

|                                                                                  |                                           |                   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|------------------------|
|  | 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                              |                               |                           |                                              |                                                   |

|                                                                                  |                                                  |                   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
|  | <b>MATRIZ DE REQUISITOS PARA SUBCONTRATISTAS</b> | 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<br>* 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                                                                                           | Analisis 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.<br><del>Registros de la difusión del Plan de Gestión Ambiental</del>                                   | 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.<br><del>Registros de la difusión del Plan de Residuos de Sitio</del>                                 | 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.<br>- 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.<br>- 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.<br>- Evidencias de mantenimiento ejecutado de vehículos, maquinarias y equipos.<br>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.<br>- Matriz de aspectos e impactos ambientales<br><del>Inspecciones de medio ambiente</del>                                                                                                                      | Especialista Ambiental                   |                                |                               |                           | X                                            |                                                   |
| 4                            | Informe Mensual de Gestión Ambiental                                                                                         | El contenido del informe:<br>1. Formación<br>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<br>- 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.<br>- 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..<br>- Detalle de cálculo de costo de Hora Hombre, Materiales (Cotizaciones) y Hora Equipo (línea blanca, línea amarilla, equipos menores y complementarios).<br>- Lista de cantidades de insumos (mano de obra, materiales y equipos)<br>- Tarifario de equipos (línea blanca, línea amarilla, equipos menores y complementarios)<br>- 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 deacuerdo 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. Ademans 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..<br>- Detalle de cálculo de costo de Hora Hombre, Materiales (Cotizaciones) y Hora Equipo (línea blanca, línea amarilla, equipos menores y complementarios).<br>- 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:<br>Liquidacion economica (Hoja de liquidacion y sustentos)<br>Liquidacion Tecnica (Dossier de Calidad, Dossier de Seguridad y /o otros.)<br>- Ordenes de cambio o adenda (deductivos/adicionales)<br>- Constancia de no adeudo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Especialista de Costos de OHLA           |                                |                               |                           |                                              | X                                                 |

| REQUISITOS DE CALIDAD |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                |   |   |   |   |   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1                     | Plan de Calidad -<br>- Copia de Plan de Calidad aprobado.<br>- 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 -<br>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.<br><br>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<br>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<br>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)<br>Gestión de Notificaciones de Obras Defectuosas (NOD)<br>Reportes de Inspección | Se deberá presentar un procedimiento o instructivo de como gestionaran las NCR / Defectos y las AC.<br>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.<br>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                                                 |
|      |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                                |                               |                           |                                              |                                                   |