

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

PROYECTO: LACRAMARCA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/08/2022

ITEM	OBLIGACIONES - ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES	RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA				
				Antes de la firma del contrato	Antes de ingresar al proyecto	Junto con la valorización	Durante la ejecución del proyecto o servicio	Al cierre de la ejecución del proyecto o servicio
RECURSOS HUMANOS								
1	Ficha RUC de la Empresa (En el caso de ser MYPE considerar presentar		Jefe de Personal		X			
2	Listado de Personal en Excel (DNI, nombres y apellidos, Cargo según contrato, tipo de trabajador)		Jefe de Personal		X			
3	Foto Digital		Jefe de Personal		X			
4	Copia DNI		Jefe de Personal		X			
5	Alta T Registro SUNAT (Firmadas por Trabajador)		Jefe de Personal		X			
6	Contratos de trabajo (Personal Aplicable		Jefe de Personal		X			
7	Carnet RETCC (Personal de Construcción Civil)		Jefe de Personal		X			
8	Copia Lic. Conducir Vigente (Personal Conductor de unidades		Jefe de Personal		X			
9	Certificación Vigente (Personal Técnico Especializado)		Jefe de Personal		X			
10	Curriculum Vitae Documentado		Jefe de Personal		X			
11	Antecedentes Penales y Policiales		Jefe de Personal		X			
12	Certificado Aptitud Medica		Jefe de Personal		X			
13	Constancia Seguro SCTR Pensión y Salud (mes de ingreso) +		Jefe de Personal		X			
14	Constancia Seguro SCTR Vida Ley (mes de ingreso) + Comprobante de		Jefe de Personal		X			
15	Listado de Personal Actualizado (F. Ingresos, F. Ceses)		Jefe de Personal			X		
16	Planillas AFP + Comprobantes de Pago		Jefe de Personal			X		
17	PDT 601 (PLAME)		Jefe de Personal			X		
18	Plame: R1 al R15		Jefe de Personal			X		
19	PDT 621		Jefe de Personal			X		
20	Pagos CONAFOVICER (para las empresas con personal Construcción		Jefe de Personal			X		
21	Pagos SENCICO (para las empresas con personal Construcción Civil)		Jefe de Personal			X		
22	Boletas de Pago (Firmadas por los trabajadores) + comprobantes de		Jefe de Personal			X		
23	CTS: Boleta de Calculo, Carta de depósito + comprobantes de pago/deposito (Presentación en el mes de depósito)		Jefe de Personal			X		
24	Gratificaciones: Julio y Diciembre + comprobantes de pago/deposito (Presentación en el mes de depósito)	PRESENTAR LOS DIAS 21 DE CADA MES	Jefe de Personal			X		
25	SCTR Salud y Pensión Vigente del Mes siguiente de actividad - Constancias + comprobantes de pago (Presentación los días 25 de cada mes)		Jefe de Personal			X		
26	Seguro Vida Ley del Mes siguiente de actividad - Constancias + comprobantes de pago	PRESENTAR LOS DIAS 21 DE CADA MES	Jefe de Personal			X		
27	Liquidación Beneficios Sociales: Constancias + Comprobante de depósito + Cir Baja T-Registro (En el caso tenga personal cesado durante mes de actividad)		Jefe de Personal			X		
28	Control Registro de Asistencia del mes que ejecuto el servicio (De no aplicar, considerar presentar el sustento)		Jefe de Personal			X		
29	Acerca del personal trasladado a otro proyecto	sin ser liquidado antes del término del servicio, la empresa deberá remitir una carta con los datos del personal indicando sobre su trasladado y/o retiro del proyecto; así mismo una solicitud de baja del personal de los registros de ingreso al proyecto, a fin de no considerarlo como parte las obligaciones laborales mencionados en ítems anteriores	Jefe de Personal			X		
REQUISITO CONTRACTUAL/ADM SUBCONTRATOS/ ADQUISICIONES								

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

PROYECTO: LACRAMARCA
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/08/2022

ITEM	OBLIGACIONES - ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES	RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA				
				Antes de la firma del contrato	Antes de ingresar al proyecto	Junto con la valorización	Durante la ejecución del proyecto o servicio	Al cierre de la ejecución del proyecto o servicio
1	Responsabilidad Civil Contractual - Copia de la póliza	Copia de la póliza. Considerar: Contratistas y Subcontratistas, Cruzada, Patronal, Daños Materiales, Terceros, Bienes y Medio Ambiente. Seguro de Responsabilidad Civil que cubra la	Responsable Sub Contratos	X				

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

PROYECTO: LACRAMARCA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/08/2022

ITEM	OBLIGACIONES - ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES	RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA				
				Antes de la firma del contrato	Antes de ingresar al proyecto	Junto con la valorización	Durante la ejecución del proyecto o servicio	Al cierre de la ejecución del proyecto o servicio
2	Responsabilidad Civil de Vehículos - Copia de la póliza Considerar las siguientes cobertura y montos:	* Daño Propio, Pérdida Total y accesorios, Responsabilidad Civil Frente a Terceros \$ 200000 * Responsabilidad Civil Frente a ocupantes (Todos los ocupantes según tarjeta de	Responsable Sub Contratos	X				
1	Ficha RUC SUNAT - Copia del documento	En caso aplique	Responsable Sub Contratos	X				
2	Certificado de Vigencia de Poderes SUNARP (Registros Públicos) - Copia del documento	En caso aplique, no mayor a 15 días de emitida la vigencia.	Responsable Sub Contratos	X				
3	DNI Representante Legal -Copia del documento	DNI o carnet de extranjería.	Responsable Sub Contratos	X				
4	Certificado de Habilitación para Contratar con el ESTADO - Copia del documento	Verificación de habilitación en el Portal OSCE	Responsable Sub Contratos	X				
5	Registro de Inscripción como PYMES (REPYME) - Copia del documento	En caso aplique	Responsable Sub Contratos	X				
6	Carta Fianza de Fiel Cumplimiento	Carta fianza de fiel cumplimiento, equivale al 10% del monto contratado sin IGV.	Responsable Sub Contratos	X				
7	Notificación de Alerta Temprana (NAT)	Durante el proceso de ejecución del Proyecto	Responsable Sub Contratos				X	
8	Notificación de Evento Compensable (NEC)	Durante el proceso de ejecución del Proyecto	Responsable Sub Contratos				X	
9	Matriz de comunicaciones	Proceso de Comunicación durante el proceso de ejecución del Proyecto	Responsable Sub Contratos				X	
10	Matriz de Riesgos	Análisis del cumplimiento de las Clausulas contractuales en la ejecucion del proyecto	Responsable Sub Contratos				X	
11	Acta de Cierre de Contrato	---	Responsable Sub Contratos					X
REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
1	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES (DEBE INCLUIR PRE, PERIODICO Y POST OCUPACIONALES) CONSTANCIA DE APTITUD		Jefe de Seguridad de OHLA		X			
2	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJOS DE ALTO RIESGO (SCTR) - COPIA DE SCTR PENSION Y SALUD		Jefe de Seguridad de OHLA		X	X		
3	INSPECCION - REGISTROS DE INSPECCION		Jefe de Seguridad de OHLA			X		
4	DOCUMENTOS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD EN LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR COMO: AST, PERMISO DE TRABAJO		Jefe de Seguridad de OHLA			X		
5	CHARLAS DE CAPACITACION - REGISTRO DE CAPACITACION		Jefe de Seguridad de OHLA			X		

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

PROYECTO: LACRAMARCA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/08/2022

ITEM	OBLIGACIONES - ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES	RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA				
				Antes de la firma del contrato	Antes de ingresar al proyecto	Junto con la valorización	Durante la ejecución del proyecto o servicio	Al cierre de la ejecución del proyecto o servicio
6	DOCUMENTOS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD EN LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR COMO: AST, PERMISO DE TRABAJO		Jefe de Seguridad de OHLA			X		
7	CHARLAS DE CAPACITACION - REGISTRO DE CAPACITACION		Jefe de Seguridad de OHLA			X		
8	CHARLAS DE INICIO DE JORNADA - REGISTRO DE CHARLAS		Jefe de Seguridad de OHLA			X		
9	INDUCCION ESPECIFICA AL PERSONAL - REGISTRO DE CHARLAS DE INDUCCION		Jefe de Seguridad de OHLA			X		
10	DOTACION DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL - CARGOS DE ENTREGA DE PPE		Jefe de Seguridad de OHLA			X		
REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE								
1	Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental.	- Carta de compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental emitido y firmada por el representante legal del subcontratista.	Especialista Ambiental		X		X	
2	Plan de Gestión Ambiental y registros de difusión.	- Plan de Gestion Ambiental deberá estar aprobabo de acuerdo al estandar de OHLA por el Especialista Ambiental correspondiente al proyecto e instalación. ~~Registros de la difusión del Plan de Gestión Ambiental~~	Especialista Ambiental		X		X	
3	Plan de Gestión de Residuos de sitio y registros de difusión.	- Plan de Gestión de residuos deberá estar aprobabo de acuerdo al estandar de OHLA por el Especialista Ambiental correspondiente al proyecto e instalación. ~~Registros de la difusión del Plan de Residuos de Sitio~~	Especialista Ambiental		X		X	
5	Plan de Preparación y Respuesta a Emergencia Ambientales y registros de difusión.	- Plan de preparación y respuesta a emergencias ambientales aprobado por el Especialista Ambiental correspondiente al proyecto e instalación. - Se debe contar con los registros de la difusión del Plan de Preparación y Respuesta a Emergencia Ambientales.	Especialista Ambiental		X		X	
1	Matrices Ambiental IAIE (Identificación de aspectos y evaluación de impactos) y registros de difusión.	- Las matrices deberán estar aprobadas por el Especialista Ambiental correspondiente al proyecto e instalación. - Registros de la difusión del Matriz IAIE.	Especialista Ambiental		X		X	
2	Programa de Mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos.	- Programa de mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos. - Evidencias de mantenimiento ejecutado de vehículos, maquinarias y equipos. Implementos con Equipos de seguridad en las unidades.	Especialista Ambiental		X	X	X	
3	Reporte semanal de Medio Ambiente.	- Plan de trabajo y su estatus de cumplimiento. - Matriz de aspectos e impactos ambientales ~~Inspecciones de medio ambiente~~	Especialista Ambiental				X	
4	Informe Mensual de Gestión Ambiental	El contenido del informe: 1. Formación 2. Inspecciones ambientales	Especialista Ambiental			X		
5	Constancias de disposición de residuos sólidos y líquidos (recolección, transporte y disposición final y/o comercialización)	- Reporte mensual de generación de Residuos - Constancias de disposición final de residuos (Escombrera, relleno sanitario y/o relleno de	Especialista Ambiental			X	X	
6	Dossier de Medio Ambiente	- DOSSIER (avance mensual) Medio Ambiente, al cierre de cada mes. - DOSSIER (final) Medio Ambiente al cierre de actividades antes del término del servicio, considernado que la presentación del mismo, debe ser dentro del periodo de ejecución del	Especialista Ambiental			X		X
REQUISITOS DE COSTOS								

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

PROYECTO: LACRAMARCA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/08/2022

ITEM	OBLIGACIONES - ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES	RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA				
				Antes de la firma del contrato	Antes de ingresar al proyecto	Junto con la valorización	Durante la ejecución del proyecto o servicio	Al cierre de la ejecución del proyecto o servicio
1	Presupuesto a precios unitarios o suma alzada	- Analisis Precios Unitarios detallado.. - Detalle de cálculo de costo de Hora Hombre, Materiales (Cotizaciones) y Hora Equipo (línea blanca, línea amarilla, equipos menores y complementarios). - Lista de cantidades de insumos (mano de obra, materiales y equipos) - Tarifario de equipos (línea blanca, línea amarilla, equipos menores y complementarios) - Detalle de gastos generales (recursos, unidad de medida, cantidad, tiempo, tarifa)	Especialista de Costos de OHLA	X				
2	Cronograma valorizado alineado al cronograma de obra propuesto	El cronograma valorizado debe estar alineado de acuerdo al cronograma de ejecucion de la obra, debe tener monto a valorizar por meses, durante el periodo de la obra. Se debe detallar de acuerdo a la estructura del presupuesto.	Especialista de Costos de OHLA		X			
3	Valorización mensual	La Valorizacion deben tener los siguientes formatos: Hoja resumen de Valorizacion actual, Resumen de Valorizaciones, Resumen de amortizaciones de ser el caso, Hoja de valorizacion detallada (Conforme a las partidas contractuales), Acta de conformidad de valorizacion. Los sustentos pueden incluir registros de metrados conciliados, protocolos de Calidad, certificados de calidad, panel fotografico de las actividades a valorizar. Estos deben tener la firma de los responsables del sub contratista y OHLA, segun corresponda. Ademias se deben entregar los archivos en versión nativa y pdf.	Especialista de Costos de OHLA			X		
4	Presupuesto de deductivo/adicional	- Analisis Precios Unitarios detallado.. - Detalle de cálculo de costo de Hora Hombre, Materiales (Cotizaciones) y Hora Equipo (línea blanca, línea amarilla, equipos menores y complementarios). - Lista de cantidades de insumos (mano de obra, materiales y equipos)	Especialista de Costos de OHLA				X	
5	Informe de cierre	- Informe de cierre, deben contener: Liquidacion economica (Hoja de liquidacion y sustentos) Liquidacion Tecnica (Dossier de Calidad, Dossier de Seguridad y /o otros.) - Ordenes de cambio o adenda (deductivos/adicionales) - Constancia de no adeudo	Especialista de Costos de OHLA					X
REQUISITOS DE CALIDAD								
1	Plan de Calidad - - Copia de Plan de Calidad aprobado. - Planes revisados periódicamente.	El plan deberá estar aprobado por el Especialista de Calidad / Jefe de Calidad de OHLA correspondiente al proyecto.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X			X	X
2	Plan de Inspección y Pruebas (PIP) y su implementación - Copia de PIP de Calidad aprobado	El PPI y demás documentos deberán estar aprobadas por el Especialista de Calidad / Jefe de Calidad de OHLA	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X			X	X
3	Formatos de control a utilizar aprobados	Adjuntar los formatos que se utilizarán para protocolizar los trabajos a realizarse, los cuales deberán estar debidamente diligenciados y aprobados por el Supervisor de Calidad y el Gerente de Proyecto después de haberse la actividad y/o ensayo a liberar	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X		X	X	X
4	Procedimientos de ejecución aprobados	Adjuntar los procedimientos aprobados para los trabajos a realizarse. Todos los procedimientos deben ser evidenciados y liberados.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X			X	X
5	Procedimientos de control de equipos de medición y ensayo	Indicar cual será la manera de calibración, verificación y de controlar el transporte, uso y almacenaje de los equipos IME (En caso Aplique)	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X			X	X
6	Gestión de NPIs y NRPs	Entrega de NPI y NRP y cumplimiento de los mismos	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA				X	X
7	Relación de equipos de medición y ensayo	Presentar la relación de equipos de medición y ensayo a usar en el proyecto. (En caso Aplique)	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA		X	X	X	X

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

PROYECTO: LACRAMARCA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/08/2022

ITEM	OBLIGACIONES - ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES	RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA				
				Antes de la firma del contrato	Antes de ingresar al proyecto	Junto con la valorización	Durante la ejecución del proyecto o servicio	Al cierre de la ejecución del proyecto o servicio
8	Calibración de equipos de seguimiento y medición incluyendo la trazabilidad de patrones por INACAL Certificados de Calibración	Los certificados deberán contener la siguiente información como mínimo: fecha de calibración, método, trazabilidad de equipos, de patrones (INACAL), fecha de vencimiento. (En caso Aplique)	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA		X	X	X	X
9	Informes de Ensayos Semanales y Mensuales	Los informes deberán contener lo indicado por los lineamientos OHLA y cumplir las EE.TT del proyecto. Debe contemplar la calibración de equipos utilizados y certificados de calidad de los materiales e insumos utilizados, así como todas las actividades de liberación de ensayos y	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA			X	X	X
10	Certificados de Calidad, Fichas Técnicas de materiales o productos críticos para la calidad del servicio a ejecutar	Se deberá presentar antes de iniciar los trabajos. No se permitirá usar materiales que no se encuentren con la aprobación previa del Cliente.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA		X	X	X	X
11	Competencias del personal Evidencia sobre las competencias del personal como: copia de los	Presentar CV documentado del personal de Staff asignados a Calidad	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X	X		X	X
12	Plan de capacitación	El Subcontratista deberá presentar un Plan de Capacitación de Calidad que desarrollará durante el proyecto para asegurar los correctos trabajos.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X			X	X
13	Gestión de No conformidades (NCR) y acciones correctivas (AC) Gestión de Notificaciones de Obras Defectuosas (NOD) Reportes de Inspección	Se deberá presentar un procedimiento o instructivo de como gestionaran las NCR / Defectos y las AC. Se debe levantar todas las NCR / NOD a satisfacción del Cliente	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X		X	X	X
14	Gestión de riesgos	Presentar Matriz de Riesgos del proyecto. Presentar Planes de Respuesta ante Riesgos.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X			X	X
15	Gestión de entregables de calidad	Presentar el Dossier del proyecto al final del mismo.	Especialista de Calidad / Jefe de Calidad OHLA	X		X	X	X