

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

PROYECTO: Defensas Ribereñas – Río 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	Check List para Ingreso de personal de empresas Subcontratistas y Proveedores (Anexo N°01)	Registro firmado por el representante de la empresa subconratista/ proveedor, Jefe de Personal y área usuaria.	Jefe de Personal		X			
2	Ficha RUC de la Empresa (En el caso de ser MYPE considerar presentar su registro en la REMYPE).							
3	Listado de Personal en archivo Excel (Anexo N° 02)	Relación completa del personal que ingresa a proyecto a brindar el servicio.	Jefe de Personal		X			
4	Foto tamaño carnet.	Foto tamaño carnet.	Jefe de Personal		X			
5	Copia de documento de identidad (DNI / CE).	Copia de documento de identidad (DNI / CE).	Jefe de Personal		X			
6	Alta T Registro SUNAT (firmada por trabajador)	Alta T Registro SUNAT (firmada por trabajador)	Jefe de Personal		X			
7	Contrato de trabajo (personal Aplicable)	Copia contrato firmado por el trabajador y empleador.	Jefe de Personal		X			
8	Certificado de Antecedentes Policiales y Penales	Certificado de Antecedentes Policiales y Penales	Jefe de Personal		X			
9	Pólizas de seguro SCTR Pensión y Salud	Pólizas de seguro SCTR Pensión y Salud, con constancia de pago por dichos seguros	Jefe de Personal		X			
10	Seguro EsSalud +Vida - Seguro contra Accidentes	Seguro EsSalud +Vida - Seguro contra Accidentes	Jefe de Personal		X			
11	Pólizas de Seguro Vida Ley	Pólizas de Seguro Vida Ley	Jefe de Personal		X			
12	Copia de Licencia de conducir con la categoría según equipo a operar	Aplicable solo a personal conductores	Jefe de Personal		X			
13	Récord de Conductor emitido por MTC sin sanciones o multas, de contar con infracciones se debe presentar sustento de haber sido cancelada.		Jefe de Personal		X			
14	Certificado de Capacitación emitido por Institución autorizada.		Jefe de Personal		X			
15	Experiencia mínima de 03 años en manejo de camioneta 4x4 para trasporte de personal, lo cual debe estar detallado en el CV documentado mediante certificados de trabajo que acrediten la experiencia.		Jefe de Personal		X			
16	Copia de Licencia de conducir con la categoría All-B como mínimo - Conductores de Camioneta.		Jefe de Personal		X			
17	Listado de Personal actualizado (con detalle en fecha de Ingreso y fecha de cese).		Jefe de Personal			X		
18	Planillas AFP + Comprobantes de Pago.		Jefe de Personal			X		
19	PDT 601 (PLAME) y reportes R1 al R7 y R15.		Jefe de Personal			X		
20	PDT 621.		Jefe de Personal			X		
21	Boletas de Pago (firmadas por los trabajadores) + comprobantes de pago.		Jefe de Personal			X		
22	Pago CTS Mayo y Noviembre, presentar boleta de cálculo, carta de depósito + comprobantes de pago (presentación en el mes de depósito).		Jefe de Personal			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: Defensas Ribereñas – Río 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
23	Pago Gratificación Julio y Diciembre, presentar boleta pago + comprobantes de pago (presentación en el mes de depósito).		Jefe de Personal			X		
24	Constancias SCTR Pensión y Salud del mes siguiente de actividad + comprobantes de pago (presentación los días 21 de cada mes).		Jefe de Personal			X		
25	Constancia de Seguro Vida Ley del mes siguiente de actividad + comprobantes de pago (presentación los días 21 de cada mes).		Jefe de Personal			X		
26	Liquidación de Beneficios Sociales: Hoja de liquidación y calculo + comprobante de depósito + Cir Baja T-Registro (en caso de tener personal cesado durante mes de actividad).		Jefe de Personal			X		
27	Control de Registro de asistencia del mes que ejecutó el servicio (de no aplicar, considerar presentar el sustento)		Jefe de Personal			X		
REQUISITO CONTRACTUAL/ADM SUB CONTRATOS/ ADQUISICIONES								
1	Ficha RUC (De encontrarse ACTIVO y HABIDO).		Responsable Sub Contratos	X				
2	Copia Simple de inscripción SUNARP (Antigüedad no mayor a 03 mes).		Responsable Sub Contratos	X				
3	Vigencia de Poder R.L. (Antigüedad no mayor a 01 mes).		Responsable Sub Contratos	X				
4	Documentos de identidad vigente del R.L.		Responsable Sub Contratos	X				
5	Documentos de Homologación.		Responsable Sub Contratos	X				
6	Tarjeta de propiedad.	Si la unidad es propiedad de un tercero se deberá presentar la autorización según modelo, y, en caso ser un bien leasing se deberá presentar el contrato correspondiente.	Responsable Sub Contratos	X	X	X		X
7	SOAT vigente.		Responsable Sub Contratos	X	X	X		X
8	Certificado de Inspección vehicular.		Responsable Sub Contratos	X	X	X		X
9	Programa de Mantenimiento.		Responsable Sub Contratos	X	X	X		X
10	Carta Fianza de Fiel Cumplimiento	Carta fianza de fiel cumplimiento, equivale al 10% del monto contratado sin IGV.	Responsable Sub Contratos	X				
11	Póliza Vehicular: Considerar las siguientes cobertura y montos:	01: Daño Propio, Pérdida Total y accesorios. 02: Responsabilidad Civil Frente a Terceros monto cobertura 200mil 03: Responsabilidad Civil Frente a ocupantes (Todos los ocupantes según tarjeta de propiedad)\$10,000.00 c/u o total de \$ 200,000.00 04: (*) Accidentes Personales (Todos los ocupantes según tarjeta de propiedad) (*) Póliza de Accidentes personales, solo cuándo no se puede incrementar la cobertura dentro de la póliza vehicular (Combis, minibús, omnibus, etc.)\$10,000.00 c/u	Responsable Sub Contratos	X				
12	DNI vigente , Licencia de conducir del operador vigente, Certificado de Capacitación y/o aptitud que habilite al operador.	Documento de los conductores	Responsable Sub Contratos		X	X		X
13	SCTR Salud y Pensión (A nombre de la empresa con la que se firmará el contrato).	Documento de los conductores	Responsable Sub Contratos		X	X		X

PROYECTO: Defensas Ribereñas – Río 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
14	Seguro de Responsabilidad Civil que cubra la actividad y ubicación correspondiente, proveedor incluya a OHLA como asegurado adicional. Monto de la cobertura \$ 200mil		Responsable Sub Contratos	X				
15	En caso no cuente con el Seguro de Responsabilidad Civil, deberá presentar todos los documentos de la maquinaria y vehículos a emplear, según lo indicado anteriormente.		Responsable Sub Contratos	X				
16	Acta de Cierre de Contrato	---	Responsable Sub Contratos					X
REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
1	Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de la empresa Subcontratista.	Presentación del Plan a manera informativa.	Jefe de Seguridad de OHLA		X			X
2	Programas de Gestión Anual del año en curso	- Programa de SST - Programa de Capacitaciones Específicas	Jefe de Seguridad de OHLA		X		X	X
3	Matrices IPERC Matrices revisadas periódicamente	Se deberá adaptar y presentar la matriz o matrices de todos los procesos que contemple el servicio según estándar de OHLA. Será visado por el área de Seguridad del Proyecto.	Jefe de Seguridad de OHLA		X		X	X
4	Enviar debidamente visado y lleno, el documento CO-PE-1PE327-SS-PT-007 Cartilla de Obligaciones para el Ingreso del Subcontratista	El documento es visado en todas las hojas y en la hoja de declaración, son llenados los datos requeridos, todo ello por el representante legal de la empresa subcontratista.	Jefe de Seguridad de OHLA	X				X
5	Lista de verificación de conductores y operadores.	Cumplir con requisitos definidos para aprobación de ingreso del personal a proyecto.	Jefe de Seguridad de OHLA		X		X	X
6	Lista de verificación de Vehículos, equipos y maquinaria ingresante.	Cumplir con requisitos definidos para aprobación de ingreso al proyecto.	Jefe de Seguridad de OHLA		X		X	X
7	Lista de verificación de Cumplimiento de Terceros	Aplicable cuando el subcontratista terceriza algún servicio.	Jefe de Seguridad de OHLA		X		X	X
8	Uniforme con la identificación de sub contratista	Uniforme comprende: polo, camisa, chaleco, pantalón. 02 juegos por trabajador al año (NTE G050) Registro de la entrega.	Jefe de Seguridad de OHLA				X	X
9	Dotación de Equipos de Protección Personal y Colectiva - Registros de entrega de EPP	Considerar primera entrega y reposiciones.	Jefe de Seguridad de OHLA			X	X	X
10	Inducción Específica al personal (Dictado por el Subcontratista) - Registros de Charlas de Inducción - Declaración de haber recibido Inducción Específica	Todo el personal que labora en el Proyecto debe tener registro de charla de inducción. Así mismo, deberán presentar la hoja de declaración de recibido de inducción al puesto, de acuerdo con formato alcanzado por OHLA.	Jefe de Seguridad de OHLA		X	X	X	X
11	Inducción SSOMA Hombre Nuevo - OHLA	Dictada por OHLA a todo personal ingresante al proyecto, siempre que haya cumplido con todos los requisitos legales, normativos y estándares de OHLA.	Jefe de Seguridad de OHLA		X		X	X
12	Charlas de inicio de jornada - Registros de las charlas	En función al cronograma. Ejecutado por subcontratista	Jefe de Seguridad de OHLA			X	X	X
13	Charlas de capacitación - Registro de capacitación. - Evaluaciones de temas específicos.	En función al cronograma. Ejecutado por subcontratista	Jefe de Seguridad de OHLA			X	X	X
14	Documentos que garanticen la seguridad en las actividades a ejecutar como: ATS	Se tomará como referencia las matrices IPER / IAEI. Se verificará el correcto llenado, que cuenten con las firmas de autorización, que todo el personal involucrado esté registrado.	Jefe de Seguridad de OHLA			X	X	X

PROYECTO: Defensas Ribereñas – Río Lacramarca
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/08/2022

ITEM	OBLIGACIONES - ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES	RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA				
				Antes de la firma del contrato	Antes de ingresar al proyecto	Junto con la valorización	Durante la ejecución del proyecto o servicio	Al cierre de la ejecución del proyecto o servicio
15	Inspección - Registros de inspección (Checklist vehículo, EPP, extintor, botiquín, kit antiderrame, etc.)	En función al cronograma. Ejecutado por subcontratista	Jefe de Seguridad de OHLA		X	X	X	X
16	Seguro Complementario de Trabajos de Alto Riesgo (SCTR)- SCTR Pensión y Salud + Comprobante de pago	Los SCTR deben corresponder a Pensión y Salud, vigentes, presentar el voucher de pago de las pólizas.	Jefe de Seguridad de OHLA		X	X	X	X
17	Evaluaciones médicas ocupacionales (debe incluir pre, periódico y post ocupacionales) Constancia de aptitud	El legajo del EMO completo deberá ser enviado al médico ocupacional de OHLA, de manera confidencial, para la validación respectiva. Los certificados de aptitud médica deberán ser enviados al Jefe de Seguridad junto con la Lista de verificación del personal.	Médico Ocupacional del Proyecto		X		X	X
18	Listas Maestras: - Personal - Vehículos/Maquinaria/Equipos. - Inspecciones	Enviar reporte en base a estructura y contenido solicitado por OHLA, se enviará todos los sábados, al área de seguridad de OHLA.	Jefe de Seguridad de OHLA			X	X	X
19	Reporte Semanal : - HHT - Evidencias fotográficas y registros	Enviar reporte en base a estructura y contenido solicitado por OHLA, se enviará todos los sábados, al área de seguridad de OHLA.	Jefe de Seguridad de OHLA			X	X	X
20	Reporte Mensual de Evaluación y Seguimiento de Sistema de Gestión de Subcontratista	OHLA realizará el seguimiento de dicho reporte conjuntamente con el subcontratista	Jefe de Seguridad de OHLA				X	X
21	Dossier de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se elabora y envía un informe de Dossier como cierre de actividades antes del término del servicio, considernado que la presentación del mismo, debe ser dentro del periodo de ejecución del servicio. El Dossier debe cumplir con la estructura definida y comunicada por OHLA.	Jefe de Seguridad de OHLA				X	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					
2	Plan de Gestión Ambiental y registros de difusión.	- Plan de Gestion Ambiental deberá estar aprobado 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					
3	Plan de Gestión de Residuos de sitio y registros de difusión.	- Plan de Gestión de residuos deberá estar aprobado 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					
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					
1	Matrices Ambiental IAEI (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					

PROYECTO: Defensas Ribereñas – Río 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	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. - Conos, kit antiderrames y otros de acuerdo al check list de equipos.	Especialista Ambiental					
3	Reporte semanal de Medio Ambiente.	- Plan de trabajo y su estatus de cumplimiento. - Matriz de aspectos e impactos ambientales - Inspecciones de medio ambiente. - Comunicaciones relevantes - Información de incidentes - Formación - Generación de residuos - Indicadores ambientales (consumo de agua, energía y combustible)	Especialista Ambiental					
4	Informe Mensual de Gestión Ambiental	El contenido del informe: 1. Formación 2. Inspecciones ambientales 3. Informe de monitoreos 4. Registros de simulacro 5. Informe de incidentes ambientales 6. No conformidades ambientales. 7. Acciones correctivas ambientales. 8. Evaluación de cumplimiento legal. 9. Seguimiento de objetivos ambientales. 10. Seguimiento de indicadores ambientales (Consumo de combustible, agua, energía eléctrica y Generación de residuos sólidos)	Especialista Ambiental					
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 seguridad). - Constancias de comercialización de residuos. - Manifiestos de residuos peligrosos - Guía de remisión de transportista.	Especialista Ambiental					
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 servicio. El DOSSIER cuenta con un índice definido y comunicado por OHLA.	Especialista Ambiental					
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: Defensas Ribereñas – Río 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 ejecución de la obra, debe tener monto a valorizar por meses, durante el periodo de la obra. Se debe detallar de acuerdo a la estructura del presupuesto.	Especialista de Costos de OHLA		X			
3	Valorización mensual	La Valorización deben tener los siguientes formatos: Hoja resumen de Valorización actual, Resumen de Valorizaciones, Resumen de amortizaciones de ser el caso, Hoja de valorización detallada (Conforme a las partidas contractuales), Acta de conformidad de valorización. Los sustentos pueden incluir registros de metrados conciliados, protocolos de Calidad, certificados de calidad, panel fotográfico de las actividades a valorizar. Estos deben tener la firma de los responsables del sub contratista y OHLA, según corresponda. Además se deben entregar los archivos en versión nativa y pdf.	Especialista de Costos de OHLA			X		
4	Presupuesto de deductivo/adicional	- Analisis Precios Unitarios detallado.. - Detalle de cálculo de costo de Hora Hombre, Materiales (Cotizaciones) y Hora Equipo (línea blanca, línea amarilla, equipos menores y complementarios). - Lista de cantidades de insumos (mano de obra, materiales y equipos) - Tarifario de equipos (línea blanca, línea amarilla, equipos menores y complementarios) - Detalle de gastos generales (recursos, unidad de medida, cantidad, tiempo, tarifa)	Especialista de Costos de OHLA		X			
5	Informe de cierre	- Informe de cierre, deben contener: Liquidación económica (Hoja de liquidación y sustentos) Liquidación Técnica (Dossier de Calidad, Dossier de Seguridad y /o otros.) - Ordenes de cambio o adenda (deductivos/adicionales) - Constancia de no adeudo	Especialista de Costos de OHLA					X