En ese sentido, **EL ARRENDADOR** asumirá la responsabilidad y deberá indemnizar, defender, proteger y mantener indemne a **OHLA** 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.

24.5. En el supuesto que durante la ejecución del presente Contrato **OHLA** determine que el **ARRENDADOR** se encuentra contraviniendo o ha contravenido normas de protección al medio ambiente o de seguridad contenidas en las Leyes Aplicables o contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad de **OHLA**, **OHLA** tendrá el derecho de suspender, sin asumir responsabilidad alguna, la ejecución del presente Contrato hasta que dichas contravenciones sean subsanadas por el mismo el **ARRENDADOR**.

24.6. El horario de trabajo que el **ARRENDADOR** establezca para la prestación de los Servicios deberá adecuarse al normal desenvolvimiento de las operaciones de **OHLA**. Asimismo, de acuerdo a las

políticas de **OHLA** aplicables a sus contratistas y proveedores, y en consideración con las normas legales vigentes, el personal del **ARRENDADOR** no podrá laborar bajo cronogramas de trabajo que en promedio excedan los límites legales establecidos por las normas laborales y la jurisprudencia especializada.

En coordinación con la política de contratación local de **OHLA**, el **ARRENDADOR** se compromete a contratar a todo su personal no calificado de las comunidades del sector, lo que será coordinado con representantes del área de recursos humanos de **OHLA**, a fin de obtener un mayor número de beneficiarios. El personal calificado será contratado a criterio del **ARRENDADOR**, en lo posible, de las comunidades del sector al que pertenece la Obra.

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

25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

25.1. Cualquier duda o controversia que surja entre las Partes ("la Disputa") respecto a la validez, interpretación o ejecución del presente Contrato, será resuelta en trato directo, para cuyo efecto éstas se comprometen desde ya a realizar sus mejores esfuerzos sobre la base de las reglas de la buena fe y atendiendo a la común intención de solucionar tal Disputa. El periodo de trato directo será de quince (15) días contados desde la notificación de la Disputa por una de las Partes a la otra.

25.2. Toda Disputa derivada o relacionada con este Contrato que no pueda resolverse mediante trato directo, será resuelto mediante arbitraje de derecho, de conformidad con el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima vigente a la Fecha de Suscripción del Contrato ("el Reglamento de Arbitraje"), a cuyas normas se someten las Partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

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

26. LEYES ABLICABLES

26.1. La interpretación y ejecución del presente Contrato y las relaciones obligacionales que éste crea, se encuentra sometidas a las leyes del Perú, sean éstas de índole civil, administrativa, tributaria, ambiental, laboral u otras que resulten de aplicación a la ejecución de las prestaciones del presente Contrato. Las leyes aplicables incluyen cualquier estipulación constitucional, ley, ordenanza,

regulación, reglamento, decisión, directiva, orden, norma, decreto, mandato o interpretación vigente que haya sido emitida o efectuada por cualquier autoridad gubernamental de la República del Perú (conjuntamente, "las Leyes Aplicables").

26.2. El **ARRENDADOR** deberá mantener a **OHLA** indemne de cualquier multa, sanción, recargo, reajuste o intereses por el incumplimiento de cualquiera de las Leyes Aplicables que le sea imputable.

27. INTERPRETACIÓN Y CONTRATO INTEGRAL

27.1. El texto del Contrato contiene todos los acuerdos entre las Partes en relación con los temas que son materia del mismo y reemplaza a todas las negociaciones, acuerdos y declaraciones realizadas con anterioridad a la fecha de su suscripción, sean verbales o escritas.

27.2. El texto del Contrato y de los anexos I a V prevalecen sobre el Anexo VI (Oferta) del Contrato.

27.3. Salvo que expresamente se indique lo contrario, en la interpretación del Contrato deberán observarse las siguientes reglas:

i. A menos que el contexto del Contrato requiera lo contrario, los términos en singular abarcan el plural y viceversa;

ii. La referencia a cualquier género incluye al otro género;

iii. Salvo que expresamente se indique lo contrario, la referencia a cualquier cláusula, numeral o anexo significa aquella cláusula, numeral o anexo del Contrato;

iv. La referencia a cualquier contrato (incluyendo el Contrato y sus Anexos), documento o instrumento se entiende efectuada a tal contrato, documento o instrumento tal como haya podido ser modificado o regulado de tiempo en tiempo de acuerdo a los términos contenidos en cada uno de ellos y, de ser aplicables, los términos contenidos en el Contrato;

v. "Incluyendo" (y, consiguientemente, "incluye") significa que incluye sin limitar la generalidad de la descripción que precede al uso de dicho término;

vi. Cualquier enumeración o relación de conceptos donde exista la conjunción disyuntiva "o" deberá entenderse que comprende a algunos o a todos los elementos de tal enumeración o relación;

vii. Cualquier enumeración o relación de conceptos donde exista la conjunción copulativa "y" deberá entenderse que incluye a todos y cada uno de los elementos de tal enumeración o relación;

viii. Cualquier mención a "notificar" o "comunicar" y consiguientemente a "notificación", "comunicación", "notificará", "comunicará" o conceptos similares deberá entenderse referida a comunicaciones escritas y no verbales, salvo indicación expresa en contrario en el Contrato;

ix. Cualquier referencia a "días" deberá entenderse efectuada a días calendario y cualquier

referencia a "Días Hábiles" se referirá todos los días distintos a sábados, domingos y feriados declarados por la autoridad gubernamental competente para la provincia en la que se este ejecutando el Servicio;

x. Los encabezados y títulos de las Cláusulas o Anexos del Contrato se han incluido únicamente para facilitar la referencia y ubicación de cada estipulación, por lo que no forman parte del Contrato. Por lo tanto, no deben utilizarse para definir, interpretar o limitar en modo alguno las disposiciones y estipulaciones del Contrato; y,

xi. La nulidad, invalidez o inexigibilidad de cualquier Cláusula, Anexo o estipulación del Contrato no perjudicará la validez o exigibilidad de las demás Cláusulas, Anexos o estipulaciones del mismo, las cuales permanecerán con plena vigencia y efecto. Las Partes harán sus mayores y mejores esfuerzos para alcanzar los objetivos de la Cláusula, Anexo o estipulación que pudiese ser declarada nula, inválida o inexigible a través de Cláusula, Anexo o estipulación nueva legalmente válida y que tenga efectos y resultados equivalentes.

xii. Cada Parte tendrá la obligación de actuar de buena fe durante la ejecución de sus obligaciones y deberes, así como en la interpretación del Contrato.

28. NOVACIÓN O MODIFICACIONES

28.1. Cualquier modificación o novación de las condiciones del presente Contrato, sólo podrá efectuarse por escrito por representantes debidamente facultados por las Partes para tal efecto. No serán válidas las modificaciones o novaciones tácitas.

29. ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN

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

29.2. **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, sobre todo con lo previsto en la legislación vigente en materia de anticorrupción.

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

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

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

29.6. **EL ARRENDADOR** declara que:

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

29.7 **EL ARRENDADOR** declara conocer y aceptar que ante cualquier supuesto de incumplimiento de la presente cláusula, **OHLA** se encontrará autorizada a dar por resuelto el presente contrato de pleno derecho, bastando para ello una Comunicación escrita, por conducto Notarial, en la que comunique a los Subcontratistas su deseo de ejercer la presente prerrogativa, de conformidad con

el artículo 1430 del Código Civil del Perú, por lo que el contrato quedará resuelto de pleno derecho en la fecha de recepción de la citada carta notarial. El derecho de resolución no enerva el derecho de OHLA de iniciar las demás acciones legales que considere pertinentes si el hecho le ha generado algún daño comprobado.

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

30. ANEXOS AL CONTRATO

30.1. 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 I	:	Definiciones y Equipos
ANEXO II	:	Retribución y Presupuesto
ANEXO III	:	Duración de los Servicios
ANEXO IV	:	Seguros
ANEXO V	:	Condiciones Particulares del Proyecto
ANEXO VI	:	Oferta

31. DOMICILIOS

31.1. 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 (5) días hábiles para que surta efecto frente a la otra Parte.

31.2. Suscrito en dos ejemplares de igual tenor, en señal de conformidad de las Partes.

32. SUSCRIPCIÓN

En señal de conformidad, suscriben las Partes en dos (2) ejemplares de igual tenor a la Fecha de Suscripción señalada en la introducción de este Contrato.

V° B° LEGAL OHLA Perú

TREMACH GROUP S.A.C
RUC N° 20601214831
Julio Cesar M. Reategui Chero
GERENTE GENERAL

OHLA | **EL ARRENDADOR**

ANEXO I

DEFINICIONES Y EQUIPOS

1. DEFINICIONES:

Salvo que se expresamente se estipule lo contrario en el Contrato o que el contexto requiera una interpretación en sentido distinto, los términos siguientes tendrán el significado que se indica a continuación:

"Obra" u "Obras": Defensas Ribereñas del Río Cañete y del Río Huaura (Paquete 5).

""Proyecto": Defensas Ribereñas del Río Cañete y del Río Huaura (Paquete 5).

"Dueño del Proyecto": Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC).

"Lugar del Ejecución de las Obras": Cuenca del Río Cañete, departamento de Lima.

"Retribución": Son los establecidos en el Anexo II.

"Equipos": Son los establecidos en este Anexo I.

2. EQUIPOS ARRENDADOS

Ítem	Tipo de Máquina/Equipo	Marca y Modelo	N° Serie/Placa
01	Camioneta de 3 filas	TOYOTA/RUSH	MHKE8FF20KK003283 / BMX-377
02	Mini van (*)	HYUNDAI/ H-1 M/BUS	KMJWA37HALU122508 / BEW-761
03	Mini van	HYUNDAI/ H-1 M/BUS	KMJWA37HALU082328 / F3T-951
04	Coaster (*)	MERCEDES BENZ/SPRINTER 516 CDI/C4325	8AC907857LE182684 / BSS-004

3. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

3.1 Unidades: Las unidades detallas en el numeral 2 precedente, que se encuentran acompañadas de un (*) deberán ser reemplazadas por unidades de propiedad del **ARRENDADOR** de iguales o similares características, a los sesenta (60) días calendarios posteriores al inicio del servicio en obra. El ingreso de dichas unidades debe ser previamente aprobado por **OHLA** y regularizado mediante Adenda al presente Contrato. Para cuyo efecto, es obligación del **ARRENDADOR** presentar toda la documentación (Tarjeta de Propiedad, SOAT, Certificado de Inspección Vehicular, programa de mantenimiento y seguros descritos en el Anexo IV).

3.2 Estándares del Servicio: El **ARRENDADOR** estará sujeto a las normas de seguridad, salud y calidad en el trabajo de **OHLA**. Además, el **ARRENDADOR** deberá cumplir con lo indicado en el documento **"Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de alquiler de camionetas y transporte de personal con operador del Río Cañete** (TDR), que forma parte del presente contrato como Anexo VII.

3.3 Forma de Pago: Las partes acuerdan que, como condición esencial para que el **OHLA** realice el pago a que se refiere el numeral 4.1 de la cláusula cuarta del Contrato, el **ARRENDADOR** deberá remitir al **OHLA**, de forma previa a la emisión de la correspondiente factura, la valorización de los servicios efectivamente prestados en el periodo materia valorización.

La referida valorización, deberá ser remitida por el **ARRENDADOR** de forma mensual, hasta el día 20 de cada mes al personal designado para tal efecto por el **OHLA**, oportunamente y por escrito; pasado esa fecha no serán aceptadas hasta el siguiente mes. Es importante precisar que los periodos de valorización comprenderán desde el día 21 de cada mes hasta el día 20 del mes siguiente.

Las partes dejan expresa constancia de que **OHLA** únicamente reconocerá los servicios incluidos dentro de la valorización correspondiente al periodo de su efectiva prestación.

Los pagos serán efectuados mediante transferencia bancaria a las cuentas del **ARRENDADOR** señaladas en el Anexo 2 del presente Contrato. Se deja constancia que las fechas de pago establecidas son los días 10 y 25 de cada mes.

El pago de las facturas por parte de **OHLA**, una vez aprobada, se deberá efectuar dentro de los treinta (30) días siguientes a la aceptación de la factura por parte de **OHLA**. En tal sentido, queda modificado el numeral 5.7 de la Cláusula Quinta del Contrato.

3.4 Carta Fianza de Fiel Cumplimiento:

3.4.1 Para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos por el **ARRENDADOR** en el presente Contrato, el **ARRENDADOR** entregará al **OHLA** en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, a contar desde la suscripción del presente Contrato, una Carta Fianza de Fiel Cumplimiento por un monto equivalente al 10% del precio del Contrato (incluido I.G.V.) que deberá ser solidaria, sin beneficio de excusión, irrevocable, indivisible, incondicionada y de realización automática, ejecutable a simple requerimiento mediante carta notarial. Además, deberá ser emitida por un Entidad con clasificación de riesgo A, según la clasificación de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP ("SBS"). En tal sentido, queda modificado el numeral 6.1 de la Cláusula Sexta del Contrato.

3.4.2 Las partes dejan expresa constancia de que el **ARRENDADOR** se obliga a mantener vigente la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento hasta la fecha prevista de término del presente Contrato. Para cumplir con el periodo de vigencia antes señalado, el **ARRENDADOR** podrá renovar la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento tantas veces como sea necesario hasta cumplir el plazo y bajo las condiciones estipuladas en la presente clausula. En tal sentido, queda modificado el numeral 6.2 de la Cláusula Sexta del Contrato.

3.5 Seguros: Las partes convienen en precisar que el límite contratado del seguro de Responsabilidad Civil al que se refiere el numeral 1 del Anexo IV: Seguros, será equivalente al 10% del monto total del presente Contrato (incluido I.G.V.).

3.6 Retención: Como garantía por el fiel y exacto cumplimiento de las todas las obligaciones a cargo del **ARRENDADOR**, **OHLA** retendrá el cinco por ciento (5%) de cada factura ("el Fondo de Garantía"). **OHLA** tendrá derecho a compensar del Fondo de Garantía cualquier adeudo del **ARRENDADOR** frente a **OHLA**, penalidades o cualquier daño o estimación de daño que haya calculado **OHLA** por

causas imputables al **ARRENDADOR**, sin que para ello sea necesario decisión judicial o arbitral alguna. En tal sentido, queda modificado el numeral 6.4 de la Cláusula Sexta del Contrato.

3.7 Forma de presentación de las facturas: Los comprobantes de pago serán recepcionados por el área de administración mediante los correos indicados en el numeral 3 del Anexo II. Dichos comprobantes de pago deberán ser enviados de la siguiente manera:

- Asunto del correo: Contrato 1PE324-058/Fecha del contrato/ TREMACH GROUP S.A.C. Junto con la factura debe ser enviada una copia del contrato firmado y la valorización correspondiente, los archivos sustentos del comprobante (Archivos PDF y XML), Formato de Consulta de Validez del Comprobante Electrónico.

- Los comprobantes solo serán recepcionados los días lunes de cada semana y los pagos se realizarán los 10 y 25 de cada mes.

- La fecha de presentación de la factura no debe ser mayor a los diez (10) días útiles posteriores a su emisión; de exceder ese plazo, el proveedor deberá enviar una carta simple dirigida a Administración de Obra con la firma del representante del área contable del **ARRENDADOR** indicando el motivo de la no presentación oportuna

TREMACH GROUP SAC V°B°

3.8 Especificaciones Adicionales:

El **ARRENDADOR** deberá realizar el check list de ingreso y salida de los equipos, los cuales deberán estar debidamente firmados por ambas partes. En caso de reclamo a la devolución de los equipos, el **ARRENDADOR** deberá presentar obligatoriamente los check list indicados; caso contrario, no procederá reclamo alguno

Es por cuenta del **ARRENDADOR**:

- Movilización.
- Desmovilización
- Repuestos.
- Neumáticos.
- Filtros y lubricantes.
- Sistema de monitoreo satelital GPS. El mismo que comprende:
  - Monitoreo en tiempo real la ubicación de los vehículos
  - Rastreo en línea desde cualquier PC o dispositivo móvil
  - Estado de los vehículos las 24 horas del día
  - Descarga de reportes y alertas de actividad con acceso a OHLA (administración y SSOMA)
  - 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.
- Costo de depreciación.
- Seguros de responsabilidad civil de o a terceros, SOAT, póliza vehicular.
- 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 **OHLA**.
- Peajes.

- Operador de vehículo. Incluye: hospedaje, alimentación, viáticos, salarios, bonos, exámenes pre ocupacionales, exámenes médicos COVID 19, SCTR Pensión y Salud de los conductores)
- El **ARRENDADOR** deberá cumplir con las especificaciones indicadas en el Documento denominado "**Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de alquiler de camionetas y transporte de personal con operador del Río Cañete** (TDR)", que forma parte del presente contrato como Anexo VII.

Es por cuenta de **OHLA**:

- Combustible

TREMACH GROUP SAC V°B°

ANEXO II

RETRIBUCIÓN Y PRESUPUESTO REFERENCIAL

1. RETRIBUCIÓN:

El precio que **OHLA** deberá pagar al **ARRENDADOR** como contraprestación por el servicio será de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

Unidad de medida	Descripción	Tarifa mes (Sin I.G.V.)
Mes	Alquiler de camioneta cerrada de 3 filas (Con operador)	S/ 15,400.00
Mes	Alquiler de mini van (Con operador)	S/ 17,600.00
Mes	Alquiler de mini van (Con operador)	S/ 17,600.00
Mes	Alquiler de coaster (Con operador)	S/ 19,800.00

2. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Cant.	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Total Estimado
12	Mes	Alquiler de camioneta cerrada de 3 filas (BMX-377)	S/ 15,400.00	S/ 184,800.00
12	Mes	Alquiler de mini van (BEW-761)	S/ 17,600.00	S/ 211,200.00
12	Mes	Alquiler de mini van (F3T-951)	S/ 17,600.00	S/ 211,200.00
12	Mes	Alquiler de coaster (BSS-004)	S/ 19,800.00	S/ 237,600.00
1	Glb	Utilidad	S/ 101,376.00	S/ 101,376.00
1	Glb	Gatos administrativos, seguros y pólizas	S/ 84,480.00	S/ 84,480.00
IMPORTE TOTAL Sin I.G.V.				**S/ 1,030,656.00**

El importe total asciende a **S/ 1,030,656.00 (Un millón treinta mil seiscientos cincuenta y seis con 00/100 soles) sin incluir I.G.V.**, de acuerdo lo indicado en presupuesto adjunto
Ingresar y terminar proceso en el SIC.

3. **Lugar de presentación de las Facturas:** El área de Administración es la única área autorizada para recepcionar los Comprobantes de Pago directamente de los proveedores mediante el siguiente correo: facturas@ohla-peru.pe y admobras@ohla-peru.pe.

4. **Datos de la cuenta bancaria del ARRENDADOR:**

BANCO	: BANCO DE CREDITO DEL PERU (BCP)
TIPO DE CUENTA	: CUENTA DE AHORRO (SOLES)
NRO.	: 191-2564844-0-13 / CCI 00219100256484401356.
TITULAR	: TREMACH GROUP S.A.C.

TREMACH GROUP SAC V°B°

ANEXO III

DURACIÓN DEL LOS SERVICIOS

1. Plazo: Doce (12) meses renovables, computados desde el 01 de octubre del 2022.

2. Lugar de Entrega de los Equipos: Oficina de **OHLA**, ubicada en Altura Km.15 - Carretera Palo Herbay (Carretera LM-954), frente al centro poblado San Carlos, distrito de San Vicente de Cañete, provincia de Cañete, departamento de Lima.

3. Plazo para la Entrega de los Equipos en el Lugar de Entrega: Las unidades podrán ser entregadas a las cuarenta y ocho (48) horas de haber cumplido con la entrega de la documentación obligatoria e indispensable indicada en el KOM.

TREMACH GROUP SAC V°B°

TREMACH GROUP SAC V°B°

ANEXO IV

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 **OHLA**.

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.

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

3. **Seguro para cobertura de Daños Materiales y Equipo del ARRENDADOR**

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

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

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

4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

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

5. Seguro de Accidentes Personales

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

Disposiciones Generales:

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

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

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

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

e. No será necesario presentar evidencia de una cobertura de seguro de los ítems que no sean aplicables a los servicios que ha de prestar el **ARRENDADOR** de acuerdo a lo establecido en el contrato, pero se requerirá que el **ARRENDADOR** confirme por escrito a **OHLA**, 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 **OHLA** 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 **OHLA** y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados serán eximidos de todo reclamo, costo o gasto; resultante de las operaciones materia del contrato. Así también cada contratista será responsable por garantizar el pago de los beneficios sociales de todos los trabajadores (empleados y obreros) en concordancia con las leyes y regulaciones peruanas.

TREMACH GROUP SAC V°B°

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

j. El **ARRENDADOR** deberá proporcionar a **OHLA**, antes del inicio del contrato, prueba que ha obtenido las coberturas de seguro exigidas en este Anexo. Dicha prueba deberá consistir en la presentación del original o copia certificada de las pólizas de seguro o certificados de seguros adecuados expedidos por la Compañía de Seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del contrato, el **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.

k. En caso el **ARRENDADOR** no cumpla con lo indicado en el literal precedente, **OHLA** 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 **OHLA** y/o a cualquier otra persona, resultante de sus operaciones en virtud del contrato o relacionado de alguna otra manera con el contrato.

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

ANEXO V

CONDICIONES PARTICULARES DEL PROYECTO

ANEXO V
CONDICIONES PARTICULARES – PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO CAÑETE Y DEL RÍO HUAURA

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 Cañete y del Río Huaura"
- ✓ **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:

- la información del Lugar de los Trabajos,
- información de dominio público mencionada en los Términos de Referencia, en la etapa de licitación, o en algún documento contractual,
- información que se puede obtener de una inspección visual del Lugar de los Trabajos, y
- demás información que un subcontratista con experiencia podría razonablemente tener u obtener.

De existir alguna ambigüedad o incoherencia dentro de la información del Lugar de los Trabajos, se asume que el **SUBCONTRATISTA** ha tenido en cuenta las condiciones físicas favorables para realizar los Trabajos.

El **SUBCONTRATISTA** debe comunicar un Evento Compensable dentro de las dos (2) semanas de haber tomado conocimiento del Evento Compensable. Si el **SUBCONTRATISTA** no comunica el Evento Compensable, entonces asumirá íntegramente cualquier mayor costo o gasto que implique ejecutar los Trabajos en dichas circunstancias y bajo los términos del Contrato y el **CONTRATO PRINCIPAL**, debiendo culminar los Trabajos dentro del plazo del Contrato y cumpliendo con cualquier cronograma establecido por **OHL**.

Las Partes no considerarán como Evento Compensable:

- una obligación o riesgo asumido por el **SUBCONTRATISTA** en virtud el Contrato o sus anexos,
- un incumplimiento o evento relacionado con un incumplimiento del **SUBCONTRATISTA**,
- no ha sucedido y no se espera que suceda,
- no tiene efecto sobre los precios pactados, la Fecha de Culminación o el cumplimiento del cronograma del Contrato.

Si el Gerente del Proyecto instruye a **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 temporal, 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) : **23.1Empleo**

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.

23.2Reclutamiento

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.

23.3Empleo 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 VI

OFERTA

	PROYECTO :"PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"
Licitación:	SERVICIO CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR
Proveedor:	TREMACH GROUP SAC
RUC:	20601214831
Representante Legal:	JULIO CESAR REATEGUI CHERO
Correo electrónico:	julio.reategui@tremach.com
Celular:	981327141
Fecha de emisión:	19/04/2022
Validez de la oferta:	18 MESES

SERVICIO CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR - RÍO HUAURA

	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Unidad de medida	Tiempo	Precio Unitario	Precio Total (S/)
1	**Unidades**					
1.01	Camioneta pick up 4*4 (A todo costo)	9	Mes	18	S/ 15,400.00	S/ 2,494,800.00
1.02	Camioneta cerrada de 3 filas (A todo costo)	1	Mes	18	S/ 15,400.00	S/ 277,200.00
1.03	Mini van (A todo costo)	2	Mes	18	S/ 17,600.00	S/ 633,600.00
1.04	Coaster (A todo costo)	1	Mes	18	S/ 19,800.00	S/ 356,400.00
					Sub Total 1	S/ 3,762,000.00
					Utilidad	S/ 451,440.00
					Gastos Administrativos, Seguros y Polizas	S/ 376,200.00
					Sub Total 2	S/ 827,640.00
					TOTAL	**S/ 4,589,640.00**

TREMACH GROUP SAC V°B°

Tarifa para horario extendido

	PROYECTO :"PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"
Licitación:	SERVICIO CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR
Proveedor:	TREMACH GROUP SAC
RUC:	20601214831
Representante Legal:	JULIO CESAR REATEGUI CHERO
Correo electrónico:	julio.reategui@tremach.com
Celular:	981327141
Fecha de emisión:	19/04/2022
Validez de la oferta:	18 MESES

SERVICIO CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR - RÍO HUAURA

	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario	Precio Total (S/)
1	**Unidades**				
1.01	Camioneta pick up 4*4 (A todo costo)	1	Hr	S/ 20.00	S/ 20.00
1.02	Camioneta cerrada de 3 filas (A todo costo)	1	Hr	S/ 20.00	S/ 20.00

TREMACH GROUP S.A.C
R.U.C. 20601214831
Julio C. Reategui Chero
Gerente General

ANEXO VII

El **ARRENDADOR** debe cumplir con las especificaciones indicadas en el Documento denominado **Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de alquiler de camionetas y transporte de personal con operador del Río Cañete**, que forma parte integrante del presente contrato

MACH GROUP SAC V°B°

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☐ A- ACEPTADO

☐ B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C- RECHAZADO

Rogelio Gonzales 07/04/2022

FIRMA FECHA

TREMACH GROUP SAC V°B°

RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DEL PERSONAL CON OPERADOR – RIO CAÑETE

400201-OHL001-000-XX-TO-ZZ-000004

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES INTEGRALES

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	26/08/2021	Emitido para Revisión y Comentarios	P. Portal	F. Cisneros	J. López Q.
R01	10/09/2021	Emitido para Revisión y Comentarios	P. Portal	F. Cisneros	J. López Q.
R02	21/03/2022	Emitido para Revisión y Comentarios	P. Portal	F. Cisneros	J. López Q.
R03	04/04/2022	Emitido para Revisión y Comentarios	P. Portal	F. Cisneros	J. López Q.
		FIRMAS:			

CO - PE - 1PE324 - CM - EA - 013-CÑ

Construcción Perú Rios Cañete y Huaura

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR – CUENCA CAÑETE

TREMACH GROUP SAC V°B°

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Especialista en Adquisiciones	Gerente de sitio	Gerente del Proyecto
Patricia Portal, 04/04/2022	Freddy Cisneros Porras, 04/04/2022	Javier López Quiñones, 04/04/2022

Nivel de seguridad:
Publico

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

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

Histórico de revisiones

Rev.00	30/07/21	Creación del documento
Rev.01	10/09/21	Revisión de observaciones en el documento
Rev.02	05/03/2022	Inclusión de nuevas condiciones para la contratación del servicio.
Rev.03	04/04/2022	Modificación del documento de acuerdo a las observaciones de la ARCC

Rev.	OBSERVACIÓN	RESPUESTA
01	Pag 19: Todo contrato debe ser NEC, no se indica el tipo de contrato	Pendiente: Se propuso un modelo de Contrato de Transporte de OHLA con la carta OHL-PERU-EC-CCOM-000757
01	Pag 21: La calificación por antigüedad, no está de acorde con lo solicitado antigüedad no mayor a 2 años	En la Pag 22 Se procedió a restructurar la evaluación técnica (antigüedad de las unidades) considerando una antigüedad no mayor a 04 años para camioneta, Coster y Mini Van/Combi.
01	Pag 12: modificar fechas	En la Pag.25 se actualizó el calendario de licitación.
01	No están los anexos indicados	Se adjunta los anexos en el TdR.
02	Se debe considerar en los TDR, según el horario de trabajo establecido es de L - V de 6:00 a 18:00 como será cubierto el servicio de tener horarios extendidos, por decir trabajos nocturnos considerando además el plazo de 15 meses.	En la Pág. 25 se agregó la Tabla N° 4. Formato de presupuesto – Horario extendido en caso se requiere. El mismo que será medido por hora.

TREMACH GROUP SAC V°B°

Documentación relacionada y aplicable

Definiciones



Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución:

INDICE

1. INTRODUCCION 6
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 7
3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN 7
4. NORMATIVA 8
5. INFORMACIÓN GENERAL 9
5.1. Perfil del postor 9
5.1.1. Capacidad jurídica: 9
5.1.2. Capacidad técnica 9
5.1.3. Experiencia en la especialidad 9
5.2. Perfil del personal clave (conductores) 9
5.2.1. Capacidad legal 9
5.2.2. Capacidad técnica y profesional 10
5.2.3. Experiencia 10
5.3. Descripción del alcance 10
5.3.1. De las unidades 10
5.3.2. De los conductores 12
5.3.3. De bioseguridad 12
5.4. Plan detallado de trabajo 15
5.4.1. Camionetas pick up 4*4: 15
5.4.2. Mini van 16
5.4.3. Coaster 16
5.5. Histograma preliminar de las unidades 17
5.6. Reemplazos, cambios y/o rotaciones del personal 17
5.7. Uniforme del personal / EPP´S 17
5.7.1. Personal clave (conductor) 17
5.8. Modalidad de contratación 18
5.9. Forma de pago 18
5.10. Valorizaciones 18
5.11. Sustento de las valorizaciones 19
5.12. Documentos requeridos por administración 19
5.13. Pólizas y Seguros 19
5.14. Vigencia de la propuesta 20
5.15. Plazo de ejecución 20
5.16. Modelo de contrato 20

6. DOCUMENTOS A ENTREGAR DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN 20
6.1. De las unidades 20
6.1.1. Camionetas pick up 4*4 20
6.1.2. Mini Van o coaster 22
6.2. Del personal clave (conductores) 24
6.3. De la propuesta económica 24
6.4. Estructura de presentación de los documentos 25
7. INFORMACIÓN DEL PROCESO ADJUDICADO 27
8. LINEAMIENTO DE SUBCONTRATACIONES 27
9. CRITERIOS DE EVALUACION 29
10. CALENDARIO DE LICITACION 30
10.1. Cronograma de licitación 30
10.2. Forma y lugar de presentación de propuestas 30
10.3. Inicio del servicio 30
11. ANEXOS 30
Anexo 1: Checklist de documentación de unidades y conductor 30
Anexo 2: Valorización de subcontratistas. 30
Anexo 3: Comunicado de recepción de comprobantes de pago 30
Anexo 4: Modelo Contrato de alquiler de vehículo con operador. 30
Anexo 5: Parte diario de equipos. 30
Anexo 6: Documentos de Homologación. 30
Anexo 7: Carta de aceptación de los términos de referencia. 30
Anexo 8: Detalle del botiquín. 30
Anexo 9: Lineamientos SSOMA para subcontratista y proveedores. 30
Anexo 10: Políticas. 30
Anexo 11: Formato de presentación de propuesta 30
Anexo 12: Acta de aprobación de pago mensual. 30
Anexo 13: Modelo de carta fianza. 30
Anexo 14: Examen médico pre ocupaciones según perfil de OHLA. 30
Anexo 15: Autorización de propietario. 30
Anexo 16: Penalidades por falta de SSOMA 30

1. INTRODUCCION

OBRASCÓN HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERÚ (de ahora en adelante "OHLA") ha sido adjudicatario recientemente por parte de la Autoridad de la Reconstrucción con Cambio (de ahora en adelante "ARCC"), el proyecto denominado "Defensas ribereñas del río Cañete y del río Huaura (paquete 5)".

El alcance del Proyecto consiste en la validación técnica, el diseño de detalle, la obtención de los permisos necesarios (ambientales, arqueológicos, municipales, etc.), la liberación de predios y la construcción de las soluciones definitivas que superarán los tres estudios de perfil declarados viables redactados por encargo del PSI (Programa Sub-sectorial del Irrigaciones adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego) según Tabla N° 1.

Tabla N° 1. Estudios de perfil declarados viables.

Río	Estudio de perfil declarados viables
Cañete	"Creación del servicio de protección contra inundaciones del río Cañete entre el tramo desembocadura del río Cañete - Localidad de Paullo en los distritos de San Vicente de Cañete. Nuevo Imperial y Lunahuaná de la provincia de Cañete - Departamento de Lima" con CUI 2498739, en adelante Proyecto 1.
	"Creación del servicio de protección contra inundaciones y movimiento de masas en las quebradas San Jerónimo, Condoray, Jacayita y Picamarán en los distritos de Lunahuaná, Pacarán y Zuñiga de la Provincia de Cañete - departamento de Lima" con CUI 2498426, en adelante Proyecto 2.
Huaura	"Creación del servicio de protección en las riberas del rio Huaura vulnerable ante peligro de inundaciones en las localidades de 5 distritos de la provincia de Oyón y 6 distritos de la provincia de Huaura – Departamento de Lima" con CUI 2499886, en adelante Proyecto 3.

En base a estos antecedentes, el presente documento recoge los términos de referencia para solicitar
cotizaciones a subcontratistas especialistas con amplia experiencia en soluciones completas y personalizadas en servicios de alquiler de unidades para transporte de personal para garantizar un nivel óptimo de moviiización y seguro tránsito del personal de campo durante el periodo de ejecución de los trabajos programados en el sitio de la cuenca Cañete, precisando que el proyecto se viene desarrollando en modalidad fast-track.

El alcance del servicio de contratación de camionetas y transporte de personal abarca desde la revisión de la documentación previa facilitada por ARCC y OHLA hasta la aprobación final de los trabajos correspondientes.
De acuerdo con este objetivo en los próximos apartados se desarrollan los siguientes aspectos:

- Descripción del proyecto.
- Objeto de la contratación
- Descripción del alcance
- Consideraciones específicas

- Criterios de evaluación
- Valorizaciones
- Seguros
- Garantías, retenciones y adelantos

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto 1 "Creación del servicio de protección contra inundaciones del río Cañete entre el tramo
desembocadura del río Cañete - Localidad de Paullo en los distritos de San Vicente de Cañete. Nuevo Imperial y Lunahuaná de la provincia de Cañete - Departamento de Lima con CUI 2498739." se ubica en el río Cañete, en los distritos de San Vicente de Cañete, Nuevo Imperial y Lunahuaná, provincia de Cañete, departamento de Lima. Se desarrolla entre las progresivas 0+000 hasta la progresiva 31+100, en la cuenca media y baja del rio Cañete, entre las localidades de Herbay Bajo (0+000) y la localidad Paullo (31+021.06)

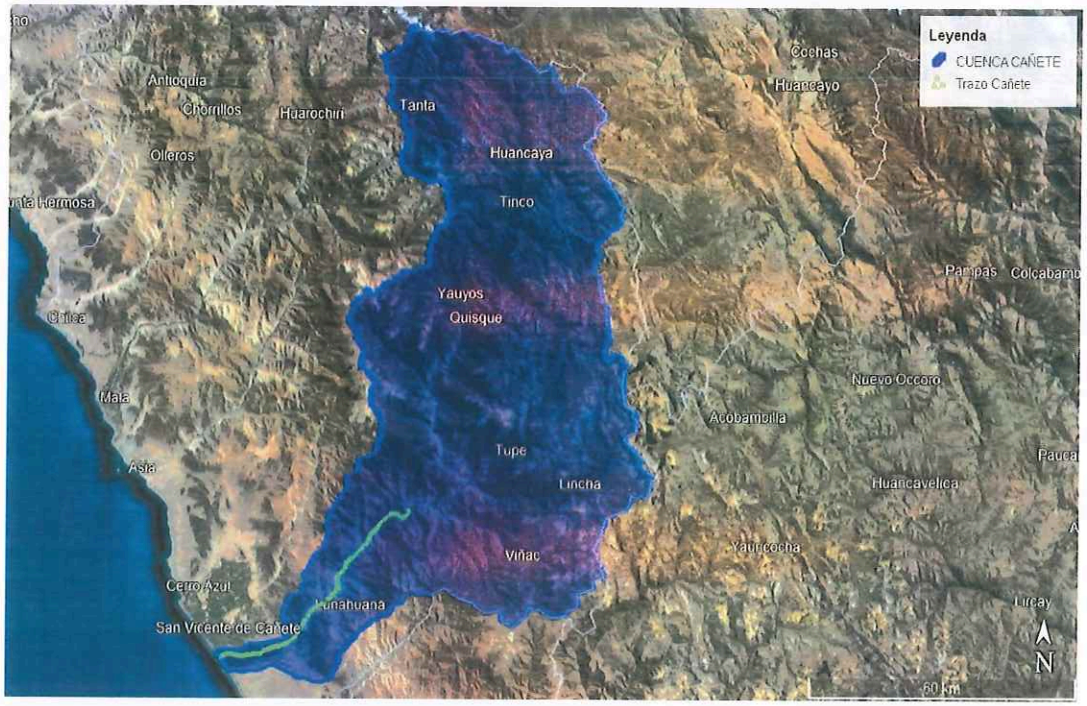


Figura N° 1. Plano de ubicación de la cuenca Cañete

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene como objeto **la contratación de una persona natural o jurídica con giro de negocio enfocado en ejecutar el servicio de alquiler de camionetas y unidades de transporte de personal con operador para desarrollar los trabajos de movilización y garantizar el normal y seguro tránsito del personal en el sitio de la cuenca Cañete** durante el periodo de ejecución de los trabajos programados en el proyecto denominado "Proyecto solución integral para el control de inundaciones y movimiento de masa de la cuenta del Río Cañete y del Río Huaura"

4. NORMATIVA

El subcontratista deberá desarrollar sus actividades y funciones de acuerdo con lo estipulado en:

- R.D. 16-2016-MTC Manual de Dispositivos de Control de Tránsito Automotor para Calles y Carreteras.
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. N°006-2012-TR Reglamento de la Ley 29783.
- D.S. 006-2014-TR Modifican El Reglamento De La Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción
- Norma G-050 Seguridad durante la construcción
- Ley 26842 Ley General de Salud
- DS 085-2003-PCM Valores Límites Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo"
- DS 085-2003-PCM Aprueban el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido
- D.S. 007-2002-TR Texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 845, Ley de Jornada de trabajo. Horario y trabajo en sobretiempo. Modificado por ley N° 27671
- R.M. N° 312-2011/MINSA "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"
- R.M. N° 571-2014/MINSA "Modifica Documento Técnico, "Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Obligatorios por Actividad", aprobado por R.M. N° 312-2011/MINSA
- R.M. N° 375-2008-TR "Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico".
- R.M. 374-2008-TR "Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo; el listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo; y los lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos"
- RM Nº376-2008-TR "Medidas nacionales Frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo"
- NTS No. 068-MINSA/DGSP-V.1 "Norma técnica de Salud – Listado de Enfermedades Profesionales. Aprobado por Resolución Ministerial No.048-2008"
- RM 050-2013-TR "Formatos referenciales del Sistema de Gestión"
- RM N°159–2013–TR "Guía de buenas prácticas en materia de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo y la ocupación".
- RM N°511-2004/MINSA 27 de junio 2004 Aprueba la Ficha Única de aviso de Accidente de Trabajo y anexo.
- RM N° 480-08-MINSA. Aprueban "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales" en la NTS N°068-08-MINSA/DGSP-V1. 14/07/2008.
- DS N° 011-2019-TR "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción".
- RM N° 1275-2021-MINSA Aprobar la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y SUS MODIFICATORIAS.

- D.S. N.º 058-2021-PCM Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N.º 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N.º 201-2020-PCM, N.º 008-2021-PCM y N° 036-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo N.º 184-2020-PC
- R N° 115-2020-PCM Suspenden la ejecución de simulacros y simulaciones aprobados mediante R.M. N° 023-2019-PCM, en tanto se encuentre vigente la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de Seguridad Social
- D.S. N°. 015 -2005-SA "Valores Límites Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo"
- Ley N° 30102 Ley que dispone Medidas Preventivas contra los efectos nocivos para la Salud por la exposición prolongada a la Radiación Solar".

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1. Perfil del postor

5.1.1. Capacidad jurídica:

El postor interesado en la presente licitación debe de tener capacidad económica para soportar un contrato aproximadamente de S/ 6,000,000.00 (Seis millones con 00/100 soles).
Así mismo, haya obtenido producto de la prestación de servicios y/o ventas adjudicadas no menores a S/ 4,000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 soles) por año. Se considerarán los cuatro (04) últimos años.
Nota: Enviar sus estados financieros declarados a la SUNAT del año: 2021 -2020)

5.1.2. Capacidad técnica

Del total de unidades detalladas en la propuesta técnica, el 80% deben ser propiedad de la empresa que licita el concurso; dicha acreditación será mediante los documentos detallados en el **Anexo 1** (Según corresponda) **de manera obligatoria.**

5.1.3. Experiencia en la especialidad

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de:

(i) Contratos u órdenes de servicios con su respectiva conformidad o constancia de prestación con importes de ventas mayores a S/ 4´000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 soles) por año. Se considerarán los cuatro (04) últimos años.
(ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con:
- Voucher de depósito.
- Nota de abono.
- Reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por alguna entidad del sistema financiero que acredite el abono.

5.2. Perfil del personal clave (conductores)

5.2.1. Capacidad legal

El personal clave (conductor) a contratar para la ejecución del servicio no deberá contar con:
- Impedimento administrativo ni legal.
- Poseer antecedentes penales ni judiciales y mostrar una correcta disciplina.

5.2.2. Capacidad técnica y profesional

El conductor asignado a la unidad vehicular deberá contar con:

- Licencia de conducir como mínimo Categoría A-IIb.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- Gozar de salud óptima.

5.2.3. Experiencia

La experiencia del conductor deberá ser mínima de 04 años en la prestación del servicio objeto de la contratación o actividades similares (*).



(*) Servicios similares:
Movilización, desmovilización y/o transporte de personal técnico o de campo o la combinación de los términos anteriores dentro de carreteras pavimentadas y/o no pavimentadas.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad.
- Constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

5.3. Descripción del alcance

Las unidades y personal clave (conductores) propuestos para el presente proceso de licitación deberán de estar alineados a las especificaciones y/o características detalladas en los siguientes numerales descritos.

5.3.1. De las unidades

a. Camionetas pick up 4x4

- Marca de preferencia: Toyota, Ford, Mitsubishi o similar.
- Modelo: Hilux, L200, Ranger - Doble tracción 4x4.
- Carrocería: Doble cabina.
- Antigüedad: No mayor a 04 años.
- Kilometraje: No mayor a 50,000 Km.
- 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 horas del día
  - Descarga de reportes y alertas de actividad con acceso a OHLA (administración y SSOMA)
  - 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.
- Air bag frontales para piloto y copiloto, aire acondicionado y calefacción.
- Contar con Jaula Antivuelco o de Seguridad.
- Cámara de retroceso (opcional).

- Contar con los implementos de seguridad: Kit antiderrame, Botiquín estándar, Tiro posterior, Faros neblineros halógenos, cinturones de seguridad delanteros y posteriores, botiquín de primeros auxilios, cinta de seguridad, neumáticos en buen estado.
- Contar con herramientas indispensables del vehículo: (02) Conos de 28", (02) Trapos industriales, (01) Extintor de 06 Kg con fecha vigente y soporte, (02) Tacos de madera, (01) Gata hidráulica, (01) Triángulo, (01) Llanta de repuesto, (01) caja de herramientas, cuña de seguridad
- Cada unidad debe contar con radio base Motorola o en su defecto Radio Handy Motorola, la radio deberá estar configurada con la frecuencia de OHLA.
- Contar con alcohol en gel, jabón líquido, rociador con solución desinfectante y papel toalla.

b. Minivan o Combi



- Cantidad de pasajeros: 12 a más
- Marca de preferencia: Toyota, Renault, Mercedes Benz o similar.
- Modelo: Hiace, Master, Sprinter.
- Antigüedad: No mayor a 04 años.
- Kilometraje: No mayor a 50,000 Km.
- 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 horas del día
  - Descarga de reportes y alertas de actividad con acceso a OHLA (administración y SSOMA)
  - 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.
- Air bag frontales para piloto y copiloto, aire acondicionado y calefacción.
- Cámara de retroceso (opcional).
- Contar con los implementos de seguridad: Kit antiderrame, Botiquín estándar, Tiro posterior, Faros neblineros halógenos, cinturones de seguridad delanteros y posteriores, botiquín de primeros auxilios, cinta de seguridad, neumáticos en buen estado.
- Contar con herramientas indispensables del vehículo: (02) Conos de 28", (02) Trapos industriales, (01) Extintor de 06 Kg, (02) Tacos de madera, (01) Gata hidráulica, (01) Triángulo, (01) Llanta de repuesto, (01) caja de herramientas, cuña de seguridad
- Cada unidad debe contar con radio base Motorola o en su defecto Radio Handy Motorola, la radio deberá estar configurada con la frecuencia de OHLA.

c. Coaster

- Cantidad de pasajeros: 20 a más
- Marca de preferencia: Toyota, Hyundai, Mitsubishi
- Modelo: County, Fuso Rosa.
- Antigüedad: No mayor a 04 años.
- Kilometraje: No mayor a 50,000 Km.
- 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 horas del día
- Descarga de reportes y alertas de actividad con acceso a OHLA (administración y SSOMA)
- 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.

- Air bag frontales para piloto y copiloto, aire acondicionado y calefacción.
- Cámara de retroceso (opcional).
- Contar con los implementos de seguridad: Kit antiderrame, Botiquín estándar, Tiro posterior, Faros neblineros halógenos, cinturones de seguridad delanteros y posteriores, botiquín de primeros auxilios, cinta de seguridad, neumáticos en buen estado.
- Contar con herramientas indispensables del vehículo: (02) Conos de 28", (02) Trapos industriales, (01) Extintor de 06 Kg, (02) Tacos de madera, (01) Gata hidráulica, (01) Triángulo, (01) Llanta de repuesto, (01) caja de herramientas, cuña de seguridad
- Cada unidad debe contar con radio base Motorola o en su defecto Radio Handy Motorola, la radio deberá estar configurada con la frecuencia de OHLA.



5.3.2. De los conductores

El personal encargado de la operación de las unidades alquiladas a OHLA deberá de estar alineado a las siguientes exigencias:

- Experiencia mínima de (04) años en total como conductor o chofer en la prestación del servicio iguales y/o similares en instituciones públicas y/o privadas y 2 años de operación continua con vehículos similares.
- Contar con licencia de conducir A-IIB
- Récord de conductor debe encontrarse entre 25 puntos en contra y 75 puntos a favor, según el Sistema de Licencias de Conducir por Puntos del MTC.
- Certificación acreditada de manejo defensivo por una entidad competente y acreditada
- No contar con antecedentes policiales ni judiciales.
- Sólo podrán conducir u operar vehículos motorizados, las personas que:
  - Cumplen los requisitos establecidos por la ley acorde al vehículo.
  - Experiencia mínima de 02 años demostrada en el manejo de Vehículos de transporte de personal, mediante el CV documentado o certificados de trabajo que acrediten la experiencia del conductor que deberá ser evaluado por el Monitor de Equipos.
  - Ser trabajador habilitado y capacitado para laborar en el proyecto.
  - Contar con autorización de la Gerencia.
- Examen médico pre ocupacional según perfil OHLA en clínicas homologadas por OHLA **(Anexo 14)**
- Aprobar y tener vigente el taller de "Fatiga y Somnolencia" (vigencia de un año).

5.3.3. De bioseguridad

Con la finalidad de evitar el contagio por COVID -19 y aumentar la capacidad de transporte de dos a tres pasajeros en las camionetas, se implementará la instalación

de separadores interiores de cabina de acuerdo con las indicaciones que se detallan a continuación:

a. Camioneta pick up 4x4

- **Separadores internos de cabina:**

El objetivo de los separadores de cabina es reducir el nivel de riesgo 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.

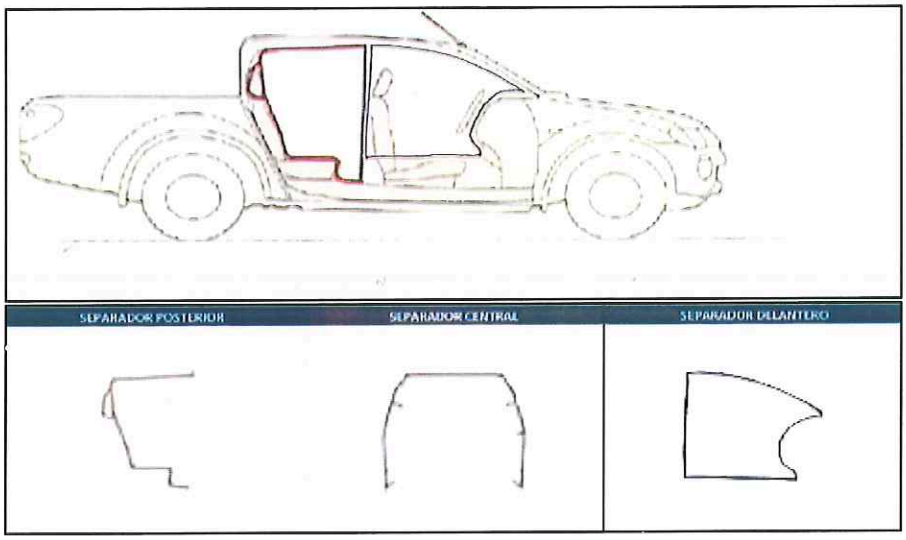


Figura N° 2. Diagrama de ubicación de separadores internos.

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

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

- Verificación de las condiciones de los separadores

El conductor será responsable de realizar inspecciones diarias de todos los componentes de los separadores de cabina para verificar el buen estado de estos, y de realizar la desinfección del vehículo de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan COVID 19. Se incluirá una revisión de este sistema en cada mantenimiento que se realice a la unidad.

- Sistema de recirculación de aire

El sistema de aire acondicionado o recirculación de aire solo podrá ser activado para el uso en el comportamiento delantero. En caso de que el sistema de aire acondicionado tenga salidas de ventilación para los asientos posteriores, estos deberán ser desactivados o bloqueados.
Siempre que las condiciones climáticas lo permitan, los ocupantes de cada ambiente deberán mantener las ventanillas abiertas o semi abiertas a fin de incrementar la ventilación.

- Señalización informativa

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



Este aviso puede ser descargado de la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y de la Gerencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN: https://www.gob.pe/institucion/atu/informes-publicaciones/564321-protocolo-sanitario-para-%20la-prevencion-del-covid-19-en-el-servicio-de-transporte-publico-especial-de-personas-en-la-%20modalidad-de-taxi-y-en-vehiculos-menores

- Para vehículos livianos (camionetas), debe tener el tamaño mínimo en formato A4 (Ancho 210 x alto 297 mm).
- Deben ubicarse a la altura de la parte posterior del asiento del conductor y del copiloto, sobre la superficie del separador.
- Deberá ser autoadhesivo y a colores.

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

b. Mini van o coaster

Tomando como referencia lo requerido en la norma que limita el aforo para vehículos de la categoría M2 y M3 mediante el uso de un panel de protección sanitaria (RM 0258-2020- MTC/01) o según lo indicado en la RM 0475-2020-MTC-01 LINEAMIENTO SECTORIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID - 19 EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE ESPECIAL DE PERSONAS.

c. Conductores

- Exámen médico de prueba COVID (Antígeno) cada 15 días.
- Doble mascarilla o KN 95 según normativa legal vigente.

TREMACH GROUP SAC V°B°

5.4. Plan detallado de trabajo

Se detalla el plan de trabajo de las unidades y personal clave (conductores)

5.4.1. Camionetas pick up 4*4:

Jornada laboral de lunes a viernes (De 6:00 a 18:00 horas aproximadamente)

Ítem	Descripción	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
01	Unidad # 01	✓	✓	✓	✓	✓
02	Unidad # 02	✓	✓	✓	✓	✓
03	Unidad # 03	✓	✓	✓	✓	✓
04	Unidad # 04	✓	✓	✓	✓	✓
05	Unidad # 05	✓	✓	✓	✓	✓
06	Unidad # 06	✓	✓	✓	✓	✓
07	Unidad # 07	✓	✓	✓	✓	✓
08	Unidad # 08	✓	✓	✓	✓	✓
09	Unidad # 09	✓	✓	✓	✓	✓
10	Unidad # 10	✓	✓	✓	✓	✓

Jornada laboral de sábados y domingos (De 6:00 a 18:00 horas aproximadamente)

Ítem	Descripción	Sábado	Domingo
01	Unidad # 01	✓	✓
02	Unidad # 02	✓	✓
03	Unidad # 03	✗	✗
04	Unidad # 04	✗	✗
05	Unidad # 05	✗	✗
06	Unidad # 06	✗	✗
07	Unidad # 07	✗	✗
08	Unidad # 08	✗	✗
09	Unidad # 09	✗	✗
10	Unidad # 10	✗	✗

Nota: Estas unidades y conductores rotarán semanalmente.

5.4.2. Mini van

Jornada laboral de lunes a viernes (De 6:00 a 18:00 horas aproximadamente)

Ítem	Descripción	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
01	Unidad # 01	✓	✓	✓	✓	✓
02	Unidad # 02	✓	✓	✓	✓	✓

Jornada laboral de sábados y domingos (De 6:00 a 18:00 -horas aproximadamente)

Ítem	Descripción	Sábados	Domingos
01	Unidad # 01	✓	✓
02	Unidad # 02	×	×

Nota: Estas unidades y conductores rotarán semanalmente.

La unidad que NO cubra el servicio de los fines de semana tendrá dentro de su alcance movilizar al personal bajo el siguiente programa:

- Todos los viernes: De Cañete a Lima.
- Todos los lunes: De Lima a Cañete

5.4.3. Coaster

Jornada laboral de lunes a viernes (De 6:00 a 18:00 horas aproximadamente)

Ítem	Descripción	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
01	Unidad # 01	✓	✓	✓	✓	✓

Esta unidad tendrá dentro de su alcance movilizar al personal bajo el siguiente programa:

- Todos los días: Dentro de Cañete.
- Todos los viernes: De Cañete a Lima.
- Todos los lunes: De Lima a Cañete

Los días Lunes, cuando traslade al personal desde Lima, su recorrido iniciará a las 4:30 am hacia la ciudad de Cañete.

Así mismo, OHLA será responsable de trasladar a los conductores en la ruta de Lima – Cañete - Lima para sus descansos de los fines de semana.

Finalmente, tener en cuenta que en caso OHLA, considere horario extendido para las unidades que prestan el servicio de la presente licitación este será medido por hora bajo la siguiente Tabla N° 4.

5.5. Histograma preliminar de las unidades

Tabla N° 2. Histograma preliminar de los vehículos

	2022								2023												2024
CAÑETE	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Ene
Camioneta Gerencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Camioneta Producción 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Camioneta Producción 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Camioneta OT- Topografía	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Camioneta SSOMA 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Camioneta SSOMA 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Camioneta Calidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Camioneta Social	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Camioneta Predios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
Camioneta cerrada 3 filas ARCC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mini Van 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mini van 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Coster	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TOTAL DE CAMIONETAS	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**9**	**9**	**9**	**9**	**7**	**5**
TOTAL DE MINI VAN	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**1**
TOTAL DE COASTER	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**

5.6. Reemplazos, cambios y/o rotaciones del personal

El postor adjudicado deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud de OHLA, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).

Todo el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 5.2 y se tendrá que remitir dichos documentos mediante una carta a OHLA (Document Control de administración de subcontratos), no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones de OHLA si no cuenta con la autorización correspondiente.

El usuario verificará la documentación presentada por el subcontratista, emitiendo la conformidad sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 5.2, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido. La conformidad o rechazo será comunicada al subcontratista mediante una carta formal por el mismo canal de comunicación de recepción de documentos en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio, dicho trámite también aplica para el reemplazo de personal reten.

5.7. Uniforme del personal / EPP'S

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio estará compuesta por:

5.7.1. Personal clave (conductor)

- Polo con logo de la empresa.
- Pantalón / Chaleco con cinta reflectiva: ANSI (CLASE 1,2,3) /ISEA 107-2004
- Chaqueta.
- Casco: ANSI Z89.1.2003 y/o NTP 228

- Zapatos de seguridad: ANSI Z41/NTP 300/ASTM F2412-05/ASTM F2413-05
- Dos (02) Mascarillas quirúrgicas o una (01) mascarilla KN95.
- Guantes de seguridad
- Lentes de protección tipo gafas: ANSI Z87 + 1/ NTP 392.002/EN 166-2001
- Mascarillas: puede ser N95 o KN95 o FFP2 / P2 o N99 o N100 o P3 o FFP3
- Fotocheck del trabajador (foto actualizada)

5.8. Modalidad de contratación

El contrato se ejecutará bajo las siguientes consideraciones:

- Modalidad: Suma alzada sin reajuste de precios; es decir, precios fijos.
- Tipo de moneda: Soles.

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



5.9. Forma de pago

La forma de pago de la contraprestación estará sujeta a las siguientes consideraciones:

- Moneda propuesta: Soles
- Condiciones de pago: Valorización Mensual, los pagos se realizarán a los 30 días de registrada la factura por nuestra área contable.
- **Adelanto: No aplica adelantos por el servicio a prestar**
- Para el pago de las facturas, se debe acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales con los trabajadores (PDT, Plame, T-Registro, Boletas de Pago, otros), además de contar con las garantías y seguros exigidos en el contrato.
- 5% de retención por concepto de Fondo de Garantía de cada factura.

5.10. Valorizaciones

Para las valorizaciones se tomará en cuenta lo detallado en el documento "Valorización de subcontratistas" **(Anexo 2)**:

- Tipo de moneda: Soles.
- La valorización del servicio se presentará el día 25 de cada mes, posterior a esa fecha no serán aceptadas, hasta el mes siguiente de valorización.
- La fecha de corte de las valorizaciones es el día 22 de cada mes. El periodo de valorización es desde el 23 del mes anterior hasta el 22 del mes actual.
- Se valorizará los servicios efectivamente realizados por el Subcontratista, los cuales serán aprobados y validados por OHLA.
- Las valorizaciones serán mensuales, y serán elaboradas de acuerdo a la cantidad de días efectivamente trabajados u operativos de las unidades, concordante con el control de partes diarios de campo del OHLA, la misma que será considerada para el cálculo de la valorización. Los días trabajados de las unidades deben estar debidamente revisadas y visadas por el SUBCONTRATISTA y OHLA.

- El control de días trabajados u operativos se contabilizará desde que las unidades estén aprobadas y codificadas por parte del área de Equipos y Seguridad del OHLA, hasta su desmovilización del proyecto. Los días a valorizar de las unidades que incluyen el pago del operador será a partir de que el operador cumpla con lo señalado en el ítem 5.2 y la unidad se encuentre codificada. Así mismo, será condición para la valorización de las unidades alquiladas, que el operador esté debidamente habilitado y disponible para el trabajo.
- Los días a valorizar de las unidades podrán disminuir en función a los días inoperativos del vehículo, así como a las festividades o actos especiales ocurridos durante el tiempo de alquiler, actividades que serán comunicadas oportunamente al Subcontratista.
- Se realizarán cierres comerciales de manera trimestral a fin de resolver cualquier tema que haya quedado pendiente los meses anteriores.



5.11. Sustento de las valorizaciones

- El subcontratista emitirá dentro de los 5 últimos días del mes un informe detallado que incluya el programa y evidencias del cumplimiento del servicio prestado.
- Adjuntar parte diario de equipos validado por el supervisor y jefe de producción **(Anexo 5)**

5.12. Documentos requeridos por administración

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

- Factura electrónica, no se aceptarán facturas en físico.
- Las facturas que no cumplan con los requisitos estipulados en el documento "Recepción de Comprobantes de Pago" **(Anexo 3)**, el cual forma parte integral del presente contrato, serán observadas y/o rechazadas.
- Los pagos se realizan los días 10 y 25 de cada mes, posteriores al cumplimiento del plazo pactado, o el siguiente día hábil en caso de ser feriado. La aceptación de los términos de referencia implica la aceptación y cumplimiento del documento "Recepción de Comprobantes de Pago" y resto de condiciones adjuntas al presente documento.

5.13. Pólizas y Seguros

El postor adjudicado deberá presentar las siguientes pólizas y seguros para la firma del contrato, **será restrictiva la no presentación de la misma.**

- Póliza de responsabilidad Civil no menor al 10% del monto total contratado, **con vigencia de acuerdo a la duración del contrato y sus posteriores adendas, así como adjuntar el voucher de pago de la emisión de la presente póliza.**
- Carta Fianza de Fiel Cumplimiento no menor al 10% del monto total contratado, **con vigencia de acuerdo a la duración del contrato y sus posteriores adendas, así como adjuntar el voucher de pago de la emisión de la presente carta.**
- Seguro Contra Todo Riesgo (Salud – Pensión) para su personal, **con vigencia de acuerdo a la duración del contrato y sus posteriores adendas, así como adjuntar el voucher de pago de la emisión del presente seguro.**
- Seguro de responsabilidad civil de vehículos, incluidos los vehículos propios, contratados, alquilados y/o de terceros; y cualquier otro seguro obligatorio de acuerdo

con la ley peruana aplicable. El seguro debe contar con un límite de no menor de S/ 350,000.00 para cada vehículo. Todas las pólizas de acuerdo con esta sección deben contener cobertura por ausencia de control apropiados. Asimismo, cualquier seguro requerido bajo la ley peruana aplicable (Por ejemplo: SOAT). **Con vigencia de acuerdo a la duración del contrato y sus posteriores adendas, así como adjuntar el voucher de pago de la emisión de la presente póliza.**

- Vigencia: Los seguros se mantendrán vigentes desde la fecha de la carta de adjudicación, emisión de orden de compra/servicio o firma de contrato, seguro a favor de los trabajadores o cualquier otra forma similar de seguro social de empleados que sea requerido por la ley peruana aplicable. Los seguros deben cumplir con todas las disposiciones de las leyes de beneficios a los empleados del Perú, y de los países de donde su personal está empleado, cuando sea requerido por la ley peruana aplicable.
- Los importes del TÉRMINOS DE REFERENCIA prevalecen sobre los importes del Modelo de contrato de Prestación de Servicios.
- Todas las pólizas que proveen cobertura en virtud del presente documento contienen una disposición de dar aviso por escrito a las partes contratantes y a los asegurados adicionales con por lo menos 30 días de anticipación previo a la cancelación, no renovación o cambio sustancial en la cobertura.

5.14. Vigencia de la propuesta

La vigencia de la propuesta deberá ser de 18 meses.

5.15. Plazo de ejecución

El tiempo de ejecución del servicio será de 18 meses; sin embargo, el tiempo inicial a contratar será de 12 meses con posibilidad de renovación hasta los 18 meses. OHLA considerará un periodo de prueba de 3 meses. Si luego de dicho periodo de prueba, el subcontratista no satisface en forma y cantidades según los requerimientos solicitados por OHLA en el TDR, OHLA se reserva el derecho de poder rescindir de los servicios prestados.

5.16. Modelo de contrato

Se adjunta el Modelo de contrato de alquiler de vehículo con operador **(Anexo 4)**.

6. DOCUMENTOS A ENTREGAR DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN

Durante el proceso de licitación del presente paquete, el postor deberá de presentar los siguientes documentos **de manera OBLIGATORIA, en caso contrario QUEDARÁ DESCALIFICADO.**

6.1. De las unidades

6.1.1. Camionetas pick up 4*4

a. Para unidades propias

- Tarjeta de propiedad legible.
- SOAT vigente.

  - Los datos del SOAT deben de coincidir con la Tarjeta de Propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes, etc.).
  - El uso de la unidad indicado en el SOAT debe indicar Carga (No se acepta uso particular.
- Comprobante de pago del SOAT.
- Certificado de inspección vehicular vigente.
- Programa de mantenimientos.
- Póliza vehicular vigente:
  - Los datos de la unidad deben de coincidir con lo indicado en la tarjeta de propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes).
  - El uso de la unidad debe de indicar alquiler o transporte de personal. (No se acepta uso particular).
  - La póliza debe de incluir coberturas de daño propio y pérdida total.
  - La póliza debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Frente a Terceros No Ocupantes por monto total mínimo de US$ 150,000.00.
  - La póliza debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Frente Ocupantes por monto mínimo de US$ 10,000.00 por cada ocupante. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad.
  - La póliza debe de incluir la cobertura de Accidentes Personales (Muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio) por monto mínimo de US$ 10,000.00 por cada ocupante. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad.
- Comprobante de pago de la Póliza.

b. Para unidades de terceros (subarrendadas)

- **Autorización del propietario según modelo OHLA firmada y certificada por un Notario Público (Anexo 15).**
- **Si el propietario es persona jurídica, remitir vigencia de poder del representante legal que firma la autorización.**
- **Si la unidad está a nombre de una entidad financiera, adjuntar el Contrato Leasing. Si el contrato leasing está a favor de un tercero, se deberá complementar con la autorización correspondiente (Anexo 15)**
- Tarjeta de propiedad legible.
- SOAT vigente.
  - Los datos del SOAT deben de coincidir con la Tarjeta de Propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes, etc.).
  - El uso de la unidad indicado en el SOAT debe indicar Carga (No se acepta uso particular.
- Comprobante de pago del SOAT.
- Certificado de inspección vehicular vigente.
- Programa de mantenimientos.
- Póliza vehicular vigente:
  - Los datos de la unidad deben de coincidir con lo indicado en la tarjeta de propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes).
  - El uso de la unidad debe de indicar alquiler o transporte de personal. (No se acepta uso particular).
  - La póliza debe de incluir coberturas de daño propio y pérdida total.

- La póliza debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Frente a Terceros No Ocupantes por monto total mínimo de US$ 150,000.00.
- La póliza debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Frente Ocupantes por monto mínimo de US$ 10,000.00 por cada ocupante. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad.
- La póliza debe de incluir la cobertura de Accidentes Personales (Muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio) por monto mínimo de US$ 10,000.00 por cada ocupante. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad.

– Comprobante de pago de la Póliza.

6.1.2. Mini Van o coaster

a. Para unidades propias



– Tarjeta de propiedad legible.
– Tarjeta de circulación única vigente.
– SOAT vigente.
  - Los datos del SOAT deben de coincidir con la Tarjeta de Propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes, etc.).
  - El uso de la unidad indicado en el SOAT debe indicar Carga (No se acepta uso particular.
– Comprobante de pago del SOAT.
– Certificado de inspección vehicular vigente.
– Programa de mantenimientos.
– Póliza vehicular vigente:
  - Los datos de la unidad deben de coincidir con lo indicado en la tarjeta de propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes).
  - El uso de la unidad debe de indicar alquiler o transporte de personal. (No se acepta uso particular).
  - La póliza debe de incluir coberturas de daño propio y pérdida total.
  - La póliza debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Frente a Terceros No Ocupantes por monto total mínimo de US$ 150,000.00.
  - La póliza debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Frente Ocupantes por monto mínimo de US$ 10,000.00 por cada ocupante. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad.
– Comprobante de pago de la Póliza.
– Póliza de accidentes personales vigente:
  - Los datos de la unidad deben de coincidir con lo indicado en la tarjeta de propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes).
  - La póliza incluye la cobertura de Muerte por US$ 10,000.00 por cada ocupante. Debe cubrir a todos los ocupantes según tarjeta de propiedad.
  - La póliza incluye la cobertura de Invalidez Permanente por US$ 10,000.00 por cada ocupante. Debe cubrir a todos los ocupantes según tarjeta de propiedad.

  - La póliza incluye la cobertura de Gastos de Curación por monto mínimo de US$ 2,000.00 por cada ocupante. Debe cubrir a todos los ocupantes según tarjeta de propiedad.
  - La póliza incluye la cobertura de Gastos de Sepelio por monto mínimo de US$ 2,000.00 por cada ocupante. Debe cubrir a todos los ocupantes según tarjeta de propiedad.
- Comprobante de pago de la Póliza.

b. Para unidades de terceros (subarrendadas)

- **Autorización del propietario según modelo OHLA firmada y certificada por un Notario Público (Anexo 15).**
- **Si el propietario es persona jurídica, remitir vigencia de poder del representante legal que firma la autorización.**
- **Si la unidad está a nombre de una entidad financiera, adjuntar el Contrato Leasing.**
- **Si el contrato leasing está a favor de un tercero, se deberá complementar con la autorización correspondiente (Anexo 15)**
- Tarjeta de propiedad legible.
- Tarjeta de circulación única vigente.
- SOAT vigente.
  - Los datos del SOAT deben de coincidir con la Tarjeta de Propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes, etc.).
  - El uso de la unidad indicado en el SOAT debe indicar Carga (No se acepta uso particular.
- Comprobante de pago del SOAT.
- Certificado de inspección vehicular vigente.
- Programa de mantenimientos.
- Póliza vehicular vigente:
  - Los datos de la unidad deben de coincidir con lo indicado en la tarjeta de propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes).
  - El uso de la unidad debe de indicar alquiler o transporte de personal. (No se acepta uso particular).
  - La póliza debe de incluir coberturas de daño propio y pérdida total.
  - La póliza debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Frente a Terceros No Ocupantes por monto total mínimo de US$ 150,000.00.
  - La póliza debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Frente Ocupantes por monto mínimo de US$ 10,000.00 por cada ocupante. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad.
- Comprobante de pago de la Póliza.
- Póliza de accidentes personales vigente:
  - Los datos de la unidad deben de coincidir con lo indicado en la tarjeta de propiedad (placa, # serie, # motor, # ocupantes).
  - La póliza incluye la cobertura de Muerte por US$ 10,000.00 por cada ocupante. Debe cubrir a todos los ocupantes según tarjeta de propiedad.
  - La póliza incluye la cobertura de Invalidez Permanente por US$ 10,000.00 por cada ocupante. Debe cubrir a todos los ocupantes según tarjeta de propiedad.

- La póliza incluye la cobertura de Gastos de Curación por monto mínimo de US$ 2,000.00 por cada ocupante. Debe cubrir a todos los ocupantes según tarjeta de propiedad.
- La póliza incluye la cobertura de Gastos de Sepelio por monto mínimo de US$ 2,000.00 por cada ocupante. Debe cubrir a todos los ocupantes según tarjeta de propiedad.

– Comprobante de pago de la Póliza.

6.2. Del personal clave (conductores)

- Curriculum Vitae documentado.
- Documento nacional de identidad (DNI).
- Antecedentes judiciales con una antigüedad no mayor a 03 meses.
- Antecedentes penales con una antigüedad no mayor a 03 meses.
- Licencia de conducir A-IIB.
- El récord de conductor debe encontrarse entre 25 puntos en contra y 75 puntos a favor, según el Sistema de Licencias de Conducir por Puntos del MTC.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión).



6.3. De la propuesta económica

La oferta debe de presentarse bajo el formato detallado en la Tabla N° 3 y teniendo en consideración los siguientes puntos:

Servicio a todo costo: Dentro de la tarifa diaria se debe contemplar:

- Viáticos del(los) operador(es)
- Hospedaje.
- Alimentación.
- Peajes.
- 250 km diario de recorrido
- Implementos básicos de seguridad.
- Implementación de elementos de bioseguridad en la unidad.
- Exámenes médicos COVID-19 cada 15 días del personal (Antígeno)

La propuesta deberá de indicar lo siguiente:

- La forma de pago. (Mínimo: Factura a 30 días)
- Vigencia de la oferta de 18 meses.
- Aceptación de los términos de referencia **(Anexo 7).**
- Aceptación del modelo de contrato.
- Costo por Kilometraje adicional (esto aplica en caso se supera el kilometraje diario de 250km)

Tabla N° 3. Formato de presupuesto

OHLA Progress Enablers	PROYECTO :"PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"					
	Licitación:	SERVICIO CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR				
	Proveedor:					
	RUC:					
	Representante Legal:					
	Correo electrónico:					
	Celular:					
	Fecha de emisión:					
	Validez de la oferta:					
SERVICIO CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR - RÍO CAÑETE						
DESCRIPCIÓN		Cantidad	Unidad de medida	Tiempo	Precio Unitario	Precio Total (S/)
1	Unidades					
1.01	Camioneta pick up 4*4 (A todo costo)	10	Mes	18		
1.02	Mini van (A todo costo)	2	Mes	18		
1.03	Coaster (A todo costo)	1	Mes	18		
					Sub Total 1	
					Utilidad	
					Gastos Administrativos, Seguros y Polizas	
					Sub Total 2	
					TOTAL	

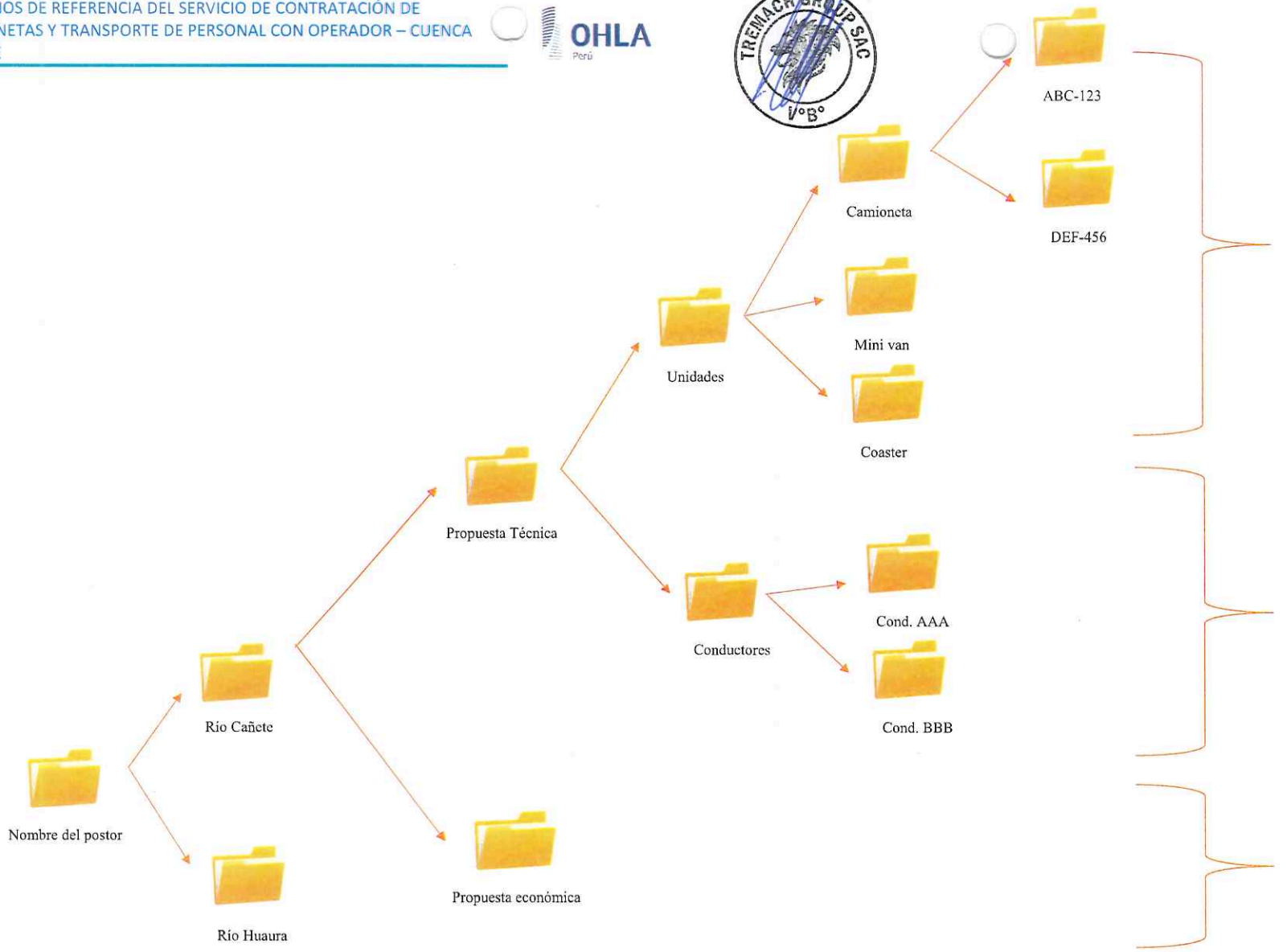
Tabla N° 4. Formato de presupuesto – Horario extendido *en caso se requiere

OHLA Progress Enablers	PROYECTO :"PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"				
	Licitación:	SERVICIO CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR			
	Proveedor:				
	RUC:				
	Representante Legal:				
	Correo electrónico:				
	Celular:				
	Fecha de emisión:				
	Validez de la oferta:				
SERVICIO CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR - RÍO CAÑETE					
DESCRIPCIÓN		Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario	Precio Total (S/)
1	Unidades				
1.01	Camioneta pick up 4*4 (A todo costo)	1	Hr		

6.4. Estructura de presentación de los documentos

Los documentos detallados en los numerales 6.1, 6.2 y 6.3 deberán de remitirse bajo la siguiente estructura.

TREMACH GROUP SAC V°B°



Dentro de las carpetas se tiene que contemplar los documentos detallados en el numeral 6.1.

Dentro de las carpetas se tiene que contemplar los documentos detallados en el numeral 6.2.

Dentro de la carpeta se tiene que contemplar la plantilla del anexo 11 en Excel y PDF.

7. INFORMACIÓN DEL PROCESO ADJUDICADO

El postor adjudicado al presente proceso de licitación tendrá por cuenta propia los siguientes aspectos de las unidades:

- Movilización y desmovilización.
- Repuestos, filtros y lubricantes.
- Reparación y/o cambio de neumáticos por corte o roturas.
- Costo de depreciación.
- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento correctivo por desgaste propio del uso.
- Servicio de evaluación, reparación y mantenimiento.
- Kilometraje mínimo aproximado mensual de 6,000 Km
- El contratista realizará el cambio de unidad cuando el kilometraje de esta sea igual o superior a 150,000 km.
- De requerir su traslado fuera del lugar de trabajo o presentar fallas o desperfectos en el vehículo, deberá contar con una unidad de retén en un máximo de 24 horas, 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 OHLA.
- El Subcontratista se compromete a reparar dentro del plazo máximo de 24 horas, cualquier falla que pudieran presentar las unidades, sin embargo, éste deberá de tener un reemplazo en un periodo no mayor a 48 horas después de no haber solucionado la falla, pudiendo OHLA ante el incumplimiento, solucionar de la mejor manera; esta gestión y costos serán descontados de la medición mensual del Subcontratista.
- Si las unidades del Subcontratista no cumpliesen reiteradas veces (dos meses consecutivos), con el 95% de disponibilidad mecánica, éste deberá ser reemplazado por otro por cuenta del Subcontratista. Si el Subcontratista no pudiese cumplir con lo exigido, OHLA tendrá la libertad de hacerlo con otra empresa (buscar un reemplazo). De ocurrir ello, las unidades del Subcontratista serán desmovilizados del Proyecto.
- Cualquier otro elemento que sea necesario para la prestación de las obligaciones, con la única excepción de aquellos que sean señalados por cuenta de OHLA.
- No existirá límite de uso de las camionetas.
- Deberá contar con un supervisor de flota que garantice y asegure la operatividad de las camionetas y una pronta reacción ante una eventualidad.

8. LINEAMIENTO DE SUBCONTRATACIONES

El postor adjudicado al presente proceso de licitación, luego de la firma de contrato y presentación de sus pólizas, seguros y cartas fianzas deberá adjuntar el siguiente legajo de documentación para cada área:

Tabla N° 5. Lineamientos de subcontratistas

AREA	ENTREGABLE
Procura	Seguros / Fianzas según TDR / Instrucción de postores
Administracion de Contratos	Matriz de Comunicaciones
	Matriz de Riesgos
	Cartas, RFI, Transmital, Reuniones
Producción (La documentación va asociada al TDR)	Plan de Construcción Detallado -No aplica
	Plan de Gestión del Tráfico-No aplica
	Plan Logístico-No aplica
Costos	Valorizaciones-(La documentación va asociada a ANEJO 4)
	Reporte Semanal y Mensual -Se explicará en el KOM.
Planeamiento	Reporte Semanal y Mensual- Se explicará en el KOM.
	Lookahead 4w
	Análisis de Restricciones
	Planificación Corto Plazo (PTS)
	Cronograma de Seguimiento
Seguridad (La documentación va asociada a CO-PE-1PE324-HS- PM-001)	Debe presentar según lo indicado en el CO-PE-1PE324-HS- PM-001 - LINEAMIENTOS SSOMA REV 01(Requisitos Generales del área SSOMA al Subcontratista o Proveedor, Requisitos de Seguridad, Requisitos de Salud Ocupacional, formatos relacionados – Anexo 01)
	Reporte Mensual de Seguridad y Salud Ocupacional
	Plan y Programa de Fatiga y Somnolencia
	Certificaciones de manejo defensivo de todo el personal
Medio Ambiente (La documentación va asociada a CO-PE-1PE324-HS-PM-001)	Debe presentar según lo indicado en el CO-PE-1PE324-HS- PM-001 - LINEAMIENTOS SSOMA REV 01 (Requisitos Generales del área SSOMA al Subcontratista o Proveedor, Requisitos de Medio Ambiente, formatos relacionados -Anexo 01)
	Reporte Mensual de Medio Ambiente
Calidad (La documentación va asociada a CO- PE - 1PE324- QA - PM - 001)	Codificación de Documentos
	Registro de Campo
	Liberación
	Reporte Mensual
	Inspección y Pruebas
	Cierre
Administración	Acta de Aprobación de Pago Mensual **(La documentación va asociada a CO-PE-1PE324-GE-AA-00)**
	Comunicación Entrega de Facturas -

9. CRITERIOS DE EVALUACION

El contenido de las propuestas deberá dar respuesta a los criterios de evaluación que se presentan en la siguiente Tabla N°6.

Tabla N° 6. Criterios de Evaluación

PUNTUACIÓN ECONÓMICA (50 puntos)
Importe (35 puntos)
Forma de pago (10puntos)
Análisis de INFOCORP (05 puntos)

PUNTUACIÓN TÉCNICA (50 puntos)
Experiencia del postor (25 puntos)
Experiencia del personal clave (15 puntos)
Antigüedad de unidades (10 puntos)

Tabla N° 7. Detalle específico de los criterios de evaluación

PUNTUACIÓN ECONÓMICA (50 PUNTOS)
Importe (35 puntos)
El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo importe (máxima puntuación) y el máximo importe (mínima puntuación)
Forma de pago (10 puntos)
Las propuestas con forma de pago a 90 días obtendrán la mayor puntuación y 60-45-30 días (Menor puntuación de forma proporcional). Se considerarán solo las ofertas que brinden al menos 30 días de pago.
Análisis de Riesgo INFOCORP (05 puntos)
Se evaluará el RIESGO (Muy Alto, Alto, Medio, Bajo y Muy Bajo) de cada postor, obteniendo el de Riesgo Bajo y Muy Bajo (máxima Puntuación) y Medio, Alto y Muy Alto (mínima puntuación).

PUNTUACIÓN TÉCNICA (50 puntos)	
Experiencia del postor (25 puntos)	
Experiencia mayor igual a 4 años	25 puntos
Experiencia mayor igual a 3 y menor a 4 años	15 puntos
Experiencia mayor igual a 2 y menor a 3 años	10 puntos
Experiencia menor a 2 años	05 puntos
Experiencia del personal clave - conductores (15 puntos)	
Experiencia mayor igual a 4 años	15 puntos
Experiencia mayor igual a 3 y menor a 4 años	10 puntos
Experiencia mayor igual a 2 y menor a 3 años	07 puntos
Experiencia menor a 2 años	02 puntos
Antigüedad de las unidades (10 puntos)	
Unidad menor igual a 1 año	10 puntos
Unidad mayor a 1 año y menor igual a 2 años	08 puntos
Unidad mayor a 2 años y menor igual a 3 años	05 puntos
Unidad mayor a 3 años y menor igual a 4 años	02 puntos

10. CALENDARIO DE LICITACION

10.1. Cronograma *de licitación*

- Lanzamiento concurso : 05/04/2022
- Recepción consultas : 08/04/2022
- Respuesta consultas : 12/04/2022
- Presentación propuesta : 15/04/2022
- Revisión y negociación : 19/04/2022
- Presentación propuestas revisadas acorde negociación : 22/04/2022
- Envío de informe de adjudicación : 29/04/2022
- Aceptación expediente de adjudicación (*) : 06/05/2022
- Comunicación de resultados (*) : 09/05/2022

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

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

- **Se cuente con el Contrato firmado por ambas partes (Subcontratista y OHLA);**
- **Pólizas solicitadas en los Términos de Referencia y Contrato.**

10.2. Forma *y lugar de presentación de propuestas*

Las propuestas se deberán adjuntar en la plataforma de Tenderbill para ello el subcontratista deberá registrarse en dicha plataforma medio único de participación.

10.3. Inicio del servicio

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

11. ANEXOS

Anexo 1: Checklist de documentación de unidades y conductor.
Anexo 2: Valorización de subcontratistas.
Anexo 3: Comunicado de recepción de comprobantes de pago.
Anexo 4: Modelo Contrato de alquiler de vehículo con operador.
Anexo 5: Parte diario de equipos.
Anexo 6: Documentos de Homologación.
Anexo 7: Carta de aceptación de los términos de referencia.
Anexo 8: Detalle del botiquín.
Anexo 9: Lineamientos SSOMA para subcontratista y proveedores.
Anexo 10: Políticas.
Anexo 11: Formato de presentación de propuesta.
Anexo 12: Acta de aprobación de pago mensual.
Anexo 13: Modelo de carta fianza.
Anexo 14: Examen médico pre ocupaciones según perfil de OHLA.
Anexo 15: Autorización de propietario.
Anexo 16: Penalidades por falta de SSOMA

Anexo 1: Checklist de unidades



OHLA Perú

CHECKLIST DOCUMENTACIÓN UNIDADES DE TRANSPORTE

MOVILIDAD: CAMIONETA

Rev.: 0
Fecha: Mar-22

A rellenar por cada unidad

CAMIONETA			
Empresa a contratar:			
Placa:		N°Serie:	
Año:		N°Motor:	
Marca/Modelo:		N°Ocupantes:	
Propietario:			

GENERALES				
Descripción	**Necesario**	**Adjunto (Sí/No)**	**Estado**	**Observaciones**
Tarjeta de propiedad en formato legible.	SI			
La unidad es de propiedad de la empresa a contratar.	SI			Contrastar con los datos que proporcione Registros Públicos. Puede consultarse la propiedad de la placa a través del siguiente enlace: https://www.sunarp.gob.pe/ConsultaVehicular/
Si es propiedad de un tercero, se cuenta con la autorización del propietario según modelo OHLA firmada y certificada por un Notario Público. (*)	SI			
Si el propietario es persona jurídica, se cuenta con vigencia de poder del representante legal que firma la autorización.	SI			
Si la unidad está a nombre de una entidad financiera, se cuenta con el Contrato Leasing. *Si el contrato leasing está a favor de un tercero, se deberá complementar con la autorización correspondiente* (*).	SI			
Cuenta con Certificado de Inspección Vehícular vigente. Indicar fecha de vencimiento:_____	SI			
Cuenta con Programa de Mantenimientos.	SI			

SOAT				
Descripción	**Necesario**	**Adjunto (Sí/No)**	**Estado**	**Observaciones**
SOAT vigente Indicar fecha de vencimiento :_____	SI			
Los datos del SOAT coinciden con la Tarjeta de Propiedad (placa, n°serie, n°motor, n°ocupantes, etc.).	SI			
El uso de la unidad indicado en el SOAT es carga. (No se acepta uso particular).	SI			
Se han enviado los comprobantes de pago	SI			Un comprobante de pago es un documento según el Reglamento de Comprobante de Pagos (e.g., una factura si es a una persona jurídica, una boleta de venta si es una persona natural). No considerar solo constancias de transferencia bancaria o depósito en efectivo.

PÓLIZA VEHICULAR				
Descripción	**Necesario**	**Adjunto (Sí/No)**	**Estado**	**Observaciones**
Póliza vehícular vigente N° de Póliza:_____ Vencimiento: _____	SI			
Los datos de la unidad coinciden con lo indicado en la tarjeta de propiedad (placa, n°serie, n°motor, n°ocupantes)	SI			
El uso de la unidad indica alquiler o transporte de personal. (No se acepta uso partícular).	SI			
La póliza incluye coberturas de Daño Propio/Pérdida Total.	SI			
La póliza incluye la cobertura de Responsabilidad Civil Frente a Terceros No Ocupantes por monto total mínimo de US$ 150,000.00	SI			
La póliza incluye la cobertura de Responsabilidad Civil Frente Ocupantes por monto mínimo de US$ 10,000.00 por cada ocupante. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad.	SI			
La póliza incluye la cobertura de Accidentes Personales (Muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio) por monto mínimo de US$ 10,000.00 por cada ocupante. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad.	SI			
Se tiene comprobante de pago	SI			Un comprobante de pago es un documento según el Reglamento de Comprobante de Pagos (e.g., una factura si es a una persona jurídica, una boleta de venta si es una persona natural). No considerar solo constancias de transferencia bancaria o depósito en efectivo.

OHLA Perú

CHECKLIST DOCUMENTACIÓN UNIDADES DE TRANSPORTE

UNIDAD: MINIVAN, BUS

Rev.: 1
Fecha: Mar-22

A rellenar por cada unidad

UNIDAD TRANSPORTE PERSONAL (COMBI, MINIVAN, MINIBÚS, ETC)			
Empresa a contratar:			
Placa:		N°Serie:	
Año:		N°Motor:	
Marca/Modelo:		N°Ocupantes:	
Tipo (bus, combi, etc):			
Propietario:			

GENERALES				
Descripción	Necesario	Adjunto (Si/No)	Estado	Observaciones
Tarjeta de propiedad en formato legible.	SI			
Tarjeta de Circulación Única vigente	SI			
La unidad es de propiedad de la empresa a contratar.	SI			Contrastar con los datos que proporcione Registros Públicos. Puede consultarse la propiedad de la placa a través del siguiente enlace: https://www.sunarp.gob.pe/ConsultaVehicular/
Si es propiedad de un tercero, se cuenta con la autorización del propietario según modelo OHLA firmada y legalizada. (*)	SI			
Si el propietario es persona jurídica, se cuenta con vigencia de poder del representante legal que firma la autorización.	SI			
Si la unidad está a nombre de una entidad financiera, se cuenta con el Contrato Leasing. *Si el contrato leasing está a favor de un tercero, se deberá complementar con la autorización correspondiente* (*).	SI			
Cuenta con Certificado de Inspección Vehícular vigente. Indicar fecha de vencimiento:_____	SI			
Cuenta con Programa de Mantenimientos.	SI			

SOAT				
Descripción	Necesario	Adjunto (Si/No)	Estado	Observaciones
SOAT vigente Indicar fecha de vencimiento :_____	SI			
Los datos del SOAT coinciden con la Tarjeta de Propiedad (placa, n°serie, n°motor, n°ocupantes, etc.).	SI			
El uso de la unidad indicado en el SOAT es transporte de personal. (No se acepta uso particular ni turismo).	SI			
Se tiene comprobante de pago del SOAT	SI			

PÓLIZA VEHICULAR				
Descripción	Necesario	Adjunto (Si/No)	Estado	Observaciones
Póliza vehicular vigente N° de Póliza:_____ Vencimiento: _____	SI			
Los datos de la unidad coinciden con lo indicado en la tarjeta de propiedad (placa, n°serie, n°motor, n°ocupantes). No puede indicar solo 1 ocupante.	SI			
El uso de la unidad indica alquiler o transporte de personal. (No se acepta uso partícular ni turismo).	SI			
La póliza incluye coberturas de Daño Propio/Pérdida Total.	SI			
La póliza incluye la cobertura de Responsabilidad Civil Frente a Terceros No Ocupantes por monto total mínimo de US$ 150,000.00.	SI			
La póliza incluye la cobertura de Responsabilidad Civil Frente Ocupantes por monto de US$ 10,000.00 por cada ocupante o monto total de la cobertura de US$ 200,000.00 que se distribuirá entre todos los ocupantes. El número de ocupantes debe coincidir con el número indicado en la tarjeta de propiedad, no puede indicar solo cobertura para 2.	SI			
Se tiene comprobante de pago de la póliza vehicular	SI			Un comprobante de pago es un documento según el Reglamento de Comprobante de Pagos (e.g., una factura si es a una persona jurídica, una boleta de venta si es una persona natural). No considerar solo constancias de transferencia bancaria o depósito en efectivo.

PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES				
Descripción	Necesario	Adjunto (Si/No)	Estado	Observaciones
Póliza vigente N° de Póliza:_____ Vencimiento: _____	SI			
Los datos de la unidad coinciden con lo indicado en la tarjeta de propiedad (placa, n°serie, n°motor, n°ocupantes).	SI			
La póliza incluye la cobertura de Muerte por US$ 10,000.00 por cada ocupante. Debe cubrir a todos los ocupantes según tarjeta de propiedad.	SI			
La póliza incluye la cobertura de Invalidez Permanente por US$ 10,000.00 por cada ocupante. Debe cubrir a todos los ocupantes según tarjeta de propiedad.	SI			
La póliza incluye la cobertura de Gastos de Curación por monto mínimo de US$ 2,000.00 por cada ocupante. Debe cubrir a todos los ocupantes según tarjeta de propiedad.	SI			
La póliza incluye la cobertura de Gastos de Sepelio por monto mínimo de US$ 2,000.00 por cada ocupante. Debe cubrir a todos los ocupantes según tarjeta de propiedad.	SI			
Se tiene comprobante de pago	SI			Un comprobante de pago es un documento según el Reglamento de Comprobante de Pagos (e.g., una factura si es a una persona jurídica, una boleta de venta si es una persona natural). No considerar solo constancias de transferencia bancaria o depósito en efectivo.

OHLA Perú

CHECKLIST DOCUMENTACIÓN UNIDADES DE TRANSPORTE

UNIDAD: OPERADORES CHOFERES

Rev.: 0
Fecha: Mar-22

OPERADOR					
OPERADOR 1	**NOMBRE Y APELLIDOS:**				
	Descripción	**Necesario**	**Adjunto (Sí/No)**	**Estado**	**Observaciones**
	DNI	SI			
	Licencia de conducir	SI			
	SCTR Salud	SI			
	SCTR Pensión	SI			
OPERADOR 2	**NOMBRE Y APELLIDOS:**				
	Descripción	**Necesario**	**Adjunto (Sí/No)**	**Estado**	**Observaciones**
	DNI	SI			
	Licencia de conducir	SI			
	SCTR Salud	SI			
	SCTR Pensión	SI			
OPERADOR 3	**NOMBRE Y APELLIDOS:**				
	Descripción	**Necesario**	**Adjunto (Sí/No)**	**Estado**	**Observaciones**
	DNI	SI			
	Licencia de conducir	SI			
	SCTR Salud	SI			
	SCTR Pensión	SI			
OPERADOR 4	**NOMBRE Y APELLIDOS:**				
	Descripción	**Necesario**	**Adjunto (Sí/No)**	**Estado**	**Observaciones**
	DNI	SI			
	Licencia de conducir	SI			
	SCTR Salud	SI			
	SCTR Pensión	SI			
OPERADOR 5	**NOMBRE Y APELLIDOS:**				
	Descripción	**Necesario**	**Adjunto (Sí/No)**	**Estado**	**Observaciones**
	DNI	SI			
	Licencia de conducir	SI			
	SCTR Salud	SI			
	SCTR Pensión	SI			
OPERADOR 6	**NOMBRE Y APELLIDOS:**				
	Descripción	**Necesario**	**Adjunto (Sí/No)**	**Estado**	**Observaciones**
	DNI	SI			
	Licencia de conducir	SI			
	SCTR Salud	SI			
	SCTR Pensión	SI			
OPERADOR 7	**NOMBRE Y APELLIDOS:**				
	Descripción	**Necesario**	**Adjunto (Sí/No)**	**Estado**	**Observaciones**
	DNI	SI			
	Licencia de conducir	SI			
	SCTR Salud	SI			
	SCTR Pensión	SI			



Anexo 2: Valorización de subcontratistas.

CO - PE - 1PE324 - GP - PR - 001

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

VALORIZACIÓN DE SUBCONTRATISTAS

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Administrador de Subcontratos	Gerente de sitio	Gerente de proyecto
William Lozano, 16/11/2021	Freddy Cisneros, 17/11/2021 Especialista de Costos Renzo Chumpitaz, 18/11/2021	Javier Lopez Quiñones, 19/11/2021

Nivel de seguridad:
Uso interno

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

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

Histórico de revisiones

Rev.00	27/10/21	Creación del documento

Documentación relacionada y aplicable

ISO 9001:2015	Sistema de gestión de Calidad
CO-PE-1PE324-GP-PN-001	Plan de comunicaciones del proyecto

Definiciones

Proyecto: Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5.

Contratista: Es OHLA.

Contratante: Es la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC).

Metrado: Es la cuantificación por partidas de las cantidades ejecutadas de obra.

Valorización: Es el conjunto de documentos ordenados cuya información sustente el valor económico a ser reconocido al Contratista por parte del Contratante.

Procedimiento: Es el documento que establece las directrices para llevar a cabo un proceso, y describe de forma ordenada los pasos a seguir y requerimientos mínimos que deben de ser presentados.

Subcontrato: Es la sesión de una parte de la ejecución de la obra a un tercero, en adelante (Subcontratista), mediante un contrato entre OHLA y el Subcontratista.

Subcontratista: Es una persona natural o empresa contratada por los responsables del proyecto para la ejecución de una parte de la obra.

Cotización o Presupuesto del Subcontratista: Documento en donde se detallan los precios, cantidades y condiciones de pago del subcontrato.

Valorización de subcontratistas: Es la cuantificación económica de los trabajos realizados por el Subcontratista, según su avance ejecutado en un plazo determinado.

Contrato: Documento donde se detallan todas las obligaciones del Contratante y Contratista; asimismo, se indican

todos los detalles del alcance, cantidades y monto del proyecto.

Orden de cambio: Documento adicional al Contrato, con consecuencias contractuales, donde se registran las modificaciones en el alcance / configuración y en el plazo, el costo, o cualquier cambio en los servicios a ejecutar, así como sus efectos económicos (costo del cambio y efecto sobre el plazo).

Evento compensable: Reconocimiento de costo al Subcontratista por algún cambio no previsto en el contrato o condición de trabajo. Si el subcontratista no cumple con comunicar dentro de las 03 semanas de haber tomado conocimiento del evento, no tiene derecho al reconocimiento de un evento compensable.

Alerta Temprana: Cualquier imprevisto que impacte en los alcances del Subcontratista deberá de ser informado al Contratista mediante una Alerta Temprana, Ejemplo: Aumento de costos, demora en la culminación del servicio, retraso en alguna fecha clase del cronograma, perjuicio en las obras del proyecto,

Presupuesto Original: Es un documento que detalla el costo que tendrá un trabajo que los representantes del proyecto aceptaron por la ejecución de un Subcontrato.

Presupuesto Actual: Hace referencia a la integración del presupuesto original con la(s) orden(es) de cambio que se hayan presentado a la fecha, para la ejecución del servicio, solicitado por el equipo de dirección del proyecto.

Presupuesto Acumulado: Presupuesto de avance acumulado a la fecha de valorización.

Equipos de Gerencia de Proyectos (EGP): Son integrados por los siguientes puestos: Gerente de Proyecto, Gerente de Sitio, Administración de Subcontratos, Responsables de Subcontratados, Administración de obra, Especialista de Costos.



Matriz del Conocimiento

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

Responsable de distribución: Administrador de Subcontratos

ÍNDICE

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. DESARROLLO 6
4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS 11
5. FORMATOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS 12
6. ANEXOS 12



1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo definir los métodos y acciones aplicables para establecer una guía para la elaboración de las valorizaciones de los subcontratistas del Proyecto: "Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5".

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al proyecto "Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5".

3. DESARROLLO

El proceso de valorización de subcontratos en el proyecto comprende todas las actividades orientadas a obtener mensualmente la valorización de los trabajos realizados por los subcontratistas.

El Subcontratista prepara y presenta el informe de valorización mensual adjuntando documentos de sustento.

El Contratista incluye dentro de su valorización mensual la valorización de la Subcontratista a fin de ser presentada al Contratante, la Autoridad de Reconstrucción con Cambios (ARCC)

Los responsables de los procesos subcontratados (RP) del proyecto deben revisar, conciliar y aprobar los trabajos y servicios ejecutados por los Sucontratistas; y en señal de conformidad colocaran su visto bueno a la valorización (V°B°) está revisión será comunicada a la Subcontratista mediante un e-mail.

Los Responsables de los Subcontratos envían la valorización aprobada al área de Costos con copia al área de Administración de Subcontratos. La valorización debe estar firmada por el Responsable de Proceso y el Subcontratista.

El área de Costos será la responsable de cuantificar ese metrado aprobado en avance económico, según el presupuesto firmado en el Subcontrato.

Los responsables de los procesos subcontratados deben hacer seguimiento al avance de los trabajos por parte del Subcontratista, esto por medio de la valorización y el informe de sus actividades, este informe se adjuntará también a la valorización. Se anexa el formato de valorización y el formato de informe mensual: Anexos 05 y 06 respectivamente.

3.1 DATOS DEL CONTRATO

Los datos necesarios que deben considerarse al momento de elaborar la valorización son: el Subcontrato y el formato de valorización (Anexo 5); en este último, se procede a ingresar como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Nombre del Proyecto
- ✓ Nombre del Subcontratista
- ✓ Objeto de contrato o servicio subcontratado
- ✓ Nro. de R.U.C.
- ✓ Nro. de Subcontrato
- ✓ Tipo de moneda de la valorización
- ✓ Monto del presupuesto original
- ✓ Período a valorizar con fecha y/o mes.
- ✓ Descripción de las partidas del Subcontrato con sus respectivas unidades según Subcontrato.
- ✓ La unidad de medida, las cantidades y los precios unitarios presupuestados originalmente deben ser copiados como valores en una columna como presupuesto contractual.

3.2 ELABORACIÓN DE VALORIZACIÓN

Se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Fecha de corte mensual: que se indica en el punto 3.3 del presente procedimiento.
- ✓ Es responsabilidad del Subcontratista que las cantidades a valorizar mensualmente deban estar debidamente sustentadas por planillas de metrados, protocolos aprobados, reportes fotográficos, planos del área intervenida, avances consensuados con los responsables de los procesos; entre otros; de manera que cada partida de valorización cuente con el respectivo sustento.
- ✓ Los sustentos deberán presentarse en el mismo orden de las partidas consignadas en la valorización, haciendo uso de separadores que faciliten la búsqueda de cada sustento.
- ✓ La valorización y sus sustentos se consolidarán en uno solo documento PDF. Los archivos nativos también deben ser enviados como soporte (Audios, Excel, Civil3D, PDF, MPP, PPT, etc.).
- ✓ Queda a responsabilidad del Subcontratista la mala presentación de la documentación y las consecuencias derivadas de estas acciones son responsabilidad de la Subcontratista.
- ✓ El Subcontratista debe presentar la relación de su personal asignado sustentando que se encuentra al día con sus pagos salariales, aportaciones y otros. Según Anexo-2, CO-PE-1PE324-RH-SA-001 FICHA DE FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA. Los documentos de planilla como

boletas, pagos de AFP, PAME, etc. son de un mes anterior a la valorización, solo para el caso de los seguros (SCTR Salud y Pension) son del mes en curso, a fin de verificar su vigencia.

- ✓ Cada subcontratista debe nombrar un representante, quién será la persona autorizada para conciliar y aprobar el metrado de la valorización.

Para elaborar la valorización mensual se procede de la siguiente forma:

A. En el formato de valorización se deberán actualizar los siguientes datos:
   - ✓ Nro. de valorización que corresponde (indicando revisión y mes)
   - ✓ Periodo de ejecución de los trabajos a valorizar (fecha de inicio y fin)
   - ✓ Fecha de emisión de la valorización
   - ✓ La moneda de la valorización es en: Soles (S/)
   - ✓ Se debe mostrar la valorización anterior, medición actual y avance acumulado.
   - ✓ Monto del Evento compensable (en caso de existir, se actualiza el monto de presupuesto actual). Cabe precisar que este evento no se incluirá en la valorización hasta la aprobación formal del Contrante, y del Contratista.



B. En la columna de "MEDICIÓN ACTUAL" se debe ingresar las cantidades a valorizar en el mes. Así mismo, se debe verificar que el porcentaje de avance este calculado correctamente y guarde relación con lo informado en los reportes semanales, y de acuerdo a lo señalado en el Contrato.

C. En el caso de Subcontratos que comprendan la ejecución de trabajos por un tiempo mayor a un mes, al elaborar la segunda valorización se debe realizar la rotación del monto "ACUMULADO ACTUAL", a la columna de "ACUMULADO ANTERIOR". De igual forma, verificar que los porcentajes de avance acumulados se encuentren debidamente formulados.

D. Las valorizaciones deben ser debidamente firmadas tanto por el personal responsable por parte del proyecto como es: Gerente de Proyecto, Gerente de Sitio, Administrador de Subcontratos, Especialista de Costos; así como por el del Subcontratista. El Administrador de obra será el último en firmar la valorización como conformidad administrativa, previa verificación de todos los documentos requeridos para pago y entrega de la factura a la administración.

E. El proceso de entrega de factura será coordinado de forma permanente, y está será requerida al Subcontratista por parte del Administrador de Subcontratos; quién solicitará la emisión de la factura al Subcontratista, una vez que la valorización este revisada por el Especialista de Costos, y también este aprobada por el Contratante. La presentación de la valorización al Contratante será realizada por el Especialista de Costos.

F. La factura del mes valorizado se estima será presentada por el Subcontratista, dentro de los 10 días hábiles siguientes del mes de valorización, salvo el Especialista de Costos, indique lo contrario; de acuerdo a la respuesta del Contratante, que puede observar y/o no aprobar la valorización del Subcontratista.

3.3 ALCANCES ADICIONALES:

Se describe algunos alcances adicionales del proceso:

- Las valorizaciones del servicio serán mensuales según el avance del servicio en obra. Se considera el avance que además de realizado cumpla con los controles y parámetros de calidad para su conformidad por parte del Contratista. El Subcontratista presentará su valorización al Contratista, para su revisión y aprobación correspondiente cada mes hasta el día 25 del mes en curso. El periodo de valorización comprenderá del día 23 de un mes anterior al día 22 de un mes actual.



- El Contratista calculará la renta que le corresponde al Subcontratista, siguiendo los siguientes plazos:

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO
1	Periodo de medición para valorización	Del día 23 del "Mes 1" al día 22 del "Mes 2"
2	Presentación de la valorización del Subcontratista	El día 25 de cada mes
3	Periodo de conciliación de valorización del Subcontratista	Del día 26 del "Mes 2" al día 28 del "Mes 2"
4	Generación de la valorización al Contratante por parte del Contratista	Del día 29 del "Mes 2" al día 30 del "Mes 2"
5	Envío de la valorización al Contratante	El 01 día hábil del "Mes 3"
6	Emisión de la Orden de Pago por el Contratante	Del día 01 del "Mes 3" al día 10 del "Mes 3"
7	Aprobación y elaboración de la proforma de factura al Subcontratista	Del día 11 del "Mes 3" al día 15 del "Mes 3"
8	Envío de la Proforma de factura al Subcontratista	A partir del 15 de cada "Mes 3"
9	Pago de la factura	El plazo que señale el Contrato

- El Contratista tendrá tres (03) días hábiles para revisar la valorización y conciliar el metrado con el Subcontratista. Con la valorización aprobada por el Contratista y el Contratante, se procederá a generar la proforma de pago correspondiente, el cual será enviado al Subcontratista, hasta los 10 días hábiles del siguiente mes para su facturación.

- En caso quedará algún metrado pendiente por valorizar será regularizado en la

próxima la valorización. Así mismo en caso el Subcontratista no presente su valorización dentro del plazo señalado, el Contratista realizará una estimación del avance ejecutado por el Subcontratista, provisionando dicho avance para efectos de producción y costo; la valorización efectiva del monto provisionado será tramitada el próximo mes, siendo el Subcontratista responsable por los retrasos y perjuicios que se pudieran generar por no haber presentado a tiempo su valorización.

- Los metrados ejecutados por el Subcontratista que no formen parte del presupuesto contractual y que no cuenten con aprobación y comunicación mediante carta del Contratista no serán valorizados para pago y serán responsabilidad exclusiva del Subcontratista.
- El Especialista de Costos preparará la valorización del proyecto para envió al Contratante hasta el último día del mes a valorizar, por lo que el Subcontratista podrá levantar observaciones entre el dia 26 y 28 de cada mes, previo al cierre de valorización del Contratista. Si el Contratante cambia la fecha de presentación de la valorización del Contratista y el período de levantamiento de observaciones se ve impactado, se le comunicará al Subcontratista mediante correo electrónico, comunicación telefónica y/o reuniones contractuales.



- El Contratista presentará la valorización al Contratante el día 1 del mes siguiente de la valorización o el primer día hábil. El Contratante emitirá una Orden de Pago dentro de los 07 días hábiles desde la fecha de presentada la valorización (Presentación de valorización del Contratista al Contratante, vía ACONEX). Durante el período de revisión del Contratante, se coordinará con el Subcontratista cualquier observación a la valorización que pudiera hacer el Contratante, para ser aclarada y no impacte en la valorización del Contratista que incluye la del Subcontratista.

- Recibida la Orden de Pago por parte del Contratante, el Contratista evaluará la respuesta de la valorización del Contratante y se tomará 05 días hábiles para coordinar reuniones de clarificación con los especialistas del proceso. Posterior, a esta revisión en conjunto entre Contratante y Contratista; el Especialista de Costos enviará a firmas finales la valorización del Subcontratista, la cual se enviará a través del área de Subcontratos, posteriormente el Subcontratista podrá presentar su Factura de la presente valorización para su trámite de pago.

- Para poder realizar el pago correspondiente al Subcontratista, este tiene que cumplir con presentar toda la información requerida en el procedimiento de valorización, cualquier otra información solicitada por el área de Administración y/o cualquier otra área de soporte del Contratista.

El procedimiento de descuento es el siguiente:

a) Notificar el Defecto al Subcontratista y darle la oportunidad de corregir el Defecto. Si no se cumple, se notificará que no ha cumplido con la subsanación del Defecto, por lo que la hemos subsanado con otros recursos.

b) La colocación de recursos por parte del Contratista para subsanar los Defectos del subcontratista tendrá un costo administrativo, el cual está señalado en el Subcontrato, este se aplicará adicionalmente sobre del costo incurrido.

c) El proceso de valorización y facturación por está interacción indicada en los ítems a) y b) será coordinada entre las áreas internas del Contratista con el Subcontratista.

El Subcontratista comunicará al Contratista algún evento que haya ocurrido o que se espera que ocurra como un evento compensable según el Anexo 7, si:

a) El Subcontratista cree que es un evento compensable, y
b) El Contratista no ha comunicado un evento al Subcontratista y que por ello su alcance se ve impactado.



Si el Subcontratista no cumple con comunicar un evento compensable dentro una (01) semana de haber tomado conocimiento del evento, no tiene derecho a: un cambio de los precios, la fecha de culminación o una fecha clave y se entiende que ha sido considerado en la tarifa, salvo que el evento surja de alguna instrucción, emisión de certificado, cambio de una decisión previa o corrección de alguna premisa por parte del Contratista. Inmediatamente que el Subcontratista haya identificado el evento que podría originar un evento compensable deberá de presentar una Alerta Temprana al Contratista según el Anexo 8.

4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Subcontratista	Emitir valorización mensual para conciliación, acompañada de los sustentos correspondientes: plantillas de metrados, protocolos aprobados, reportes fotográficos, planos de área intervenida, etc.	MENSUAL
	Enviar valorización conciliada firmada al responsable de subcontrato.	MENSUAL
	Presentar la documentación solicitada en el Anexo 2.	MENSUAL
	Presentar su factura junto con la documentación de sustento según el Anexo 3.	MENSUAL
Responsables de Subcontratos	Verificar el avance colocado en la valorización por el Subcontratista. Comunicará al Subcontratista, solicitando envíe la valorización firmada en físico o de forma digital por email (escaneado).	MENSUAL
	Verificar el informe mensual de actividades presentado por el Subcontratista.	MENSUAL

Especialista de Costos	Revisar la valorización conciliada y elaborar la valorización con los montos a pagar al Subcontratista.	MENSUAL
	Enviar la valorización para firma de las gerencias del proyecto.	MENSUAL
	Enviar la valorización aprobada por gerencia del Proyecto al Contratante.	MENSUAL
	Incluir los descuentos que correspondan en la valorización del Subcontratista.	
Gerente de Sitio	Aprobar u observar la valorización presentada por parte del Subcontratista, la cual será remitida por el especialista de costos.	MENSUAL
Gerente de proyecto	Aprobar u observar la valorización presentada por parte del Subcontratista, la cual será remitida por el especialista de costos previa aprobación del gerente de sitio.	MENSUAL
Contratante	Aprobar u observar la valorización presentada por parte del Subcontratista.	MENSUAL
Administrador de Subcontratos	Comunicar al Subcontratista para la presentación de su factura junto con la documentación de sustento. La comunicación al Subcontratista será mediante carta o vía correo electrónico, previa aprobación de la valorización por parte del Contratante.	MENSUAL
	Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.	MENSUAL
Administrador de Obra	Verificar el cumplimiento del Check List (Indicado en el Anexo 01) antes de proceder a Pago.	MENSUAL

5. FORMATOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CO-PE-1PE324- -PR-005 Anexo 05 Valorización

6. ANEXOS

- Anexo 01: Acta de aprobación de pago mensual
- Anexo 02: Ficha de fiscalización laboral y documentaria
- Anexo 03: Avisos y comunicaciones VS 00
- Anexo 04: Flujograma del procedimiento

- Anexo 05: Formato de valorización
- Anexo 06: Formato de informe mensual (índice, antecedentes, alcance, objetivo, desarrollo que incluya metrados avanzados, panel fotográfico, anexos.
- Anexo 07: Formato de Notificación de evento compensable (NEV)
- Anexo 08: Formato de Notificación de alerta temprana (NAT)



ANEXO 01

CO-PE-1PE324-GE-AA-001 ACTA DE APROBACIÓN DE PAGO

OHLA

Centro Trabajo / Obra / Proyecto:	Defensas Ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)	Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:	1PE234

Nombre de Empresa		Nombre Contratista	
Código	Cogido xxx	Especialidad	Nombre
Valorización N		Año y Mes	Nombre

REGISTRO DE APROBACION

ITEM	AREA DE PROYECTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	VALIDADO POR	FECHA
01	INGENIERIA/DISEÑO	[ ] CONFORME		/ /
02	CONSTRUCCION	[ ] CONFORME		/ /
03	SEGURIDAD YSALUD OCUPACIONAL	[ ] CONFORME		/ /
04	MEDIOAMBIENTE	[ ] CONFORME		/ /
05	CALIDAD	[ ] CONFORME		/ /
06	RELACIONES COMUNITARIAS	[ ] CONFORME		/ /
07	RRHH	[ ] CONFORME		/ /
08	PLANEAMIENTO	[ ] CONFORME		/ /
09	COSTOS	[ ] CONFORME		/ /
10	ADMINISTRACION DE CONTRATOS	[ ] CONFORME		/ /

COMENTARIOS

Revisado por:
Cargo
Firma
Fecha

Aprobado por:
Cargo
Firma
Fecha

Revisión 00

1 de 1

ANEXO 02

CO-PE-1PE324-RH-SA-001 FICHA DE FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA

OHLA

SUBCONTRATISTA _____

N.º DE RUC _____

Nº CONTRATO _____

Mes de Valorización: _____

Trabajadores Obreros: _____

Trabajadores Empleados: _____

Inicio de Actividades: _____

Coordinador: _____

Teléfono: _____

DESCRIPCION	STATUS
LISTADO PERSONAL	
PLANILLA PAGO	
COPIAS DE LAS BOLETAS DE PAGO (FIRMADAS)	
CONTRATOS DE TRABAJO PERSONAL EMPLEADO	
PDT SUNAT 0601 - PLANILLAS ELECTRONICAS	
SCTR (PENSIONES-SALUD -ACCIDENTES PERSONALES- VIGENTES)	
PAGOS AFP	
NO TENER RECLAMOS LABORALES ANTE OHLA (*)	
NO TENER DEMANDAS LABORALES ANTE MINISTERIO DE TRABAJO (*)	

CONFORME ☐ NO CONFORME ☐

FECHA _____

V° B° RRHH

(*) Estos ítems aplicarían solo para valorización final de la subcontratación.

ANEXO 03

CO-PE-1PE324-GE-TA-001 AVISOS Y COMUNICACIONES VS 00

OHLA Perú

AVISO IMPORTANTE

Recepción de Comprobantes de Pago

Estimados Proveedores,

Con la finalidad de mejorar los procesos de RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO, comunicamos ciertos puntos de importancia a tener en cuenta:

1. La entrega de Comprobantes de Pago, deberá ceñirse al estricto cumplimiento del canal de recepción, horario y sus requisitos obligatorios.

   Con la finalidad de recepcionar, iniciar el proceso de validación y registro según la Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar. En caso la documentación esté incompleta o incumple lo requerido, la Factura será rechazada.

2. El área de Administración es la única área autorizada para recepcionar los Comprobantes de Pago directamente de los proveedores a los correos electrónicos: facturas@ohl.pe y admobras@ohl.pe.

3. Los comprobantes electrónicos deberán ser validados y aceptados previamente por SUNAT (con el formato Consulta Validez Del Comprobante De Pago Electrónico).

4. La presentación de Comprobantes de pago, se realizará vía correo electrónico a los emails indicados en la Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar - Externa. Y deberá ser enviada de la siguiente forma:

   Colocar en el Asunto del correo:

En el caso de compra de materiales	OC N° 1PEXXX-CCCC-AA / NOMBRE DEL PROVEEDOR
En el caso de servicios	OS N° 1PEXXX-CCCC-AA / NOMBRE DEL PROVEEDOR
En el caso de contratos (proformas)	N° CONTR: / FECHA / NOMBRE DEL PROVEEDOR

   Donde:

Órdenes de Compra o Servicios	1PEXXX=	Código del proyecto
	CCCC=	Correlativo de la orden de compra o servicio.
	AA=	Año de la orden de compra o servicio.
Contratos	N° CONTR:=	Número de contrato
	FECHA=	Periodo del mes de la proforma

   Los comprobantes que no sean remitidos según lo solicitado, no se considerarán recepcionados.

5. Día de presentación de comprobantes:
   A partir del 01 Noviembre 2020, todos los comprobantes se recepcionarán **solo el día lunes de cada semana. No se recepcionarán Comprobantes enviados en días distintos.**

6. La fecha de presentación de la factura no debe ser mayor a 10 días útiles posteriores a la fecha de emisión; de exceder este plazo, el proveedor deberá enviar una carta simple dirigida a Administración de Obra con la firma del responsable del área contable indicando el motivo de la no presentación oportuna.

7. Las constancias de pagos pueden ser solicitadas por correo electrónico en el horario indicado en la Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar – Externa.

Colocar en el Asunto del correo:	CONSTANCIA DE PAGO-RUC-NOMBRE DEL PROVEEDOR

Las solicitudes que no sean remitidos según lo indicado, no serán atendidas.

8. Si el comprobante de Pago está afecto a Retención del IGV (3%), los comprobantes de Retención Electrónicos (ECRE) pueden ser descargados a través del portal de SUNAT al 5to día hábil de realizado el abono o en caso de dudas escribir al correo electrónico: contabilidad@ohl.pe .

Colocar en el Asunto del correo:	RETENCIÓN-RUC-NOMBRE DEL PROVEEDOR

Las solicitudes que no sean remitidos según lo indicado, no serán atendidas.

9. Si el comprobante de Pago está afecto a Detracción, las constancias de Detracción pueden ser descargados a través del portal de SUNAT al 5to día hábil de realizado el abono y si el comprobante se encuentra pendiente de cancelación al 6to día hábil del mes siguiente. En caso de dudas escribir al siguiente correo electrónico: contabilidad@ohl.pe

Colocar en el Asunto del correo:	DETRACCIÓN-RUC-NOMBRE DEL PROVEEDOR

Las solicitudes que no sean remitidos según lo indicado, no serán atendidas.

ADMINISTRACION DE OHL

CO-PE-1PE324-GE-TA-001 AVISOS Y COMUNICACIONES VS 00

OHLA

OHLA	Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar - Externa		Fecha:23/10/2020
Lugar de Recepción:	Virtualmente	Página web de proveedores:	En construcción
Horario de recepción de comprobantes de pago:	Lunes de 8 am a 6 pm Correos de facturación electrónica: facturas@ohl.pe y admobras@ohl.pe	Horario de atención para solicitud de constancias de pagos:	Lunes de 2 pm a 6 pm Correo de atención: tesoreria@ohl.pe

1. DOCUMENTOS DE SUSTENTO ADJUNTO AL COMPROBANTE DE PAGO

COMPRA DE BIENES

1. Comprobante de Pago incluyendo los archivos (PDF y XML).
2. Orden de Compra firmado por el proveedor y OHL.
3. Guia de Remisión de entrega de mercadería (Destinatario y SUNAT), con sello y firma del Almacén.
4. Guia de Remisión del Transportista (De ser aplicable).
5. Formato de Consulta Validez del Comprobante Electrónico.

PRESTACION DE SERVICIOS

1. Comprobante de Pago incluyendo los archivos (PDF y XML).
2. Orden de Servicio firmado por el proveedor y OHL.
3. Email de conformidad de servicio aprobado.
4. Guia de Remisión Remitente – Transportista (Destinatario y SUNAT) aplicable para el Transporte de bienes u otros.
5. Proforma y valorización del servicio aprobado firmado por el proveedor y OHL (aplicable para el caso de servicios de arrendamiento y sub-contratos).
6. Hoja de Descuentos firmado por el proveedor y OHL según sea aplicable.
7. Formato de Consulta Validez del Comprobante Electrónico.

LINEAMIENTO PARA COMPROBANTES DE ACTIVOS FIJOS

1. El comprobante de Pago debe contener las siguientes especificaciones:
   a. Descripción del equipo y/o maquinaria
   b. Marca
   c. Modelo
   d. Serie
   e. Año de fabricación
   f. Capacidad
   g. Peso de transporte (KG)
   h. Medidas de transporte: Largo, ancho y alto (m)
   i. Marca del motor principal
   j. Modelo del motor

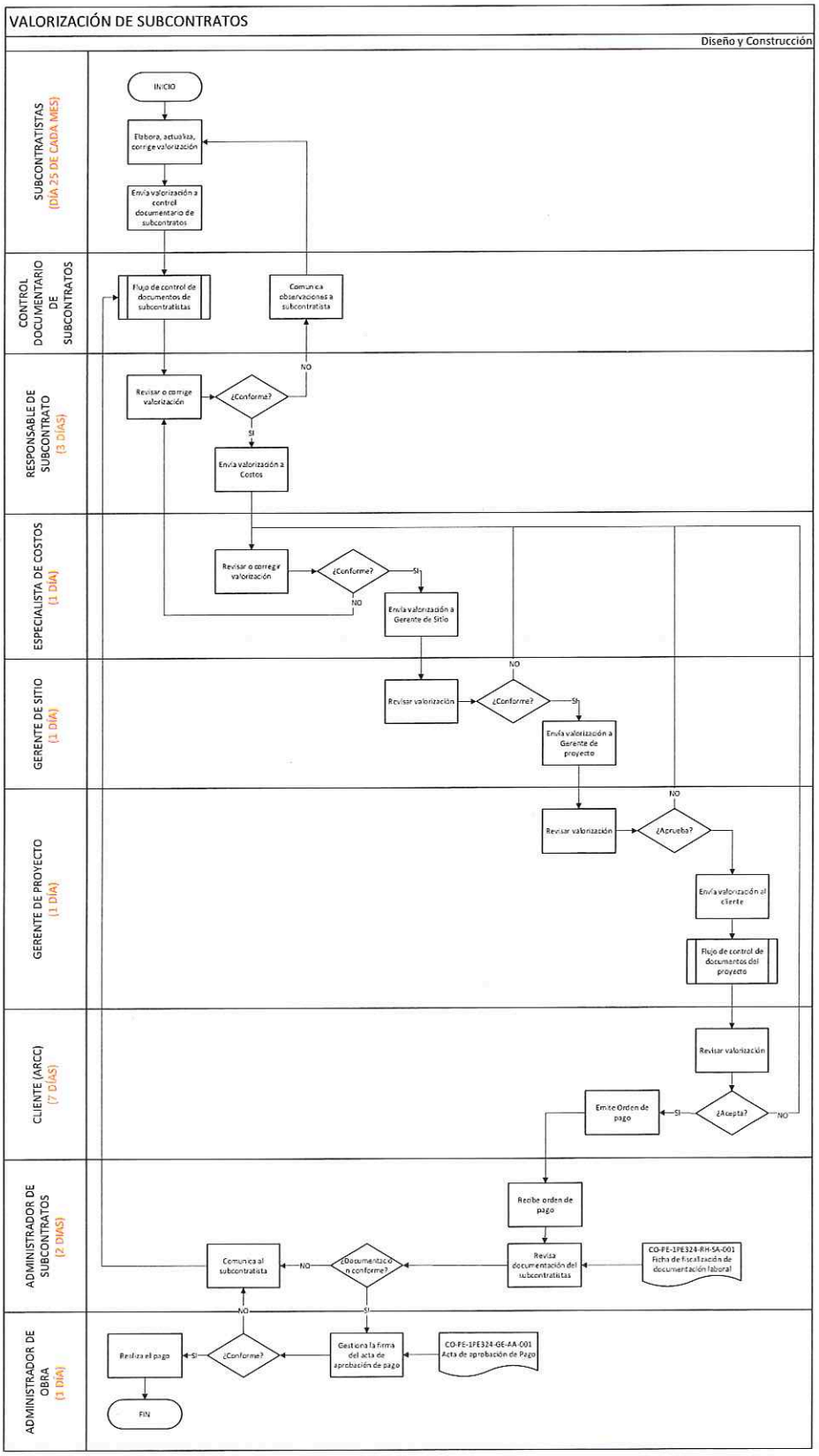
2. REQUISITOS DE COMPROBANTES DE PAGO

1. La emisión de Comprobantes de pago, debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de Comprobante de Pago y otras normativas que se vincula.
2. La Guia de Remisión debe contar con el sello y firma del Almacén de OHL.
3. Las cantidades, moneda y montos del comprobante de pago debe ser el mismo que la Orden de Compra (OC), Orden de Servicio (OS) u Orden de Despacho (OD).
4. Es obligatorio consignar en el comprobante de pago el número de Orden de Compra, Orden de Servicio, Orden de Despacho y/o el periodo de la Proforma.
5. La información consignada en los Comprobantes de Pago debe ser correcta y no presentar borrones ni enmendaduras.
6. Son datos obligatorios en los comprobantes de pago: RUC, razón social, dirección, fecha de emisión, detalle, N° Orden de Compra, N° de Guías de remisión asociadas, moneda y monto en forma numérica y en letras.
7. Las facturas afectas a Detracción, debe tener el sello indicando el código, el porcentaje de la detracción y la cuenta bancaria de detracción.

3. LINEAMIENTOS

1. La entrega de Comprobantes de pago y sustentos deberá ceñirse al cumplimiento del canal de recepción, los horarios y los requisitos para la recepción de Comprobantes de Pago a fin que puedan ser admitidos e iniciar el proceso de gestión de documentos por pagar.
2. Los sustentos deberán ser entregados según lo dispuesto en la sección 1 y 2, en caso de no estar conforme no será recepcionada, hasta que se levante las observaciones.
3. Los Recibos por Honorarios Electrónicos emitidos sin retención del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría y que superen el monto máximo permitido de inafectación, el locador deberá adjuntar una copia de la Constancia de

ANEXO 04


VALORIZACIÓN DE SUBCONTRATOS
Diseño y Construcción
SUBCONTRATISTAS (DÍA 25 DE CADA MES)
CONTROL DOCUMENTARIO DE SUBCONTRATOS
RESPONSABLE DE SUBCONTRATO (3 DÍAS)
ESPECIALISTA DE COSTOS (1 DÍA)
GERENTE DE SITIO (1 DÍA)
GERENTE DE PROYECTO (1 DÍA)
CLIENTE (ARCC) (7 DÍAS)
ADMINISTRADOR DE SUBCONTRATOS (2 DIAS)
ADMINISTRADOR DE OBRA (1 DÍA)
INICIO
Elabora, actualiza, corrige valorización
Envía valorización a control documentario de subcontratos
Flujo de control de documentos de subcontratistas
Comunica observaciones a subcontratista
Revisar o corrige valorización
¿Conforme?
NO
SI
Envía valorización a Costos
Revisar o corregir valorización
¿Conforme?
SI
NO
Envía valorización a Gerente de Sitio
Revisar valorización
¿Conforme?
NO
SI
Envía valorización a Gerente de proyecto
Revisar valorización
¿Aprueba?
NO
Envía valorización al cliente
Flujo de control de documentos del proyecto
Revisar valorización
¿Acepta?
NO
SI
Emite Orden de pago
Recibe orden de pago
Revisa documentación del subcontratistas
CO-FE-1PE324-RH-SA-001 Ficha de fiscalización de documentación laboral
¿Documentación conforme?
NO
Comunica al subcontratista
SI
Gestiona la firma del acta de aprobación de pago
CO-FE-1PE324-GE-AA-001 Acta de aprobación de Pago
¿Conforme?
NO
SI
Realiza el pago
FIN

Anexo 05

CO-PE-1PE324-01-PR-005 Anexo 05 VALORIZACIÓN

OHLA | LOGO DE SUBCONTRATISTA

VALORIZACIÓN N° 00X "NOMBRE DE LA EMPRESA"

EMPRESA:	RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA
NOMBRE DEL PROYECTO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUC	XXXXXXXXXXXXXXXX
CLIENTE	OBRASCON HUARTE LAIN SA SUC DEL PERU
RESPONSABLE DE OHLA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

N° DE CONTRATO	1PE324-0XX
N° DE VALORIZACIÓN	002
PERIODO	DEL XX/XX AL XX/XX
FECHA DE EMISIÓN	XX/XX/XXXX
MONEDA	XXXX
ÁREA	XXXX

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	PU	TOTAL	ANTERIOR		ACTUAL		ORIGEN	
						CANT.	MONTO	CANT	MONTO	CANT	MONTO
1	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
1.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
1.01.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
1.01.01.02	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
1.02	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.01.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.01.01.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.01.01.02	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.02	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.02.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
2.02.01.01	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
3	DETALLE SEGÚN PARTIDAS DE PRESUPUESTO APROBADO										
	TOTAL CONTRATO						S/ -		S/ -		S/ -
	% AVANCE		100%		S/ -	XXX%	S/ -	XXX%	S/ -	XXX%	S/ -

SUB TOTAL					
IGV (18%)					
TOTAL					
RETENCIÓN POR ANTICIPO 1					
RETENCIÓN POR GARANTÍA					
LÍQUIDO A PERCIBIR		S/ -		S/ -		S/ -

FIRMA

NOMBRE DEL ESPECIALISTA 1
CARGO DEL ESPECIALISTA 1

FIRMA

NOMBRE DEL ESPECIALISTA 2
CARGO DEL ESPECIALISTA 2

FIRMA

CARGO Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL SUBCONTRATISTA
DNI:

Revisión: 00

Anexo 06

LOGO DE LA EMPRESA

VALORIZACIÓN 00XX

[CODIGO DEL DOCUMENTO]



NOMBRE DEL PROYECTO

INFORME N° 00XX

MES DE LA VALORIZACIÓN

FOTO REPRESENTATIVA DEL MES A VALORIZAR

LOGO DE LA EMPRESA

VALORIZACIÓN 00XX

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES 3
2. ALCANCE 3
3. OBJETIVOS 3
4. DESARROLLO 3
5. PANEL FOTOGRAFICO DEL TRABAJO MENSUAL 3
6. SUSTENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA VALORIZACIÓN Y/O SUSTENTOS VARIOS 3



LOGO DE LA EMPRESA

VALORIZACIÓN 00XX

1. ANTECEDENTES

XXXX

2. ALCANCE

XXXX

3. OBJETIVOS

XXXXXX

4. DESARROLLO

(Incluir metrados avanzados y enlaces a los sustentos respectivos)

4.1.

XXXXX

5. PANEL FOTOGRAFICO DEL TRABAJO MENSUAL

- XXXXX

6. SUSTENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA VALORIZACIÓN Y/O SUSTENTOS VARIOS

(Incluir sellos de recepción por parte de OHLA)

- XXXXX

Anexo 07

OHLA	NOTIFICACION DE EVENTOS COMPENSABLES Creada por el GERENTE DE PROYECTO –Representante del SUBCONTRATISTA
Nombre del Proyecto: Entrega de las Defensas ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5) Nombre del Subcontrato: Servicio de [XXXXXX]	Sector: Dirección de Soluciones Integrales.
Código de Evento Compensable CO-PE-1PE324-GP-RA-00X- [Correlativo de subcontratista]	Fecha: 07/07/2021

A:	OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL PERÚ
A la atención de:	Javier López-Quiñones García / Gerente de Proyecto
Dirección:	Avenida Alberto del Campo 411, Piso 10 – Magdalena del Mar
Teléfono:	
Correo electrónico:	javier.lopezq@ohla-peru.pe

Se hace la siguiente notificación de evento compensable:

Asunto: Texto.

Referencia: Texto.

SUSTENTO TECNICO:

Texto.

SUSTENTO CONTRACTUAL

Texto.

SUSTENTO LEGAL:

Texto.

COTIZACIÓN:

Texto.

Certificado por *el Gerente de Proyecto*: XXXXXXXXX (Razón Social Subcontratista)

Page 1 of 2

Anexo 08

OHLA	NOTIFICACION DE ALERTA TEMPRANA Creada por el GERENTE DE PROYECTO –Representante del SUBCONTRATISTA
Nombre del Proyecto: Entrega de las Defensas ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5) Nombre del Subcontrato: Servicio de [XXXXXX]	Sector: Dirección de Soluciones Integrales.
Código de Alerta Temprana CO-PE-1PE324-GP-TA-00X- [Correlativo de subcontratista]	Fecha: 05/07/2021

A:	OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL PERÚ
A la atención de:	Javier López-Quiñones Garcia / Gerente de Proyecto
Dirección:	Avenida Alberto del Campo 411, Piso 10 – Magdalena del Mar
Teléfono:	
Correo electrónico:	javier.lopezq@ohla-peru.pe

Se hace la siguiente notificación de alerta temprana:
Asunto: Texto. Referencias: Texto. Texto.
Las siguientes actividades del cronograma podrían verse afectadas:

El evento podría: (Señalar)	Aumentar el total de los Precios	Demorar la Culminación	Retrasar el cumplimiento de alguna Fecha Clave	Perjudicar la ejecución de las *obras*
	X			

Certificado por *el Gerente de Proyecto*: XXXXXXXXX (Razón Social Subcontratista)

Firma: .....
Nombre: XXXXXXXXXX

Fecha: 05 de julio de 2021

Page 1 of 1



Anexo 3: Comunicado de recepción de comprobantes de pago.

OHLA
Perú

AVISO IMPORTANTE

Recepción de Comprobantes de Pago

Estimados Proveedores,

Con la finalidad de mejorar los procesos de RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO, comunicamos ciertos puntos de importancia a tener en cuenta:

1. La entrega de Comprobantes de Pago, deberá ceñirse al estricto cumplimiento del canal de recepción, horario y sus requisitos obligatorios.

   Con la finalidad de recepcionar, iniciar el proceso de validación y registro según la Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar. En caso la documentación esté incompleta o incumple lo requerido, la Factura será rechazada.

2. El área de Administración es la única área autorizada para recepcionar los Comprobantes de Pago directamente de los proveedores a los correos electrónicos: facturas@ohla-peru.pe y admobras@ohla-peru.pe.

3. Los comprobantes electrónicos deberán ser validados y aceptados previamente por SUNAT (con el formato Consulta Validez Del Comprobante De Pago Electrónico).

4. La presentación de Comprobantes de pago, se realizará vía correo electrónico a los emails indicados en la Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar - Externa. Y deberá ser enviada de la siguiente forma:

   Colocar en el Asunto del correo:

En el caso de compra de materiales	OC N° 1PEXXX-CCCC-AA / NOMBRE DEL PROVEEDOR
En el caso de servicios	OS N° 1PEXXX-CCCC-AA / NOMBRE DEL PROVEEDOR
En el caso de contratos (proformas)	N° CONTR: / FECHA / NOMBRE DEL PROVEEDOR

   Donde:

Órdenes de Compra o Servicios	1PEXXX=	Código del proyecto
	CCCC=	Correlativo de la orden de compra o servicio.
	AA=	Año de la orden de compra o servicio.
Contratos	N° CONTR:=	Número de contrato
	FECHA=	Periodo del mes de la proforma

   Los comprobantes que no sean remitidos según lo solicitado, no se considerarán recepcionados.

5. Día de presentación de comprobantes:
   A partir del 01 noviembre 2020, todos los comprobantes se recepcionarán **solo el día lunes de cada semana. No se recepcionarán Comprobantes enviados en días distintos.**

OHLA
Perú

6. La fecha de presentación de la factura no debe ser mayor a 10 días útiles posteriores a la fecha de emisión; de exceder este plazo, el proveedor deberá enviar una carta simple dirigida a Administración de Obra con la firma del responsable del área contable indicando el motivo de la no presentación oportuna.

7. Las constancias de pagos pueden ser solicitadas por correo electrónico en el horario indicado en la Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar – Externa.

Colocar en el Asunto del correo:	CONSTANCIA DE PAGO-RUC-NOMBRE DEL PROVEEDOR

Las solicitudes que no sean remitidos según lo indicado, no serán atendidas.

8. Si el comprobante de Pago está afecto a Retención del IGV (3%), los comprobantes de Retención Electrónicos (ECRE) pueden ser descargados a través del portal de SUNAT al 5to día hábil de realizado el abono o en caso de dudas escribir al correo electrónico: contabilidad@ohla-peru.pe .

Colocar en el Asunto del correo:	RETENCIÓN-RUC-NOMBRE DEL PROVEEDOR

Las solicitudes que no sean remitidos según lo indicado, no serán atendidas.

9. Si el comprobante de Pago está afecto a Detracción, las constancias de Detracción pueden ser descargados a través del portal de SUNAT al 5to día hábil de realizado el abono y si el comprobante se encuentra pendiente de cancelación al 6to día hábil del mes siguiente. En caso de dudas escribir al siguiente correo electrónico: contabilidad@ohla-peru.pe

Colocar en el Asunto del correo:	DETRACCIÓN-RUC-NOMBRE DEL PROVEEDOR

Las solicitudes que no sean remitidos según lo indicado, no serán atendidas.

ADMINISTRACION DE OHL

OHLA
Perú

TREMACH GROUP S.A.C. V°B°

Cartilla de Recepción de Documentos por Pagar - Externa

Fecha:17/08/2020

Lugar de Recepción:	Virtualmente	Página web de proveedores:	En construcción
Horario de recepción de comprobantes de pago:	Lunes de 8 am a 6 pm Correos de facturación electrónica: facturas@ohla-peru.pe y admobras@ohla-peru.pe	Horario de atención para solicitud de constancias de pagos:	Lunes de 2 pm a 6 pm Correo de atención: tesoreria@ohla-peru.pe

1. DOCUMENTOS DE SUSTENTO ADJUNTO AL COMPROBANTE DE PAGO

COMPRA DE BIENES

1. Comprobante de Pago incluyendo los archivos (PDF y XML).
2. Orden de Compra firmado por el proveedor y OHL.
3. Guía de Remisión de entrega de mercadería (Destinatario y SUNAT), con sello y firma del Almacén.
4. Guía de Remisión del Transportista (De ser aplicable).
5. Formato de Consulta Validez del Comprobante Electrónico.

PRESTACION DE SERVICIOS

1. Comprobante de Pago incluyendo los archivos (PDF y XML).
2. Orden de Servicio firmado por el proveedor y OHL.
3. Email de conformidad de servicio aprobado.
4. Guía de Remisión Remitente – Transportista (Destinatario y SUNAT) aplicable para el Transporte de bienes u otros.
5. Proforma y valorización del servicio aprobado firmado por el proveedor y OHL (aplicable para el caso de servicios de arrendamiento y sub-contratos).
6. Hoja de Descuentos firmado por el proveedor y OHL según sea aplicable.
7. Formato de Consulta Validez del Comprobante Electrónico.

LINEAMIENTO PARA COMPROBANTES DE ACTIVOS FIJOS

1. El comprobante de Pago debe contener las siguientes especificaciones:
   a. Descripción del equipo y/o maquinaria
   b. Marca
   c. Modelo
   d. Serie
   e. Año de fabricación
   f. Capacidad
   g. Peso de transporte (KG)
   h. Medidas de transporte: Largo, ancho y alto (m)
   i. Marca del motor principal
   j. Modelo del motor
   k. Serie del motor
   l. Potencia del motor (hp)

2. REQUISITOS DE COMPROBANTES DE PAGO

1. La emisión de Comprobantes de pago, debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de Comprobante de Pago y otras normativas que se vincula.
2. La Guía de Remisión debe contar con el sello y firma del Almacén de OHL.
3. Las cantidades, moneda y montos del comprobante de pago debe ser el mismo que la Orden de Compra (OC), Orden de Servicio (OS) u Orden de Despacho (OD).
4. Es obligatorio consignar en el comprobante de pago el número de Orden de Compra, Orden de Servicio, Orden de Despacho y/o el periodo de la Proforma.
5. La información consignada en los Comprobantes de Pago debe ser correcta y no presentar borrones ni enmendaduras.
6. Son datos obligatorios en los comprobantes de pago: RUC, razón social, dirección, fecha de emisión, detalle, N° Orden de Compra, N° de Guías de remisión asociadas, moneda y monto en forma numérica y en letras.
7. Las facturas afectas a Detracción, debe tener el sello indicando el código, el porcentaje de la detracción y la cuenta bancaria de detracción.

3. LINEAMIENTOS

1. La entrega de Comprobantes de pago y sustentos deberá ceñirse al cumplimiento del canal de recepción, los horarios y los requisitos para la recepción de Comprobantes de Pago a fin que puedan ser admitidos e iniciar el proceso de gestión de documentos por pagar.
2. Los sustentos deberán ser entregados según lo dispuesto en la sección 1 y 2, en caso de no estar conforme no será recepcionada, hasta que se levante las observaciones.
3. Los Recibos por Honorarios Electrónicos emitidos sin retención del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría y que superen el monto máximo permitido de inafectación, el locador deberá adjuntar una copia de la Constancia de Suspensión de Retención; además la fecha de emisión y recepción del comprobante **debe ser del mes en curso.**

Anexo 4: Modelo de contrato



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 opcrtunamente 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**:

   - [*]
   - [*]

ANEXO 4
SEGUROS

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

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

1. Seguro Comprensivo de Responsabilidad Civil

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

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

5. Seguro de Accidentes Personales

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

Disposiciones Generales:

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

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

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

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

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

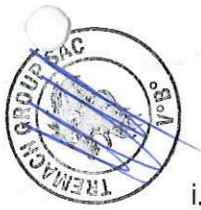
e. No será necesario presentar evidencia de una cobertura de seguro de los ítems que no sean aplicables a los servicios que ha de prestar el **ARRENDADOR** de acuerdo a lo establecido en el contrato, pero se requerirá que el **ARRENDADOR** confirme por escrito a **OHL**, la inaplicabilidad de tales coberturas.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

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

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

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

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



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

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

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

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

Anexo 5: Parte diario de equipos

OHLA
Progress Enablers

PARTE DIARIO DE EQUIPOS

TREMACH GROUP S.A.C. V°B°

Rev.: 01
1PE-324
Página 1 de 1

OPERADOR / DNI		HORAS TURNO		TURNO: DÍA / NOCHE	FECHA:
EQUIPO		CÓDIGO			EMPRESA: OHL ☐ OTRO ☐

CC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	HOROMETRO/KILOMETRAJE INICIAL	HOROMETRO/KILOMETRAJE FINAL	HORAS EFECTIVAS	PRODUCCIÓN
			TOTAL HORAS		

INCIDENCIAS (horas de parada del equipo)							
Mantenimiento		Seguridad		Producción		Otras causas	
P1 - Averías en la máquina		P4 - Clima/Tormentas eléctricas		P7 - Parada por proceso constructivo		P11- Falta de Operador	
P2 - Mantenimiento programado		P5 - Parada por seguridad		P8 - Traslado de equipo - Camabaja/Plataforma		P12- Falta de Combustible	
P3 - Mantenimiento correctivo		P6 - Parada por Voladura		P9 - Stand by por falta de frente		Otros	

ABASTECIMIENTO DEL EQUIPO			
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	HORÓMETRO/KM
DIESEL	gal		

OBSERVACIONES
PERSONAL TRANSPORTADO

FIRMA OPERADOR
Nombre:

FIRMA JEFE DE PRODUCCIÓN
Nombre:

FIRMA SUPERVISOR
Nombre:

Anexo 6: Documentos de Homologación.

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	HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

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

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

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

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

Anexo 1

1. **PRINCIPIOS DEL GRUPO OHLA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

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

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

El Grupo OHLA es signatario del Pacto Mundial de Naciones Unidas, por lo que nos hemos comprometido a trabajar en todo el mundo contra la corrupción y el soborno.
Este compromiso del Grupo está debidamente reflejado en nuestro Código Ético y Política Anticorrupción, que proporciona los requisitos de cumplimiento para evitar conductas indebidas de conformidad con la Normativa Anticorrupción, ya sea esta aplicable por su alcance local o extraterritorial.

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

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

El cumplimiento del Código Ético y Política Anticorrupción del Grupo OHLA y de la Normativa Anticorrupción es condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral, contractual o de asociación con el Grupo OHLA, y no se tolerarán violaciones al respecto.

Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado y podrá derivar, en su caso, en la imposición de las medidas legales y disciplinarias pertinentes. El incumplimiento del Código Ético y Política Anticorrupción del Grupo OHLA puede exponer al Grupo a un riesgo sustancial y podría poner en peligro sus operaciones y reputación.

También deben ser consciente todos los empleados y cada parte asociada con el Grupo OHLA, de que la violación de cierta Normativa Anticorrupción puede llevar aparejada la aplicación individual de sanciones de naturaleza civil y penal, con efectos económicos negativos y posibles penas de prisión.

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

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

2. **NORMAS DEL GRUPO PARA LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN**

El Grupo OHLA prohíbe expresamente:

1. Ofrecer o aceptar sobornos a o de Funcionarios Públicos o particulares.
2. Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos.
3. Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en esta Política.
4. Realizar en nombre del Grupo contribuciones con fines políticos.
5. Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo.
6. Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero.
7. Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.

FIRMA DEL REPRESENTANTE:

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

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

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

D. PREGUNTAS

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

SI NO

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

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

SI NO

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

SI NO

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

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

SI NO

En caso afirmativo, aporte información adicional por favor:

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

SI NO

En caso afirmativo, aporte información adicional por favor:

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

SI NO

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

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

SI NO

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

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

SI NO

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

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

SI NO

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

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

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

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

  SI NO

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

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

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

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:

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

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

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

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

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

El presente documento constituye una DECLARACIÓN JURADA.

FIRMA DEL REPRESENTANTE:

CARGO:
NOMBRE:
APELLIDOS:
LUGAR Y FECHA:

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

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	



Anexo 7: Carta de aceptación de términos de referencia

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Referencia: "Licitación del servicio de contratación de camionetas y transporte de persona con operador – cuenca Cañete"

Por medio del presente documento Yo ....., Con RUC N°....., representada por....., identificado con D.N.I N°....., con domicilio en ....., declaramos bajo juramento que hemos leído, entendido y aceptado los Términos de Referencia de la licitación de la referencia.

En virtud a lo declarado, suscribo la presente autorización y legalizo mi firma ante la autoridad competente.

A los ..... del mes de ... .de 2022

Representante Legal

Anexo 8: Detalle de botiquín

4.15. CONTENIDO ESTÁNDAR DEL BOTIQUIN FIJO Y KIT DE EMERGENCIA

INSUMOS		
N°	**Descripción**	**Cantidad**
1	Cartilla Guía de Primeros Auxilios (Anexo 1)	1
2	Curitas Adhesivas	16
3	Rollo de esparadrapo impermeable 5cm x 4,5m	1
4	Compresa Fría, 4"x5", no tóxica	1
5	Parche ocular, 1-5/8", estéril	2
6	Frasco de Cloruro de sodio 0,9% x 1 litro (para lavado de heridas)	1
7	Guantes quirúrgicos talla 7.5	2
8	Rollo venda de gasa, 3x5 yardas., estéril	2
9	Rollo venda de gasa, 4x5 yardas., estéril	2
10	Paletas baja lengua (para entabillado de dedos)	10
11	Gasa, 3" x 3", estéril	5
12	Paquetes de apósitos, 5" x 9", estéril	8
13	Venda triangular, 40" x 40" x 56	1
14	Frasco de Yodopovidona 120ml solución antiséptico	1
15	Frasco de agua oxigenada mediano 120ml	1
16	Frasco de alcohol mediano 250ml	1
17	Paquete de algodón x 100g	1
18	Paquetes de gasa tipo jelonet (para quemaduras)	2
19	Tijera de trauma, 7,5"	1
20	Pinza plástica, 4.25"	1
KIT DE EMERGENCIA		
1	Frasco de Lava ojos portátil (Botella de 1000 ml)	1
2	Kit de férulas neumáticas (inflable)	1
3	Collarín cervical adulto multitalla	1
4	Camilla espinal de plástico con correas	1
5	Inmovilizador de cabeza	1
6	Frazada	1
7	Botiquín de Primeros Auxilios	1

ANEXO 03. INSPECCIÓN MENSUAL DE BOTIQUIN FIJO

CO-PE-1PE324-SS-ST-003 ANEXO 03 (Revisión 00)	**INSPECCIÓN DE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS PROYECTO RIOS CAÑETE Y HUAURA - PAQUETE 5**	OHLA Perú

Tipo de Inspección:	INOPINADO ☐ PLANIFICADO ☐	**Tipo de Botiquín**	BOTIQUÍN FIJO: ☐

Lugar de inspección:	Fecha:

INSUMOS

N°	Descripción	Cantidad	Check list	Observaciones
1	Cartilla Guía de Primeros Auxilios (Anexo 1)	1		
2	Curitas Adhesivas	16		
3	Rollo de esparadrapo impermeable 5cm x 4,5m	1		
4	Compresa Fría, 4"x5", no tóxica	1		
5	Parche ocular, 1-5/8", estéril	2		
6	Frasco de Cloruro de sodio 0,9% x 1 litro (para lavado de heridas)	1		
7	Guantes quirúrgicos talla 7.5	2		
8	Rollo venda de gasa, 3x5 yardas., estéril	2		
9	Rollo venda de gasa, 4x5 yardas., estéril	2		
10	Paletas baja lengua (para entabillado de dedos)	10		
11	Gasa, 3" x 3", estéril	5		
12	Paquetes de apósitos, 5" x 9", estéril	8		
13	Venda triangular, 40" x 40" x 56	1		
14	Frasco de Yodopovidona 120ml solución antiséptico	1		
15	Frasco de agua oxigenada mediano 120ml	1		
16	Frasco de alcohol mediano 250ml	1		
17	Paquete de algodón x 100g	1		
18	Paquetes de gasa tipo jelonet (para quemaduras)	2		
19	Tijera de trauma, 7,5"	1		
20	Pinza plástica, 4.25"	1		

KIT DE EMERGENCIA

1	Frasco de Lava ojos portátil (Botella de 1000 ml)	1		
2	Kit de férulas neumáticas (inflable)	1		
3	Collarín cervical adulto multitalla	1		
4	Camilla espinal de plástico con correas	1		
5	Inmovilizador de cabeza	1		
6	Frazada	1		
7	Botiquín de Primeros Auxilios	1		

CONDICIÓN DEL BOTIQUÍN

N°	Ubicación del botiquín	Condición	Clasificación			
			A	B	C	D
1						

Clasificación de las condiciones subestandar:

(A) Bueno: Indica que el botiquín está completo	0
(B) Menor: La acción correctiva deberá ser completada antes de la semana.	1
(C) Serio : La acción correctiva deberá ser completada antes de 72 horas.	2
(D) Mayor : La acción correctiva deberá ser tomada de inmediato y antes de las 48 horas.	>3

LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

N°	Acción Correctiva	Responsable	Fecha de cumplimiento	Firma
1				
2				

Responsable de la inspección	Responsable del botiquín
Nombre:.....	Nombre:.....
Firma:.....	Firma :.....

Anexo 9: Lineamientos SSOMA para subcontratista y proveedores.

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

Construcción Perú Rios Cañete y Huaura

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

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

Nivel de seguridad:
Publico

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

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

Histórico de revisiones

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

Documentación relacionada y aplicable

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

Definiciones

Término	Definición

Matriz del Conocimiento

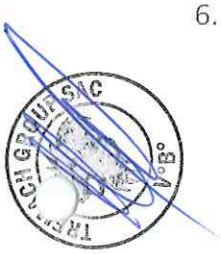
CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☒ Todas las funciones
☐ Consejero Delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo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

Responsable de distribución: Gerente SSOMA

ÍNDICE

1

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



1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE

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

3. INTRODUCCIÓN

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

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

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

4. TERMINOS Y CONCEPTOS SSOMA

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

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

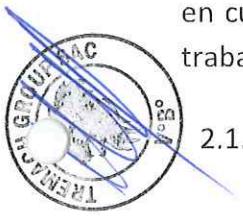
Accidente de Trabajo (AT): Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mapa de Riesgos: Puede ser:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. REQUISITOS GENERALES DEL ÁREA SSOMA AL SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR

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

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

5.2. REQUISITOS DE SEGURIDAD



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Organización SSOMA

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

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



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

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

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

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

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

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

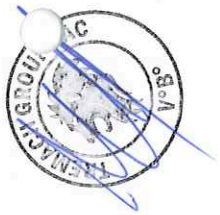
- Asumir los costos relativos a atenciones y evacuaciones médicas de su personal, así como las lesiones que generen a personas, ambiente, daños materiales, etc.

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

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

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

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



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

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

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

5.2.1.2. Actividades de entrenamiento y/o consultoría:

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

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

5.2.1.3. Organización mínima de Supervisión de Salud y Seguridad

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

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

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

5.2.2. Liderazgo y Responsabilidades SSOMA

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3. Requisitos Legales SSOMA

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

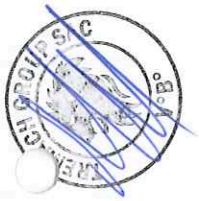
- Cada Subcontratista debe identificar, monitorear e implementar cambios en los requisitos legales y otros en temas de SSOMA que son aplicables a cada uno de los contratos y servicios que ofrezca a Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú.

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

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

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

5.2.4. Control de Documentos y Registros



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

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

  - Puedan ser localizados.

  - Sean periódicamente analizados, revisados y aprobados.

  - Las versiones vigentes estén disponibles y en uso.

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

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

5.2.5. Comunicaciones Internas y Externas

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

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

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

5.2.6. Competencia y Entrenamiento del Personal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.8. Investigación de Incidentes

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

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

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

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

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

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

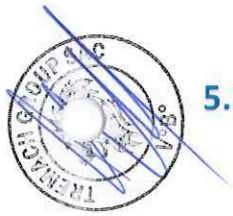
- El proceso del Subcontratista se realiza independientemente del que efectúa Obrascon Huarte Lain S.A Sucursal del Perú. bajo sus procedimientos, en el cual los representantes del Subcontratista deben participar en caso sea requerido. Para los casos en los que se requiera hacer un cruce de información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

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

5.2.9. Auditorías y Revisión del Sistema SSOMA

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

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



5.2.10. Trabajos de Alto Riesgo y Control de Riesgos Críticos

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

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

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

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

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

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

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

5.2.11. Observación Preventiva

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

5.2.12. Gases Comprimidos y Recipientes a Presión

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

5.2.13. Señalización de Seguridad

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

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

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

5.2.14. Herramientas y Equipos

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

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

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

5.2.15. Equipos de Protección Personal



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

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

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

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

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

5.2.16.Requisitos para el ingreso de Operadores/conductores

Conductores / operadores y/o personal:

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

5.2.17.Requisitos para el ingreso de Maquinaria y Vehiculos

Maquinaria y vehículos:

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

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

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

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

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

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

- **Separadores internos de cabina:**

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

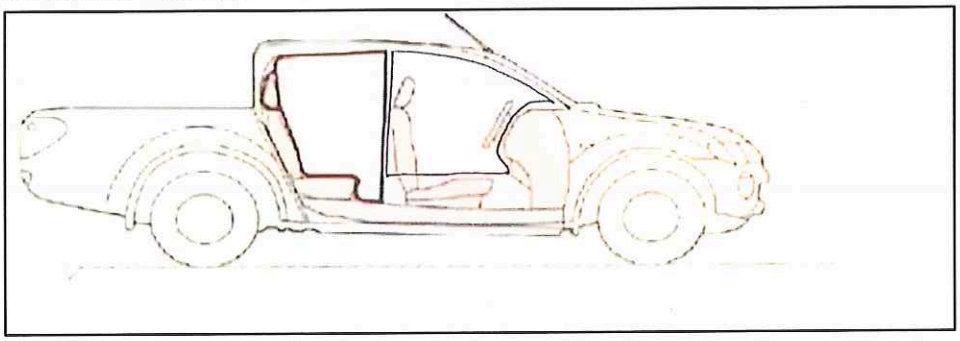
(dos adelante y dos atrás) en la cabina. Tomando como referencia lo requerido en la norma que limita el aforo para vehículos de la categoría M1 mediante el uso de un panel de protección sanitaria (RM 0258-2020- MTC/01).

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

- **Especificaciones:**

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

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





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

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

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

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

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

- **Sistema de recirculación de aire:**

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

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

- **Señalización informativa**

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



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

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

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

Deberá ser autoadhesivo y a colores.

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

5.2.18. Reglas de Oro de SSO

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

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

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

5.3. REQUISITOS DE SALUD OCUPACIONAL

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:



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

5.3.1. Exámenes Médicos Ocupacionales

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

5.3.2. Pruebas COVID-19

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

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

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

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

5.3.3. Para el ingreso a Obra:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE

El subcontratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

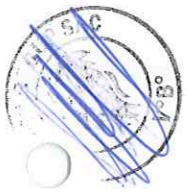
3. Mantén el orden y limpieza en tu área de trabajo.
4. Planifica los recursos necesarios para implementar los controles ambientales y usa adecuadamente la electricidad, el agua y el papel.
5. Reporta los incidentes ambientales de inmediato y regístralos en el PRISSOMA
6. Opera tus equipos a combustible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



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

6. ANEXOS

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



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

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

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

OHLA

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

Aplica a todo contrato y orden de servicio

REQUISITOS		ENTREGABLES		Visita (SI / NO / NA)	ANCC	OHLA	LEGISLACION ATRIBUIBLE		COMENTARIOS OHLA
							SECTORIAL (Rubro Construcción)	SUPRASECTORIAL	
1	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	1.1	Contar con el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional alineado a la normativa legal vigente		01105.2 Plan de SSMA Volumen 2A	PLAN SSOMA OHLA	Artículo N° 17.12 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción Numeral 9		
2	Objetivos, Metas e Indicadores	2.1	Plantear metas de FAR, BAR (Índices de Frecuencia y Severidad de Accidentes Registrables) y metas ambientales para el contrato. Ver metas adicionales para el cumplimiento de los programas			PLAN SSOMA OHLA	Artículo N°68 Anexo 04 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
3	Requisitos Legales y Control de Documentos	3.1	Lista de normas legales y otras identificadas aplicables al inicio de contrato		01103 Requisitos legales Volumen 2A			Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo DS 005-2012-TR, Reglamento de seguridad	
		3.2	Procedimiento de Control Documentario					Seguir a RM 050-2013-TR registros para el gestor de SST	
4	Seguros del Personal	4.1	Relación de personal (Obreros y Empleados DNI, puesto de trabajo y) PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SCTR SALUD VIGENTE					Artículo 19 Ley N° 29783, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud	
		4.2	Relación de personal (Obreros y Empleados DNI, puesto de trabajo y) PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SCTR PENSIONES VIGENTE					Artículo 19 Ley N° 29783, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud	
5	Preparación para Emergencias	5.1	Plan de Emergencias para el servicio a brindar		01090.2 Prevención de riesgos 01093.4 Guardianía	CO-PE-1PE324 - SE - PE - 010 Estructura contra incendios CO-PE-1PE324 -MA-PE-10 Control y Manejo de Derrames de Hidrocarburos y MatPe	Artículo 47.4 y 49 Art. 58 numeral XIV DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción y Código, norma técnica seguridad durante la construcción Anexo E		
		5.2	Integrantes de las Brigadas, evaluación y entrenamiento requerido		01090.2 Prevención de riesgos 01093.4 Guardianía	Estándar OHLA CO-PE-1PE324 -SS-PE-009 Brigadas de Emergencia CO-PE-1PE324 - SE - PE - 010 Estructura contra incendio	Artículo 47.4,47.10, numeral XIV DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
		5.3	Simulacros		01090.2 Prevención de riesgos 01093.4 Guardianía	Estándar OHLA CO-PE-1PE324 -SS-PE-009 Brigadas de Emergencia CO-PE-1PE324 - SE - PE - 010 Estructura contra incendio CO-PE-1PE324 -MA-PE-01 Plan de Manejo Ambiental Evaluación de Simulacros CO-PE-1PE324 -MA-PE-10 Control y Manejo de Derrames de Hidrocarburos y MatPe	Artículo 47.4,47.10, numeral XIV DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción	
6	Programas de monitoreo de SSOMA	6.1	Programas generales de monitoreos Planeados		01103 Requisitos Volumen 2A		Artículo 8, inc 8.6 - 8.8, inc IX DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
7	Manejo Ambiental	7.1	Plan de Manejo Ambiental Operativo		01105.2 Plan de SSMA Volumen 2A	CO-PE-1PE324 -MA-PE-01 Plan de Manejo Ambiental Corporativo		Ley 28611 "Ley General de Ambiente"	
		7.2	Indicadores ambientales		01105.2 Plan de SSMA Volumen 2A	CO-PE-1PE324 -MA-PE-06 Reporte de Indicadores de Desempeño Ambiental / Indicadores Ambientales		Ley 28611 "Ley General de ambiente"	
		7.3	Plan de Manejo de Residuos Sólidos		02105.15 Movimiento 02265 Limpieza de sitio 02270 Materiales de desecho 02275 Materiales Peligrosos y peligrosos 01105.9 Normas SSMA	CO-PE-1PE324 -MA-PE-05 Manejo y Gestión de RRSS de Sub Contratistas y Proveedores CO-PE-1PE324 -MA-PE-03 Manejo de Residuos Biocontaminados CO-PE-1PE324 -MA-PE-11 Control y Manejo de materiales peligrosos y explosivos	Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción Numeral 16	Ley 28611 "Ley General de ambiente"	
		7.4	Procedimientos relacionados a manejo de Flora, Fauna, Tala, Poda		02105.15 Contaminación, impactos ecológicos y ambientales	CO-PE-1PE324 -MA-PE-08 Manejo de Suelo, Orgánico, Tala y Poda CO-PE-1PE324 -MA-PE-04 Preservación de Flora y Fauna		Ley 28611 "Ley General de ambiente"	
		7.5	Procedimientos relacionados a Control de la Calidad de Aire, Ruido y Agua		02105.15 Contaminación, impactos ecológicos y ambientales 02105.16 Movimiento	CO-PE-1PE324 -MA-PE-12 Control de la Calidad de Aire, Ruido y Agua			
		7.6	Otros relacionados a manejo ambiental (Mantenimiento de equipos, forestación, reforestación, etc)		02105.15 Contaminación, impactos ecológicos y ambientales	CO-PE-1PE324 -MA-PE-09 Controles Preventivos en Mantenimiento de Equipos CO-PE-1PE324 -MA-PE-13 Forestación, Reforestación y/o Revegetación CO-PE-1PE324 -MA-PE-07 Gestión ambiental para el manejo de Residuos Arqueológicos CO-PE-1PE324 -MA-PE-14 Gestión de la Calidad Ambiental			
8	Gestión de Proveedores y Contratistas	8.1	Lista de Subcontratistas				Artículo 68 inc 8.2 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción	Artículo 68 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo	
		8.2	Plan específico SSO de cada Subcontratista de acuerdo a alcance de su trabajo				Artículo 67.17.10 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción	Artículo 68 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo	
9	Observación Preventiva	9.1	Programa de Observación Preventiva			Estándar de OHLA Reporte de Actos y Condiciones Inseguras (OS / PE - 1PE324 - SE + PE + 006)			

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

OHLA

REQUISITOS		ENTREGABLES		Vida (S / Sol / Ind)	Anos	OHLA	LEGISLACIÓN APLICABLE: Referencia (Sector Construcción)	LEGISLACIÓN APLICABLE: Explicativa	COMENTARIOS OHLA
10	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control	10.1	Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control (IPERC) y mapa de riesgos en base a la ley 29783 y su reglamento y requisitos según cláusulas del contrato.			Estándar OHLA CO-PE-1PE324-SS-PE-004 Investigación de incidentes CO-PE-1PE324-SS-PE-005 IDENTIFICACION DE PELIGROS EVALUACION DE RIESGOS Y SUS CONTROLES IPERC EN EL PROYECTO	Artículo 57 inciso g), 58 inc. 6.7, 29 inciso 1 & 2) y 31 DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción		
		10.2	Lista de tareas con Alto Riesgo (riesgos críticos) determinadas como resultado del IPERC			Estándar OHLA CO-PE-1PE324-SS-PE-011 Riesgos Críticos		Según la RM 050-2013-TR Formatos de Inspecciones	
		10.3	Documentar los controles para las trabajos de alto riesgo o riesgos críticos de acuerdo norma SUSO DS 011-2019-TR: PETS, PTAR, CERTIFICACIONES, HOMOLOGACIONES, CAPACITACIONES, etc.				Artículo 58, inc. v) DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción		
			Trabajos en espacios confinados			PET OHLA CO-PE-1PE324-SS-PE-006 Ingreso a Espacios Confinados	Artículo 58, inc. v) DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción Numeral 12		
			Trabajos en caliente			PET OHLA CO-PE-1PE324-SS-PE-004 Trabajos en caliente	Artículo 58, inc. v) DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción Numeral 24.		
			Excavaciones mayores o iguales de 1.50 metros		01/01/16 Mientras	PET OHLA CO-PE-1PE324-SS-PE-005 Excavación Estándar OHLA CO-PE-1PE324 -SS-PS-016 Control de Trabajos de Excavación	Artículo 58, inc. v) DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción Anexo - 10		
			Trabajos en altura			CO-PE-1PE324-SS-PE-002 Trabajos en Altura CO-PE-1PE324-SS-PE-008 Control de Riesgos de caídas	Artículo 58, inc. v) DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción Norma Técnica G-050 seguridad durante la construcción Numeral 27.		
			Trabajos eléctricos en alta tensión			Estándar OHLA CO-PE-1PE324 -SS-PE-003 Seguridad eléctrica	Artículo 58, inc. v) DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción		
			Trabajos de instalación, operación, mantenimiento y reparación radiactivos			Estándar OHLA CO-PE-1PE324 -SS-PE-017 Transporte y uso de Fuente Radiactiva Estándar OHLA CO-PE-1PE324 -SS-PE-014 Radiación	Artículo 58, inc. v) DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción		
			Otros trabajos peligrosos como de alto riesgo en las IPERC			Estándar OHLA CO-PE-1PE324 - SS - PS - 005 Control de gases combustibles CO-PE-1PE324 - SS - PS - 004 Manejo de explosivos CO-PE-1PE324 - SS - PE - 010 Trabajos de Perforación y Voladura	Artículo 58, inc. v), Artículo 60 DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción		
		10.4	Procedimientos Operativos Integrados según los trabajos a realizar Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS) de las tareas con ALTO RIESGO (Riesgo crítico) según evaluación de IPERC BASE				Artículo 58 IE inciso 1.17, inciso 1.4) Ed DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción		
11	Capacitación de Salud y Seguridad Industrial	11.1	Inducción y orientación básica (Mandar Nuevo) no menor de ocho (08) horas (Incluir difusión de IPERC y Procedimientos asociados a trabajos a realizar) Se debe asumir el 100% de los costos de la Inducción y Registro				Artículo 61. 62 DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción		
		11.2	Procedimiento interno para brindar la inducción. Especificar (Tiempo en el centro y horas efectivas de inducción)				Artículo 61. 62 DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción		
		11.3	Programa de Anual de Capacitación en cumplimiento según Ley 29783 y su Reglamento. Decreto Supremo No. 005-2012-TR				Artículo 63 DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción		
		11.4	Registro de inducción a los trabajadores de la documentación de seguridad (Partes, Procedimientos Operativos, PETS, Instructivos, PERC BASE, Formatos de seguridad a utilizar: PETAR, ATS, etc)				Artículo 61. 62 DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción	Según la RM 050-2013-TR registros sobre la entrega de EPP	
		11.5	Registro de entrega e inducción de cartillas de recomendaciones por puesto de trabajo					Artículo 27. 63 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo	
12	Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional	12.1	Procedimiento y programa para la conformación de Comité o Sub Comité Paritario de SSO (empresas con 20 trabajadores o más)				DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción Artículo 21. Caso numeral 8.	R.M. 245-2021-TR Proc. elecciones rep. trabajadores Comité SST	
		12.2	Designación de Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional (empresa con menos de 20 trabajadores)				D-050 Norma técnica seguridad durante la construcción Numeral 6.9.10, 6.9.2	R.M. 245-2021-TR Proc. elecciones rep. trabajadores Comité SST	
		12.3	Programa de inspecciones del Comité o Sub Comité Paritario de SSO				DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción Artículo 32	R.M. 245-2021-TR Proc. elecciones rep. trabajadores Comité SST	
		12.4	Programa de Capacitación para los miembros del Comité o Sub Comité Paritario SSO				DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción Artículo 49	R.M. 245-2021-TR Proc. elecciones rep. trabajadores Comité SST	
		12.5	Cuaderno de Actas de SSO				DS 011-2019-TR Reglamento de seguridad sector construcción Artículo 42	R.M. 245-2021-TR Proc. elecciones rep. trabajadores Comité SST	
		12.6	Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa y Registro de entrega a terceros					Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo; DS 005-2012-TR Reglamento de seguridad	

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

OHLA

	REQUISITOS		ENTREGABLES	VoBo (S / No / N/A)	ARCC	OHLA	LEGISLACIÓN ATRIBUIBLE SECTORIAL (Sector Construcción)	LEGISLACIÓN ATRIBUIBLE SUPRASECTORIAL	COMENTARIOS OHLA
13	Staff de Salud y Seguridad Industrial	13.1	Organigrama de SST de Sub Contratista como sigue: [illegible]				G.050, Norma técnica seguridad durante la construcción, Numeral 6, 6.3.2, 6.3.3 y 6.3.4		
		13.2	Curriculum Vitae de personal				G.050, Norma técnica seguridad durante la construcción, Numeral 6, 6.3.2, 6.3.3 y 6.3.4		
14	Salud Ocupacional e Higiene Industrial	14.1	**Matriz de Identificación de peligros de Higiene Ocupacional**: Para agentes físicos, químicos y biológicos.			CO-PE-1PE324-SS-PS-007 Control de Riesgos Ocupacionales	Artículo 18 inciso i, 59,60,61,62,63 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.	Artículo 103 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo Decreto Supremo No 015-2005-SA (Reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de Trabajo)	
		14.2	Programa Anual de monitoreo de agentes higiénicos en el área de trabajo (ruido, polvo, iluminación, vibración, humos metálicos u otro necesario)			CO-PE-1PE324-SS-PS-007 Control de Riesgos Ocupacionales	Artículo 18 inciso i, 59,60,61,62,63 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.	Artículo 103 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo Decreto Supremo No 015-2005-SA (Reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de Trabajo)	
		14.3	Programa Anual de evaluación de riesgo disergonómico.			CO-PE-1PE324-SS-PS-007 Control de Riesgos Ocupacionales	Artículo 18 inciso i, 59,60,61,62,63 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.	Artículo 103 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo Resolución Ministerial No 375-2008-TR	
		14.4	Plan y Programa de Vigilancia Médica de la salud de los trabajadores				Artículo 18 inciso i, 59,60,61,62,63 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.	Artículo 103 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo	
		14.5	Programa de Evaluación de Riesgo Psicosocial			CO-PE-1PE324-SS-PS-007 Control de Riesgos Ocupacionales	Artículo 18 inciso i, 59,60,61,62,63 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.	Artículo 103 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo	
		14.6	Presentar certificados de aptitud médica (EMO) de todos los trabajadores de acuerdo con el trabajo a ejecutar y con una vigencia no mayor a dos años hasta la finalización de trabajo para ser aceptado por el profesional médico de OHL, según protocolo de EMO OHLA			CO-PE-513-PO-001 Exámenes médicos Ocupacionales	Artículo 18 inciso i, 59,60,61,64,65 DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción.	Artículo 101,102 Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo	
15	Materiales Peligrosos	15.1	Inventario de materiales peligrosos a emplear y hojas de seguridad (MSDS)			CO-PE-1PE324-MA-PS-10 Control y Manejo de Derrames de hidrocarburos y Mat Pel CO-PE-1PE324-MA-PS-16 Manejo de sustancias químicas y otros materiales peligrosos	Artículo 52 inc. DS 011-2019-TR, Reglamento de seguridad sector construcción		
		15.2	Registro procedimiento de manejo y etiquetado.			CO-PE-1PE324-MA-PS-10 Control y Manejo de Derrames de hidrocarburos y Mat Pel CO-PE-1PE324-MA-PS-16 Manejo de sustancias químicas y otros materiales peligrosos	G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción, Numeral 13, 8A		
16	Equipos de protección personal	16.1	Cuadro de identificación de EPP (adjuntar a este) según riesgos y Puesto de Trabajo			Estándar OHLA, CO-PE-1PE324-SS-PS-003 Equipos de protección personal	G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción, Numeral 13, 8A		
		16.2	Certificación de EPP			Estándar OHLA, CO-PE-1PE324-SS-PS-003 Equipos de protección personal	G-050, Norma técnica seguridad durante la construcción, Numeral 13, 8A		
17	Certificación de equipos móviles y de izaje.	17.1	Autorización para operadores y maniobristas por parte Gerente de Proyecto			Estándar OHLA, CO-PE-1PE324-SS-PS-024 Equipos motorizados, tránsito y seguridad vial			
		17.2	Certificación para operadores de equipo auxiliar y vehículos pesados			Estándar OHLA, CO-PE-1PE324-SS-PS-024 Equipos motorizados, tránsito y seguridad vial			
		17.3	**Lista y autorización** de manejo definitivo para conductores.			Estándar OHLA, CO-PE-1PE324-SS-PS-024 Equipos motorizados, tránsito y seguridad vial			
		17.4	Autorización interna para operadores por parte de la Gerencia de sub contratista Así como para equipos de izaje o riggers			Estándar OHLA, CO-PE-1PE324-SS-PS-024 Equipos motorizados, tránsito y seguridad vial			
		17.5	Documentos solicitados en Lineamientos SSOMA para VEHÍCULOS, EQUIPOS DE LÍNEA AMARILLA Y GRÚAS (certificación de equipos, declaración jurada, programas de mantenimiento, historial de eventos)		G21E 11 Uso de Grúas Volumen 24	Estándar OHLA, CO-PE-1PE324-SS-PS-024 Equipos motorizados, tránsito y seguridad vial			
								VERSIÓN: 01	Página 3 de 4

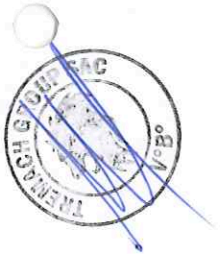
CO-PE-1PE324-HS-PM-001-ANEXO 01 Requisitos para la verificación a subcontratistas y proveedores pre-comienzo de la ejecución de un contrato | OHLA

REQUISITOS		ENTREGABLES		Vida (S / NO / NA)	ANCC	OHLA	LEGISLACION ATEQUIBLE: SECTORIAL (Sector Construcción)	LEGISLACION ATEQUIBLE: SUB SECTORIAL	COMENTARIOS OHLA
17	Programa Personalizado de Actividades SSOMA por la Supervisión.	17.1	Debe incluir el cronograma de actividades mensuales que debe desarrollar toda la Supervisión de Línea de Sub Contratos. Las actividades a considerar son: Inspecciones, Revisión de ATS, Reuniones de Seguridad, Notación de Peligro Brigada, etc		01120 INSPECCIONES		Artículo 19 DS. 011-2019-TR. Reglamento de seguridad sector construcción		
18	Investigación de Incidentes	18.1	Investigación de incidentes: metodología, formatos y estadísticas		01105.1 Normas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente vigentes PA	CO-PE-PE024-SS-PA-01 Investigación de incidentes	Artículo 3, 32, 82, y Anexo 01 DS. 011-2019-TR. Reglamento de seguridad sector construcción / DS 024-2016-EM Artículo 113	según a RM 050-2013-TR. Formatos de Jurisprudencia	
19	Acceso a servicios básicos y de emergencia en el área de trabajo	19.1	Baños, vestidores, duchas, comedor, botiquín de emergencia y recipientes para la basura			CO-PE-PE024-SS-PA-01 Inspección Botiquines de primeros auxilios CO-PE-PE024-SS-PE-05 DUCHAS Y LAVADEROS CO-PE-PE024-SS-PE-04 "TIPOS DE BOTIQUINES DE EMERGENCIA Y AMBULANCIA"	Artículo 40 Inc C y Artículo 55 DS. 011-2019-TR. Reglamento de seguridad sector construcción / Numeral 7.1 Artículo 8 / Numeral 19 / Numeral 24 G.050 Norma técnica seguridad durante la construcción	
		19.2	Servicios de sanitarios: móviles, estables, duchas, vestidores, comedores, vestuarios			CO-PE-PE024-SS-PA-05 CONDICIONANTES DE PLANTAS EN PROYECTO	Numeral 7.10 G.050 Norma técnica seguridad durante la construcción		
20	Entrega y recepción de áreas de trabajo	20.1	Hoja de entrega de área (Una figura ilustrativa de la entrega y recepción de área incluyendo señalización y delimitación de área)				Numeral 12.1 y 19 G.050 Norma técnica seguridad durante la construcción		
21	Uso de sustancias que causan fatiga, somnolencia y fatiga y somnolencia	21.1	Plan y programa de control de fatiga y somnolencia / Pausas Activas			Boletín OHLA CO-PE-PE024-SS-PA-08 Control de Fatiga y Somnolencia			
22	El sector establecerá disposiciones relativas de planes preventivos y/o reducción preventivos	22.1	Charlas y participantes			Boletín OHLA CO-PE-PE024-SS-PA-01 Charlas de seguridad	Numeral 19.3 G.050 Norma técnica seguridad durante la construcción		
		22.2	Registro SAS de uso, manejo, almacenamiento y SAS básico			Boletín OHLA CO-PE-PE024-SS-PA-03 Control de gases peligrosos	Numeral 11 y 19 G.050 Norma técnica seguridad durante la construcción		
24	El personal del sector tiene riesgos asociados que requieren control y/o autorizaciones.	24.1	Manejo de sustancias asociados		0070 Materiales Nocivos y Peligrosos	Boletín OHLA CO - PE - PE024 - SS - PA - 04 Radiación Boletín OHLA CO-PE-PE024-SS-PA-07 Transporte y uso de Fuente Radiactiva		Ley N° 28028 Ley de Regulación de uso de Fuentes de Radiación ionizante	
		24.2	Manejo de sustancias biológicas			0048 Orden, Limpieza y Disciplina en Almacenes y Depósitos	Numeral 19 G.050 Norma técnica seguridad durante la construcción		
		24.3	Equipos de protección y trabajo que requieren certificaciones periódicas (ejemplo: Trabajos en altura y/o espacios confinados, Izaje de cargas, etc)			Plan de Manejo de RRSS OHLA CO-PE-PE024-SS-PG-04 Izaje de cargas			
		24.4	Manejo de Combustible y sustancia químicas (Procedimientos específicos y controles)		0415.12 Almacenamiento de combustible e inflamables químicos 0415.14 Extintores para riesgos específicos 0070 Materiales Nocivos y Peligrosos	CO-PE-PE024-MA-PG-03 Manejo de sustancias Químicas y otros materiales peligrosos CO-PE-PE024 - MA-PG-03 - Procedimiento transporte y abastecimiento de combustible			
		24.5	Materiales que contienen ASBESTO (riesgos y de utilizar materiales que contiene asbesto) Procedimientos para gestión según la MCA		0215.13 Materiales que contienen asbesto 0070 Materiales Nocivos y Peligrosos	CO-PE-PE024-MA-PG-05 Manejo de Sustancias Químicas y otros materiales peligrosos	Norma Técnica OHSAS seguridad durante la construcción, Numeral 26.2.5	DL 1278 su modificatoria y reglamento	
25	Riesgos de trabajos en altura temporal, fuera de los lugares de trabajo y ocupación regular	25.1	Reglamento medico de ocupacional, comunicación y supervisión			PLAN ESCORIA OHLA PLAN DE SEGURIDAD OHLA SEGURITY			
		25.2	Procedimiento para el control de alcohol y drogas y procedimiento de normativa aplicables en caso aplicable		0290.2 Drogas y Alcohol	PLAN DE SEGURIDAD OHLA SEGURITY			
26	Riesgos de trabajos nocturnos	26.1	Plan y programa de control de fatiga y somnolencia (Las Controles deben estar indicados en el PERC 6458)			Boletín OHLA CO-PE-PE024-SS-PA-08 Control de Fatiga y Somnolencia			
		26.2	Hoja de comunicación en el área de trabajo				Numeral 7.2 G.050 Norma técnica seguridad durante la construcción		
27	Control Prevención del COVID-19	27.1	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO - RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 239-2020-MINSA (SEGÚN NORMATIVA VIGENTE COVID-19 MINSA)					Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2. Según normativa vigente	
		27.2	Kit Hisopado Servicio de las pruebas moleculares / PERC 6458 los controles para el COVID-19 según el riesgo a evaluar					Artículo 24 inc g) de los RS 67-2020 y 83-2020-TR y DS 017-2021-TR. Reglamento de seguridad sector construcción	
		27.3	Programa de entrega de EPP COVID-19					Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2. Según normativa vigente	
28	Buenas Prácticas	28.1	Reporte de Buenas Prácticas de Sub Contratos a mantenerse en obra y aplicables en obras similares			PLAN DE OBRA OHLA			

VERSIÓN: 01 | Página 4 de 4

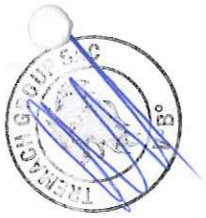
OBSERVACIONES:

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



Anexo 10: Políticas.

Política Anticorrupción del Grupo OHLA

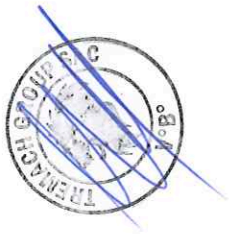


La Política Anticorrupción del Grupo OHLA fue aprobada por el Consejo de Administración en su sesión de 21 de enero de 2015 y ha sido actualizada el 29 julio 2019.

Mensaje del Consejero Delegado

El Grupo OHLA ha construido su larga historia de éxitos sobre los valores de la ética, honradez y transparencia. Todos los que formamos parte de esta historia mantenemos una política de tolerancia cero ante cualquier forma de corrupción, pública o privada.

Somos igualmente conscientes de que nuestras relaciones comerciales y personales son el reflejo de nuestro compromiso con la integridad y profesionalidad. Es el único camino que conocemos para generar valor para nuestros grupos de interés, y por el que día a día trabajan todos nuestros empleados.



APLICACIÓN DE LA NORMATIVA ANTICORRUPCIÓN Y PROPÓSITO DE ESTA POLÍTICA

El Grupo OHLA (en lo sucesivo "Grupo OHLA" o "Grupo") se compromete a realizar negocios con integridad. Esto significa evitar cualquier forma de corrupción y cumplir con todas las leyes y demás normativa anti-soborno y anticorrupción aplicables (de ahora en adelante las "Normativa Anticorrupción") así como seguir las recomendaciones de los Organismos Internacionales como la OCDE y las Naciones Unidas.

El Grupo está comprometido a trabajar en todo el mundo contra la corrupción y el soborno, por lo que somos signatario del Pacto Mundial de Naciones Unidas. Este compromiso del Grupo está debidamente reflejado en nuestro Código Ético. Esta Política Anticorrupción proporciona los requisitos de cumplimiento para evitar conductas indebidas de conformidad con la Normativa Anticorrupción, ya sea esta aplicable por su alcance local o extraterritorial.

Para los efectos de esta Política, se debe asumir que esta Normativa Anticorrupción se aplica a todos los empleados y a cada tercera parte relacionada con el Grupo OHLA, sin importar en qué lugar del mundo se encuentre.

La presente Política refleja la posición del Grupo de tolerancia cero respecto de cualquier forma de corrupción. Se requiere que todo el personal del Grupo, incluidos los directores y los miembros de los consejos de administración (en lo sucesivo colectivamente denominado "Personal del Grupo" o "Personal") cumplan plenamente con lo dispuesto en esta Política y en la Normativa Anticorrupción que resulte de aplicación. El cumplimiento de esta Política y normativa es condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral o de asociación con el Grupo OHLA, y no se tolerarán violaciones al respecto. Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado y podrá derivar, en su caso, en la imposición de las medidas legales y disciplinarias pertinentes.

El incumplimiento de esta Política por parte del Personal del Grupo puede exponer al Grupo a un riesgo sustancial y podría poner en peligro sus operaciones y reputación. También debe ser consciente todo el Personal del Grupo de que la violación de cierta Normativa Anticorrupción puede llevar aparejada la aplicación individual de sanciones de naturaleza civil y penal, con efectos económicos negativos y posibles penas de prisión.

Esta Política tiene por objeto establecer los requisitos de cumplimiento del Grupo OHLA en la materia y proporcionar orientación al Personal del Grupo. En toda situación en la que surjan dudas, el Personal debe consultar con la Dirección de Cumplimiento del Grupo a través de los canales habilitados al efecto antes de realizar la acción que les genere las dudas.

El marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos anticorrupción quedan recogidos en el Manual del Sistema Anticorrupción.

NORMAS DEL GRUPO OHLA CONTRA LA CORRUPCIÓN

El Grupo OHLA prohíbe terminantemente:

1. Ofrecer o aceptar sobornos a o de Funcionarios Públicos o particulares.
2. Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos.
3. Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en esta Política.
4. Realizar en nombre del Grupo contribuciones con fines políticos.
5. Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo.
6. Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero.
7. Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.

Las normas arriba indicadas se desarrollan con más detalle a continuación:

Ofrecer o aceptar sobornos a o de funcionarios públicos o particulares

OHLA no paga sobornos ni tolera el pago de los mismos. El Personal del Grupo tiene prohibido dar u ofrecer sobornos o cualquier otro tipo de remuneración o contraprestación similar, en cualquier parte del mundo, a cualquier persona o entidad pública o privada (incluido, pero no limitado a cualquier cliente o cliente potencial, Funcionario Público, partido político, candidato a un cargo político o cualquier intermediario, tales como agentes, abogados o consultores) con el fin de:

- influir ilegalmente en los actos o decisiones de esa persona o entidad;
- obtener o retener ilegalmente un negocio o una ventaja de negocio para, o dirigida hacia, el Grupo; o asegurar cualquier ventaja indebida.

Del mismo modo, OHLA no acepta ni tolera la aceptación o recepción de sobornos. Se prohíbe al Personal del Grupo aceptar o recibir sobornos o cualquier otro tipo de remuneración o contraprestación similar, en cualquier parte del mundo, de cualquier persona o entidad que pretenda, o que pueda ser percibido como un intento de:

- influir ilegalmente en los actos o decisiones de uno;
- obtener o retener ilegalmente un negocio o una ventaja de negocio; o
- asegurar cualquier ventaja indebida para la oferta relacionada con el soborno.

El Personal del Grupo tiene igualmente prohibido proporcionar o recibir regalos, comidas, actividades de entretenimiento o cualquier bien de valor procedente de cualquier persona o entidad en relación con los negocios de la empresa, a menos que se haya facilitado o recibido de acuerdo con:

- esta Política,

- el Código Ético del Grupo OHLA

A los efectos de la presente Política se entiende por "Funcionario Público" cualquier funcionario o empleado de un gobierno o de una empresa o entidad pública, cualquier funcionario o empleado de una agencia del gobierno o autoridad reguladora, cualquier candidato político o miembro de un partido político, cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública (por ej. Naciones Unidas, Banco Mundial), o cualquier persona que actúe oficialmente para o en nombre de cualquiera de los anteriores. Gobierno incluye a los gobiernos locales, regionales y nacionales y las ramas legislativas, judiciales, administrativas y ejecutivas. Dentro de la definición de Funcionario Público se incluye, asimismo, a los miembros de su familia hasta tercer grado de consanguinidad o relación afectiva equivalente.

Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos

La facilitación o agilización de pagos están prohibidas por la presente Política. Los pagos de facilitación son pequeños pagos realizados a Funcionarios Públicos

La regulación aplicable en materia de facilitación de pagos no es la misma en todo el mundo. En cualquier caso y con el fin de garantizar el cumplimiento de toda la Normativa Anticorrupción aplicable, el Grupo OHLA prohíbe los pagos de facilitación por completo en todas las jurisdicciones en las que opera.

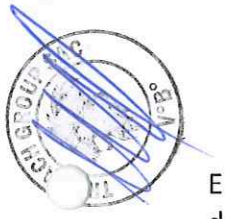
El Grupo reconoce que la solicitud de pagos de facilitación está a menudo respaldada por una forma de extorsión. El Personal del Grupo debe rechazar realizar dichos pagos salvo que exista riesgo inminente para su integridad física o de su familia. En tales circunstancias el Grupo acepta que el Personal utilice su mejor criterio e informe inmediatamente a la Dirección de Cumplimiento del Grupo.

Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en esta Política

El Personal de Grupo no puede ofrecer a o aceptar de terceros, regalos, invitaciones, premios, beneficios u otros incentivos que podrían afectar la imparcialidad de cualquiera de las partes, influir en una decisión de negocio o llevar a una mala ejecución del deber profesional. Del mismo modo, en ningún caso se pueden ofrecer o aceptar pagos o donaciones en efectivo ni bienes fácilmente convertibles en metálico (cheques al portador, vales regalo, etc.).

El Personal del Grupo puede ofrecer y aceptar regalos "razonables" y "proporcionales", tales como invitaciones a actos culturales o eventos deportivos. En la determinación de lo que es "razonable" y "proporcional", el Personal de Grupo debe considerar el valor del regalo o beneficio (véase más adelante), así como la frecuencia con la que se ofrece el mismo o similar regalo o beneficio. En todos los casos debe asegurarse que el regalo o beneficio:

- se está dando como expresión de buena voluntad y no a la espera de un favor de vuelta (un regalo diseñado para asegurar un favor de vuelta debe ser visto como un soborno).
- es acorde con las normas generalmente aceptadas de hospitalidad, teniendo en cuenta las normas para la industria / sector profesional en el que se ofrece.
- se está prestando de manera abierta y transparente, y es de naturaleza tal que no cause vergüenza al Grupo si se informa públicamente.
- cumple con las leyes y regulaciones locales, incluidas las normas propias del destinatario.
- cumple con los límites establecidos por el Grupo y cuenta con todas las aprobaciones necesarias. En caso de duda, el Personal del Grupo debe buscar el consejo de su superior jerárquico con rango mínimo de Director.



El Personal del Grupo no podrá ofrecer o aceptar regalos o beneficios que superen el valor de 200 euros (o equivalente) acumulados en el periodo de un año por la misma persona o entidad. Cualquier regalo o beneficio que supere dicho valor y que por razones comerciales o culturales no pueda ser rechazado deberá ser puesto a disposición de la Dirección de Recursos Humanos para su gestión.

Cualquier empleado que recibe un regalo que, conforme a lo dispuesto en la presente Política, deba ser rechazado o puesto a disposición de la Dirección de Recursos Humanos deberá rechazárselo y transmitirse el contenido de esta Política.

Los regalos promocionales u objetos de propaganda que llevan el logotipo de la empresa se pueden ofrecer y aceptar, siempre que se den o reciban de acuerdo con esta Política.

En el caso de que se trate de comidas, regirá lo establecido en la normativa interna del Grupo relativa a autorizaciones y conformidades de gastos, entregas a justificar, tarjetas de crédito, planes de austeridad o cualquier otra normativa o instrucción que las sustituyan o complementen en cualquier momento.

Realizar en nombre del grupo contribuciones con fines políticos

El Grupo OHLA sigue una política de estricta neutralidad; no realiza donaciones a ningún partido o candidato político o fundación que sirva como vehículo para contribuciones políticas que no estén permitidas fuera de lo estipulado en la presente Política, y por la legislación aplicable en los países donde opera. En todo caso, cualquier contribución de esta naturaleza deberá contar con un informe favorable previo de la asesoría jurídica del Grupo, ser contabilizado expresa y correctamente y tener las autorizaciones pertinentes.

Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo.

El Grupo OHLA contribuye con el desarrollo de las comunidades en las que opera y permite donaciones razonables a organizaciones benéficas. Sin embargo, el Grupo es consciente del riesgo que supone la realización indebida de donaciones y patrocinios que pueden ser

interpretadas como mecanismos para realizar pagos o contribuciones con el objeto indebido de conseguir un trato de favor.

En este sentido, el Grupo OHLA debe asegurarse de que las donaciones a organizaciones benéficas no disfracen pagos ilegales a Funcionarios Públicos u otras personas en violación de la Normativa Anticorrupción. El Grupo también debe asegurarse de que el acto de caridad en cuestión no actúa como un conducto para financiar actividades ilegales en violación de las leyes contra el blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo. Cualquier donación o actividad de patrocinio realizada por el Grupo a favor de una organización benéfica no debe generar la más mínima duda o apariencia acerca de su idoneidad o adecuación y por supuesto no debe suponer el incumplimiento de cualquier ley o regulación aplicable. En cualquier caso, antes de que el Personal se comprometa a hacer una donación a una organización benéfica en nombre del Grupo, se debe seguir lo establecido en el Procedimiento de "Solicitud y Autorización de Actuaciones de Patrocinios, Mecenazgos y Acción Social".

Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero

El Personal del Grupo evitará situaciones o transacciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto o pudiera considerarse que están en conflicto con los intereses del Grupo. Esto incluye: actuar utilizando cualquier información obtenida a través de su trabajo con el Grupo OHLA para beneficio personal o de un tercero; transmitir dicha información a un tercero para su propio beneficio o el del tercero; o actuar de cualquier manera que pueda ser interpretada como uso de información privilegiada.

Los conflictos de interés a evitar pueden surgir si los individuos tienen un interés personal en los negocios relacionados con el Grupo. El interés personal puede ser directo o indirecto, y se refiere no sólo a los intereses personales, sino a los de sus familiares y amigos. Ante una posibilidad de conflicto, los intereses del Grupo tendrán siempre prioridad.

El Personal del Grupo debe poner en conocimiento de su superior jerárquico con rango mínimo de Director cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera plantearse para que éste, a su vez, lo reporte a la Dirección de Cumplimiento del Grupo.

Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia

El Grupo OHLA reconoce que hay circunstancias en las que se requiere o se considera prudente desde una perspectiva de negocio mantener relaciones con terceros. Asimismo, la Normativa Anticorrupción de aplicación no siempre distingue entre los actos realizados por el Grupo o por alguien que actúe en nombre del Grupo. Por ello, el Personal del Grupo y las empresas que lo forman pueden ser considerados responsables, de acuerdo con lo dispuesto en la referida normativa, de los pagos indebidos realizados por cualquier persona que realice un servicio en nombre del Grupo, con independencia de que el Grupo haya tenido conocimiento alguno de los pagos indebidos.

En aquellas circunstancias en las que las relaciones con terceras partes sean necesarias para el ámbito profesional, el Personal del Grupo debe elegirlos con la debida diligencia de acuerdo con la normativa establecida al respecto en relación con el conocimiento e identificación de terceros.

Todas las relaciones con terceras partes que puedan implicar contacto con Funcionarios Públicos deberán constar en un contrato escrito que incluya un lenguaje apropiado y mantenga absoluto respeto con la normativa anticorrupción de aplicación. La Dirección General de Servicios Jurídicos del Grupo prestará el asesoramiento necesario para la elaboración y revisión de los acuerdos suscritos con terceras partes. Las Direcciones Generales Operativas deberán velar por que los contratos que se firmen tengan un objeto legítimo, contraprestaciones equivalentes, una remuneración acorde a mercado y sean contabilizados correctamente.

OTROS ASPECTOS RELEVANTES

Mantenimiento de registros contables

El Personal del Grupo debe cumplir todas las normas, principios, leyes, reglamentos y prácticas aplicables del Grupo para la contabilidad y el reporte de la información financiera. En particular, el Personal del Grupo debe preparar los informes y registros requeridos de manera oportuna, completa y precisa.

Es política del Grupo el mantener registros precisos y detallados que reflejen realmente las transacciones y la disposición de bienes. Por lo tanto, el Personal del Grupo tienen prohibido realizar anotaciones falsas o engañosas en los libros y registros del Grupo por cualquier motivo. Todas las transacciones comerciales deben quedar documentadas por escrito y debidamente contabilizadas para asegurar la trazabilidad de las mismas. Además, el Grupo debe mantener un sistema de control interno sobre la información financiera.

Estructura de autoridad

La Dirección de Cumplimiento es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Política Anticorrupción.

En este sentido, dada su función de supervisión, esta figura esta investida de autoridad e independencia e imparcialidad, lo que le permite actuar a iniciativa propia y con plena autonomía con respecto al resto de la organización, sin perjuicio de lo previsto sobre su mandato y supervisión por parte de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento:

- **Independencia**: La independencia de la Dirección de Cumplimiento viene garantizada al tratarse de una dirección dentro de la organización que no tiene dependencia jerárquica o funcional de las áreas de negocio o áreas corporativas del Grupo, reportando directamente a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento.

- **Autoridad:** En el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Cumplimiento está facultada para actuar a iniciativa propia con plena autonomía, autoridad e independencia. Así mismo, tiene acceso directo a cualquier miembro del personal, así como a cualquier documento, registro, archivo, fichero o dato, que sea relevante para el desarrollo de su tarea, ostentando el director de la Dirección de Cumplimiento la categoría de Directivo.

- **Imparcialidad**: La imparcialidad de la Dirección de Cumplimiento se basa en su independencia con respecto a las actividades revisadas y en la objetividad y competencia profesional de los miembros bajo su ámbito de responsabilidad. La Dirección de Cumplimiento, así como el personal que colabore con él, deben mantener siempre una actitud independiente y objetiva ante las actividades y áreas o departamentos analizados; asimismo, deben evitar acciones y situaciones que pudieran perjudicar su integridad profesional, y que generen conflictos de interés.



Formación

La Política Anticorrupción del Grupo requiere que el Personal del Grupo realice periódicamente el curso de formación sobre la misma. La no superación del curso conllevará la necesaria repetición del mismo. El curso se puede realizar en formato e-learning u otro formato de formación alternativo, en el caso de que el empleado no disponga de los medios informáticos necesarios, y será administrado por la Dirección de Recursos Humanos. La no realización del curso en los plazos establecidos se considerará como falta grave y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias y laborales de acuerdo con la legislación aplicable.

Seguimiento y control (Auditoría)

En cumplimiento de esta Política, el Grupo llevará a cabo, a través de la Dirección de Auditoría Interna, auditorías periódicas y confidenciales. Estas auditorías periódicas están diseñadas para prevenir y detectar violaciones de la Normativa Anticorrupción, de esta Política, y de otras normas y procedimientos del Grupo aplicables. Las auditorías se centrarán en los siguientes puntos:

- la comunicación y la formación del Personal del Grupo pertinente;
- el establecimiento y la aplicación de mecanismos de supervisión;
- la revisión de una muestra aleatoria de los acuerdos de negocio del Grupo;
- los procedimientos de debida diligencia realizados con carácter previo a la celebración de acuerdos con terceros; y
- los esfuerzos realizados para asegurar que todas las filiales cumplen con la Normativa Anticorrupción.

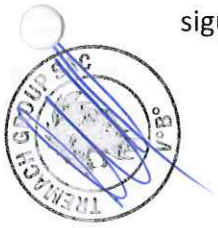
Las auditorías periódicas también deben incluir una revisión de los libros y registros que se mantienen, correspondientes a los gastos de entretenimiento, regalos y viajes por Personal en nombre del Grupo. En su caso, las auditorías periódicas deben incluir, asimismo, la revisión de los registros relativos a las prestaciones sociales, las donaciones a organizaciones benéficas, los patrocinios y las contribuciones políticas.

Asimismo, existe un compromiso de la mejora continua del Sistema Anticorrupción que queda establecido en el Manual del Sistema Anticorrupción.

Canal Ético

Es obligación de todo el Personal del Grupo reportar cualquier hecho, acto, conducta o comportamiento contrario a la presente Política.

El Canal Ético de Comunicación, está accesible vía intranet, web y correo postal, en las siguientes direcciones:



Intranet: OHLA-Link.com/Canal Ético.

www.ohla-group.com/Ética e integridad/Canal Ético

Canal Ético de Comunicación del Grupo OHLA – Dirección de Cumplimiento.

Pº de la Castellana, 259D Torre Espacio. 28046 Madrid, España

La Comisión de Auditoría y Cumplimiento del Grupo OHLA velará por que en las denuncias que se tramiten se analicen exhaustivamente los posibles incumplimientos de la presente Política, garantizando siempre la confidencialidad de las mismas, así como que no se produzcan represalias de ningún tipo contra aquéllos que las realicen y respetando, en todo caso, a las personas presuntamente implicadas en las mismas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que regula su tramitación.

DUDAS O SUGERENCIAS SOBRE LA PRESENTE POLÍTICA

La presente Política es de obligado cumplimiento para todo el Personal del Grupo. Cualquier duda, sugerencia o recomendación al respecto deberá ser comunicada a la Dirección de Cumplimiento del Grupo.

El documento original aprobado por el Consejo de Administración de Obrascón Huarte Lain, S.A. es la versión en español. Ante cualquier controversia que pudiera aparecer entre esta traducción y la original en español, prevalecerá siempre la versión en español.

El Grupo OHLA, ratifica su compromiso con la tolerancia cero respecto de cualquier conducta irregular y que pueda ser constitutiva de delito.

Todos los empleados de OHLA, sin excepción, y los miembros de los Consejos de Administración deberán cumplir plenamente con lo dispuesto en esta Política, el Código Ético, la Política Anticorrupción y el resto de normas aplicables del Sistema de Prevención de Delitos, así como la legislación penal aplicable. El cumplimiento de la mencionada normativa es condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral o de asociación con el Grupo OHLA, y no se tolerarán violaciones al respecto. Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado y podrá derivar, en su caso, en la imposición de las medidas legales y disciplinarias pertinentes.

El Grupo OHLA, en sus relaciones de negocio con otras empresas o profesionales, primará como criterio de selección el que dispongan de un Código Ético y una Política de Prevención de Delitos que recojan principios de comportamiento y de gestión similares a los del Grupo.

El Grupo OHLA analiza los delitos tipificados en el Código Penal e identifica los ámbitos en los que pueden ser cometidos, analizando su relación con las personas del Grupo, con el mercado, con la comunidad, con funcionarios públicos, así como su compromiso con la sociedad y mecenazgo.

Las pautas de conducta que se espera del personal, en el marco de estas actividades, se describen en el Código Ético sobre la base de tres principios básicos de comportamiento:

- Estricto respeto a la normativa legal vigente, y cumplimiento de la normativa interna del Grupo.
- Integridad y ética, a través del ejercicio de la actividad profesional con objetividad, profesionalidad y honestidad.
- Respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

La Dirección de Cumplimiento es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Política. En este sentido, dada su función de supervisión, esta investida de autoridad, independencia e imparcialidad, lo que le permite actuar a iniciativa propia y con plena autonomía con respecto al resto de la organización, sin perjuicio de lo previsto sobre su mandato y supervisión por parte de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento.

El Grupo OHLA se compromete a impartir formación periódica sobre la presente Política. Asimismo, se realizarán auditorías periódicas y confidenciales diseñadas para; a) prevenir y detectar violaciones del Sistema de Prevención de Delitos del Grupo, b) reducir el riesgo de comisión de conductas delictivas y otras irregularidades, c) identificar modificaciones y actualizaciones que contribuyan al desarrollo y mejora continua del Sistema de Prevención de Delitos.

Es obligación de todo el personal del Grupo reportar cualquier hecho, acto, conducta o comportamiento contrario a la presente Política, a través del Canal Ético de Comunicación, disponible en:

Intranet: OHLA-Link.com/Canal Ético.

www.ohla-group.com/Ética e integridad/Canal Ético

Canal Ético de Comunicación del Grupo OHLA – Dirección de Cumplimiento. Pº de la Castellana, 259D Torre Espacio. 28046 Madrid, España

La Comisión de Auditoría y Cumplimiento del Grupo OHLA velará porque se analicen exhaustivamente los posibles incumplimientos., garantizando siempre la confidencialidad de las denuncias tramitadas, así como que no se produzcan represalias contra aquéllos que las realicen.

Cualquier duda, sugerencia o recomendación sobre la presente Política deberá ser comunicada a la Dirección de Cumplimiento del Grupo.

El documento original aprobado por el Consejo de Administración de Obrascón Huarte Lain, S.A es la versión en español. Ante cualquier controversia que pudiera aparecer entre esta traducción y la original en español, prevalecerá siempre la versión en español.

Aprobada por el Consejo de Administración en su sesión de 13 de noviembre de 2019.

Política de 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.

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

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

OHLA
Progress Enablers

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

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

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

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

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

Política de Recursos Humanos

La Política de RR.HH. del Grupo OHLA se fundamenta en su capital humano que constituye el principal recurso estratégico, determinante para alcanzar unas mayores cotas de productividad, eficacia y obtención de rentabilidad.

Dichos principios son:

I. Absoluto respeto por la normativa legal vigente en todos los territorios en los que el Grupo desarrolle su actividad.

II. Contar con los mejores profesionales, fomentando entre ellos un entorno de trabajo caracterizado por el respeto, la cordialidad y la colaboración con los demás, el compromiso con el Grupo y la orientación a la excelencia.

III. Promover el desarrollo profesional sobre los principios de capacidad, competencia, movilidad, méritos y evaluación continua, e impulsada por la formación, los planes de carrera y los itinerarios de desarrollo.

IV. Establecer una política retributiva competitiva, que tenga como ejes básicos la equidad interna, el reconocimiento a la obtención de resultados y la diferenciación del talento.

V. Implementar programas y planes de formación orientados tanto al perfeccionamiento profesional como a la adaptación a los cambios tecnológicos, organizativos y de mercado.

VI. Potenciar el principio de igualdad de oportunidades como uno de los pilares de crecimiento, así como promover la no discriminación por motivos de género, raza, edad, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier otra condición personal, física o social entre sus empleados.

VII. Fomentar el equilibrio entre la vida laboral y familiar como uno de los factores clave del orgullo de pertenencia entre nuestros empleados.

VIII. Aspirar a los más altos estándares de calidad en el ámbito de la seguridad, protección y salud de los trabajadores.

Los responsables de recursos humanos del Grupo OHLA promoverán la adecuada transmisión de estos valores y velarán por el cumplimiento y la adecuada aplicación de estos principios reguladores.

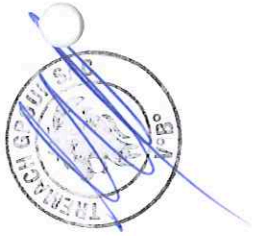
Aprobada por el Comité de Dirección en su sesión de 20 de febrero de 2017.

Anexo 11: Formato de presentación de propuesta

OHLA	PROYECTO :"PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"					
	Licitación:	SERVICIO CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR				
	Proveedor:					
	RUC:					
	Representante Legal:					
	Correo electrónico:					
	Celular:					
	Fecha de emisión:					
	Validez de la oferta:					
SERVICIO CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR - RÍO CAÑETE						
	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Unidad de medida	Tiempo	Precio Unitario	Precio Total (S/)
1	Unidades					
1.01	Camioneta pick up 4*4 (A todo costo)	10	Mes	18		
1.02	Mini van (A todo costo)	2	Mes	18		
1.03	Coaster (A todo costo)	1	Mes	18		
					Sub Total 1	
					Utilidad	
					Gastos Administrativos, Seguros y Polizas	
					Sub Total 2	
					TOTAL	

Tarifa para horario extendido

OHLA	PROYECTO :"PAQUETE 5: SOLUCIONES INTEGRALES DE LOS RIOS HUAURA Y CAÑETE"					
	Licitación:	SERVICIO CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR				
	Proveedor:					
	RUC:					
	Representante Legal:					
	Correo electrónico:					
	Celular:					
	Fecha de emisión:					
	Validez de la oferta:					
SERVICIO CONTRATACIÓN DE CAMIONETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL CON OPERADOR - RÍO CAÑETE						
	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario	Precio Total (S/)	
1	Unidades					
1.01	Camioneta pick up 4*4 (A todo costo)	1	Hr			



Anexo 12: Acta de aprobación de pago mensual.

OHL	ACTA DE APROBACIÓN DE PAGO MENSUAL	CO-PE-1PE324-GE-AA-001 Revisión: 00

Centro Trabajo / Obra / Proyecto:	Defensas Ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)	Código del Centro de Trabajo / Proyecto / Obra:	1PE234

Nombre de Empresa		Nombre Contratista	
Código	Cogido xxx	Especialidad	Nombre
Valorización N		Año y Mes	Nombre

REGISTRO DE APROBACION

ITEM	AREA DE PROYECTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	VALIDADO POR	FECHA
01	INGENIERIA/DISEÑO	[ ] CONFORME		/ /
02	CONSTRUCCION	[ ] CONFORME		/ /
03	SEGURIDAD YSALUD OCUPACIONAL	[ ] CONFORME		/ /
04	MEDIOAMBIENTE	[ ] CONFORME		/ /
05	CALIDAD	[ ] CONFORME		/ /
06	RELACIONES COMUNITARIAS	[ ] CONFORME		/ /
07	RRHH	[ ] CONFORME		/ /
08	PLANEAMIENTO	[ ] CONFORME		/ /
09	COSTOS	[ ] CONFORME		/ /
10	ADMINISTRACION DE CONTRATOS	[ ] CONFORME		/ /

COMENTARIOS

Revisado por:
Cargo
Firma
Fecha

Aprobado por:
Cargo
Firma
Fecha

Anexo 13: Procedimiento interno Cartas Fianzas

I. Requisitos y revisión obligatoria en las cartas fianzas:

Todas las Cartas Fianzas deben incluir de forma OBLIGATORIA e INIDSPENSABLE lo siguiente:

- ✓ Características de la carta fianza (fianza solidaria, sin beneficio de excusión, de realización automática, irrevocable e incondicionada)
- ✓ Plazo para ejecutarla dentro de los 15 días establecidos en el Código Civil 1898°
- ✓ Se emitidas por instituciones financieras reguladas por la Superintendencia de Banca y Seguros.

➢ Área Logística:

- ✓ Plazo de vigencia
- ✓ Monto de la carta fianza (de acuerdo a lo establecido en cada contrato)

➢ Área Administración:

- ✓ Razón social del proveedor
- ✓ Razón social de la empresa
- ✓ Nombre del proyecto completo
- ✓ Número del contrato 1PEXXX – XXXX
- ✓ Objeto o tenor del contrato

II. Procedimiento:

- ✓ Los proveedores deberán enviar el borrador de su Carta Fianza al Administrador de obra y al encargado de Logística para su revisión y posterior aprobación; así mismo debe tener la aprobación del G. Obra.
- ✓ Posterior a la revisión de ambas áreas (Administración y Logística) deberán firmar y sellar el borrador de la Carta Fianza y enviar escaneado al proveedor para la emisión.
- ✓ El proveedor deberá enviar el físico de la Carta Fianza adjuntando el borrador firmado y sellado a la oficina central de OHLA, destinatario Lizeth Velarde.
- ✓ Administración obra debe enviar a Administración Central el control en Excel de las Cartas Fianzas y el borrador de la carta aprobada, con ello tener conocimiento y poder validar cuando llegue el físico (En caso de los Consorcios (CMN Y OHL-HV) considerar en copia en sus correos a su área Contable Alexander Cervantes y Diana Avila)
- ✓ Administración central cuando reciba la Carta Fianza en físico hará la entrega del cargo a Santiago Camones (Contabilidad) para su custodia y considera en copia al área de Logística (Oficina Central) para que pueda completar su carpeta de contratos.

***Se adjunta modelo de carta fianza revisado por el Área Legal de oficina central, se debe usar este modelo para todas las obras sean Directas o Consorcios donde tenga liderazgo OHLA.**

III. Modelo:

BANCO XXXXXXXX

San Isidro, ___ de _____ del 2021

Señores:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Razón social de la empresa)

Muy señores nuestros:

A solicitud y/o por cuenta de nuestro afianzado:

XXXXXXXXXXXXXXXX (Razón social del proveedor)

Prestamos 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 HOSPITAL DE 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 _____ días contados 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, señalando el monto a pagar, dentro de los quince (15) días siguientes a la expiración del plazo de vencimiento de esta carta fianza en 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 fianza no 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.

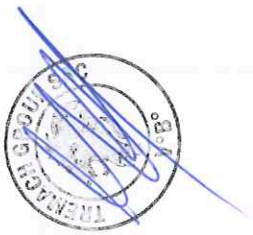
La presente Fianza no surtirá efecto alguno respecto a terceros distintos al beneficiario de las mismas; salvo que la cesión de la acreencia a la que esta Fianza garantiza haya sido comunicada al Banco y éste haya aceptado expresamente mediante documento escrito prestar su Fianza a favor del nuevo acreedor. 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 de ello, el pago estará sujeto a la devolución del documento original que contiene la presente carta fianza y sus prórrogas de 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

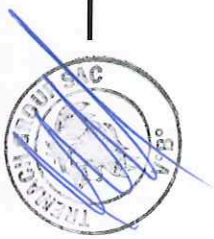
Confirmación de emisión: Departamento de Préstamos comerciales – oficina Lima, email: xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxx.com.pe

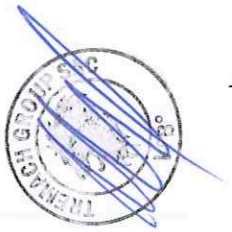
Dirección donde debe ser requerido su pago:

AV/JR/CALLE .....- DISTRITO

Anexo 14: Examen medico pre ocupacional según perfil de OHLA

EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONAL	
Examen clínico Ocupacional	Antecedentes medicos ocupacionales
	Antecedentes personales y ocupacionales
	Examen fisico general
	Funciones vitales
	Antropometria
Evaluación Musculo esquelética Integral	Columna
	Extremidades
Evaluación oftalmológica	Agudeza visual (cerca y de lejos)
	Test Ishihara
	Estereopsis (Test de profundidad)
Evaluación Odontologica	Odontograma
Exámenes Ocupacionales Complementario	Electrocardiograma
	Rx. Tórax PA (Estándar - OIT)
	Espirometria
	Audiometría
	Rx. Columna lumbar
Exámenes de laboratorio	Hemograma Completo (Incluye Hb y Hto)
	Grupo Sanguíneo y Factor RH
	Perfil Lipídico
	Examen completo de orina
	Glucosa en Ayunas
	Ácido Úrico en sangre
Toxicológico	Pruebas cualitativas de drogas en orina (5) Cocaína, marihuana, éxtasis, opiáceos, benzodiacepinas.
	Evaluación médica para ascenso a grandes altitudes (Anexo 7D)
	Psicosensométrico
Evaluación Psicológica	Test de Fobias
	Test de Fatiga y Somnolencia (Epwarth y Berlín)
	Capacidad, coordinacion, competencias y personalidad





Anexo 15: Autorización de propietario

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 2016

EL PROPIETARIO



Anexo 16: Penalidades por faltas SSOMA

TIPO DE SERVICIO	FALTA DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Clasificación
TODOS LOS SERVICIOS SUBCONTRATADOS	Trabajar sin haber participado en el entrenamiento de Inducción especifica.	GRAVE
	Ingresar al proyecto sin contar con los permisos correspondientes, sin haber realizado el proceso de inducción de ingreso y no haber cumplido con presentar toda la documentación obligatoria	
	No contar con el SCTR de todo el personal.	
	No contar con el permiso escrito de trabajo de alto riesgo (PETAR), según lo indicado por la normativa legal vigente y Gestión SSOMA del proyecto.	
	No realizar el Análisis de trabajo Seguro (ATS) antes de iniciar la actividad y/o no realizarlo por cada frente de trabajo.	
	No realizar la Charla diaria de 5 minutos al inicio de la guardia.	
	No contar con un Supervisor/a de Seguridad y Salud en el trabajo. (elegido/a por los/las trabajadores/ras, cuando la obra tenga menos de veinte (20) trabajadores/as).	
	No contar con un Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando la obra tenga veinte (20) o más trabajadores/as de dicho/a empleador/a.	
	No contar con el IPERC LB, Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS en el frente de trabajo.	
	No reportar los Accidentes / Incidentes (de seguridad y ambientales) ocurridos en las actividades que se desarrollan dentro del proyecto.	
	Incumplir las normas de bioseguridad (COVID-19) en el trabajo.	
	Trabajar bajo la influencia del alcohol / drogas (cocaína, marihuana)	
	No instalar señales de advertencia y/o barreras blandas o duras en la actividad.	
	Trabajar en altura, a 1.8 m. o más, sin usar un sistema anticaída, no utilizar el barbiquejo y/o no tener la respectiva capacitación para el trabajo.	
	Usar escaleras sin el check list antes de acceder a posiciones elevadas de 1.8 m. o más.	
	No instalar dos cuerdas de sujeción independiente para cada trabajador, uno como medio de acceso, de descenso y apoyo (cuerda de trabajo) y la otra como medio de emergencia (cuerda de seguridad) para trabajos en altura y/o taludes.	
	No contar con cuerdas certificadas semiestáticas	
	No contar con mosquetones o conectores certificados	
	No contar con líneas de vida horizontales (cable de acero de ¾).	
	Usar andamios que no cuenten con certificación y/o análisis de carga aprobados por ingeniero competente en la materia.	
	No realizar las inspecciones de las estructuras y accesorios para trabajo en altura (andamios, sistemas contra caídas, etc.). Se debe contar con registro.	
	Realizar Izajes de carga sin la utilización de Operador y Rigger certificados.	

Usar accesorios de levante sobrepasando su capacidad de levante y/o sin realizar el cálculo de cargas (debe contar con registro firmado).
Transitar bajo cargas suspendidas.
Usar escaleras metálicas o conductivas próximo a equipos y líneas energizadas.
Desobedecer las señales NO OPERAR, PELIGRO, ADVERTENCIA o PRECAUCIÓN cuando las condiciones o actividades puedan poner en peligro la vida del trabajador o de terceros.
Remover / Romper el bloqueo de seguridad (Lock & Tag Out) de otro trabajador o un componente del mismo.
Alterar una herramienta manual o eléctrica intencionalmente removiendo sus protecciones o mecanismos de seguridad.
No contar con accesorios de sujeción de mangueras para la compresora y perforadora.
Operar equipos móviles, estacionarios sin contar con la respectiva capacitación y autorización.
Pelear, robar, mentir, falsificar, vandalismo, destrucción de la propiedad del proyecto.
Utilizar celular, tabletas o audífonos en general mientras se opere equipos, conduzca vehículos o se ejecute tareas.
Omitir o neutralizar las guardas de protección de los equipos.
Trasladar personal en vehículos que no cuenten con separadores de cabina.
Abandonar la unidad con el motor encendido y/o sin freno de estacionamiento.
No utilizar el cinturón de seguridad en forma correcta.
Incumplir reglas de tránsito interno y externo.
Operar herramientas de poder sin la respectiva capacitación y autorización.
Operar un equipo/vehículo sabiendo que le faltan o presenta fallas en sus dispositivos de seguridad y/o no incluirlos en su check list.
No contar con brigadistas de emergencia en el frente de trabajo.
Difundir material gráfico en temas de SSOMA por parte de los trabajadores de la subcontrata en redes sociales y otros medios de difusión. Ni usar elementos audiovisuales (Cámaras de video, cámara fotográfica, teléfonos celulares, etc).
Trabajar en plataformas que presentan riesgo de corte é incrustaciones y no hayan sido protegidos.
No contar con la licencia y permisos vigentes para el uso de armas de fuego, emitido por SUCAMEC. Esto aplica para el personal de custodia y vigilancia armado que preste servicios dentro del proyecto.
Desarrollar actividades que no formen parte del alcance del estudio ambiental (IGAPRO).
Incumplir con las medidas de manejo para mitigar/prevenir/evitar afectaciones al medio ambiente descritas en el estudio ambiental (IGAPRO) y los Estándares de Medio Ambiente de OHLA.
Utilizar áreas o zonas que no hayan sido declaradas en el estudio ambiental (IGAPRO)
Realizar la disposición final de residuos sólidos en infraestructuras no autorizadas para dicho fin.
Emplear subcontratistas que no cuenten con la documentación de acreditación como EO-RS, debidamente registrada y vigente.

Dañar, desarmar desconectar o intervenir un sistema de ventilación.	MODERADO
Realizar actividades con sustancias químicas sin contar con las MSDS y capacitación en MATPEL.	
No contar o desconectar un sistema de protección contra incendios sin tener autorización.	
Traslado de personal subestándar (Omisión de número de personas según tarjeta de propiedad)	
No usar vientos para control de cargas suspendidas.	
Usar herramientas eléctricas en condiciones de humedad sin contar con interruptor diferencial de corriente.	
Remover sin autorización barandas y diagonales de andamios, cuando el andamio está en uso.	
No instalar señalización en el radio de trabajo de la grúa/camión grúa.	
Realizar actividades en horarios / turnos sin notificación al CONTRATISTA.	
No utilizar equipos de protección específico.	
No contar con kit anti derrame según estándar SSOMA.	
No entregar al personal protección auditiva para actividades con alta exposición a ruido.	
Conducta o lenguaje agresivo dentro del proyecto.	
Inadecuado manejo de hidrocarburos, lubricantes o aditivos que pueda generar derrames y afectación al suelo o terreno natural.	
Verter efluentes, materiales sólidos o sustancias peligrosas en los cuerpos de agua superficiales (ríos y quebradas)	
No entregar bloqueador solar, repelente para insectos / uniforme con camisa o polo manga larga.	LEVE
No retirar etiquetas PELIGRO, NO OPERAR, ADVERTENCIA o PRECAUCION mientras se realice la actividad.	
Usar herramientas hechizas en las actividades.	
Usar herramientas para un propósito distinto para el que fue diseñado.	
No realizar el check list diario de las herramientas y equipos antes de usarlo.	
No usar los EPP básicos de protección personal.	
No instalar pasarelas sobre armaduras de losas y similares.	
Falta de orden y limpieza en el frente de trabajo.	
Segregar o permitir la segregación de residuos sólidos de manera incorrecta, sin considerar la normativa vigente y los estándares de OHLA.	
No contar con un punto de acopio temporal en cada frente de trabajo debidamente equipado, rotulado y diferenciado por tipo de residuos sólidos	
No suscribir el Manifiesto de Residuos Sólidos Peligrosos o no facilitar una copia al área de Medio Ambiente de OHLA.	
No contar, completar o mantener actualizado el registro (diario o mensual) de generación de RRSS.	
No remitir al área de SSOMA el registro de indicadores ambientales y de sostenibilidad de acuerdo al estándar de OHLA.	

<table>
<tr><td>Propuesto:</td><td>Revisado:</td><td>Aprobado</td></tr>
<tr><td>Administrador de subcontratos:

William Lozano, 21/01/2022</td><td>Gerente SSOMA:

Oscar Garcia, 27/01/2022

Gerente de Sitio:

Freddy Cisneros, 11/02/2022</td><td>Gerente de Proyecto:

Javier Lopez Quiñones, 12/02/2022</td></tr>
</table>

Nota: el presente cuadro podrá modificarse de acuerdo a la actualización de la normativa correspondiente.

En caso, algún evento no se encuentre detallado en el presente cuadro, se realizará un análisis normativo en el área SSOMA para determinar la aplicabilidad de una sanción.

Se aplicará una penalidad ante cualquier falta con las normas del Proyecto (normas de seguridad, ambientales y de procedimientos administrativos de las cuales EL SUBCONTRATISTA tiene pleno conocimiento), esta penalidad será descontada de las mediciones mensuales y será considerada por persona que realice dicha falta, de acuerdo a la siguiente escala: faltas o infracciones leves, moderadas o graves:

- Faltas leves o infracciones menores sin tiempo perdido: 20% de una UIT (Unidad Impositiva Tributaria) por cada una.
- Falta o Infracción moderada con potencial de daño material o humano: 50% de una UIT (Unidad Impositiva Tributaria) por cada una.
- Falta o Infracción grave con pérdida de tiempo o daño material reincidente: 100% de una UIT (Unidad Impositiva Tributaria) por cada una.