

ANEXO B.

Documentación mínima para inicio de obra

Actividad: Reposición de juntas Tramo Marino - Corredor Sur

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PREVIO AL INICIO DE OBRAS CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA. REQUISITOS GENERALES.	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Contratos u Órdenes de compra firmados por todas las partes involucradas
2	Orden de Proceder
3	Planos y diseños (aplica siempre y cuando se elaboraron)
4	Términos de Referencia o Alcance presentado para la licitación
5	Propuesta Comercial, presentada por el Contratista. Si la propuesta es global, desglosar en montos y cantidades estimadas de las actividades incluidas en la oferta, con el fin de valorar las cuentas parciales.
6	Fianza de Responsabilidad Civil (Vigencia de 12 meses contadas a partir de la firma del Contrato. Propuesta hasta B/. 30,000.00 se solicita póliza de RC de B/. 50,000.00 Más de B/30,001.00 se solicita póliza de RC de B/. 200,000.00 (Contrato de la Póliza y comprobante de pago)
7	Fianza de Pago y Prestaciones Laborales (30% del valor del contrato y su vigencia de 60 días más posterior a la ejecución de los trabajos)
8	Fianza de Cumplimiento (Debe cubrir el período de la obra más un año de garantía por vicios ocultos) (Contrato de la Póliza y comprobante de pago)
9	Fianza de anticipo (100% del anticipo)
10	Endosos (siempre y cuando apliquen)
11	Las fianzas deben estar firmadas por cada una de las partes (aseguradora y el contratista). Estas fianzas deben corresponder al alcance del servicio solicitado por ENA y para cada concesionaria (Norte, Sur y Este)
12	Cronograma de obra, presentado en programa (project o excel) que se pueda hacer el seguimiento (Línea base establecida)

13	Descripción de metodología de construcción en aquellos ítems que ameriten por la especialización o afectación del tráfico
14	Fichas técnicas de los productos que van a usar.
15	Plan de calidad y del control de la calidad; este último indicando tipo de ensayo, frecuencia y laboratorio responsable.
16	Documentación del laboratorio idóneo.
17	Plan del manejo del tránsito.
18	Indicar el profesional idóneo responsable del proyecto.

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PREVIO AL INICIO DE OBRAS CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA REQUISITOS HSE					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FORMATO	CADUCIDAD	ENTREGA	OBSERVACIONES
1	Listado de Trabajadores <i>(incluyendo subcontratado)</i>	Formato de Contratista digital editable.	1 mes / vigencia de la acreditación	Previo inicio / Periódico	
2	Comprobante de Pago de Seguridad Social (CSS)	Comprobante de pago expedido por CSS vigente	1 mes	Previo inicio / Periódico	
3	Aviso de Entrada (CSS) del Personal	Formato generado por plataforma SIPE de CSS.			*Los avisos de entrada deben coincidir con el listado de personal asociado con el proyecto y/o servicio.
4	Listado de Vehículos, Equipos y/o Maquinarias	Formato de Contratista digital editable	1 mes	Previo inicio / Periódico	*Adjuntar Registro Vehicular y revisado vigente de cada vehículo y/o equipo asociado al servicio.
5	Acreditación del Personal responsable de operación de Vehículos y/o equipos pesados.	Licencia de Conducir vigente de acuerdo con el vehículo y/o equipo. Certificación de Operador de Grúa.	Vigencia del documento	Previo inicio / Periódico	*El personal responsable por la operación de vehículos y/o equipos pesados deberá acreditar dicha competencia a través de la Licencia de Conducir aplicable según ATTT (DE 640, 27 diciembre de 2006).
6	Póliza de Automóvil, Equipos y/o Maquinarias	Contrato de la Póliza y comprobante de pago	Vigencia del documento	Previo inicio / Periódico	.
7	Mantenimiento Preventivo de Vehículos y/o Equipos	Comprobante de Mantenimiento Preventivo vigente	Vigencia del documento	Previo inicio / Periódico	*Documento emitido por taller y/o mecánico que realizó dicha acción.
8	Responsable de Prevención de la Empresa	Hoja de Vida y Designación de Supervisor de Seguridad.		Previo inicio / Periódico	Contratos por encima de \$ 100,000.00
9	Reporte Periódico de Siniestralidad	Formato A.02 Reporte de Siniestralidad	1 mes	Periódico	*Formato diligenciado entregado con la cuenta mensual.
10	Plan de Seguridad, Salud e Higiene o Prevención de Riesgos Profesionales.	Formato de Contratista según requerimiento de CSS (Resolución 45,588 de 2011). *	Indefinido (por obra y/o servicio)	Previo al inicio de obra y/o servicio	*Si el trabajo implica obras civiles de Mantenimiento Mayor, este ítem debe cumplir con trámite en MITRADEL (DE 2, 15 febrero de 2008) firmado por Idóneo en Seguridad y Salud Ocupacional.

11	Fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene del Trabajo*	Trámite en MITRADEL (DE 15, 3 julio de 2007)	Indefinido (por obra y/o servicio)	Previo al inicio de obra y/o servicio	*Aplica para obras civiles de Mantenimiento Mayor cuyo costo mínimo es de 1 millón de dólares.
12	Planes de Emergencias y Contingencia Ambiental	Formato de contratista	Indefinido (por obra y/o servicio)	Previo al inicio de obra y/o servicio	
13	Planes de Seguridad Vial y Control Temporal del Tránsito*	Formato de Contratista (debe incluir croquis o mapa modelo de cierre).	Indefinido (por obra y/o servicio)	Previo al inicio de obra y/o servicio	*Si la obra implica cierre parcial temporal de la vía debe cumplir con requerimiento del MOP (Manual para el Control de Tránsito durante la ejecución de Trabajos de Construcción y Mantenimiento de Calles y Carreteras).
14	Entrega de EPP	Formato del contratista firmado por el trabajador, fecha y listado de elementos entregados	Indefinido (vida útil del EPP)	Previo / sujeto a inspección periódica	
15	Evaluación de Riesgos Previo al inicio de los trabajos*	Formato de Evaluación de Riesgos Previa o Formato de Contratista.	Diario (Previo al inicio de los trabajos diarios)	Diario / sujeto a inspección periódica	
16	Reporte de Sucesos*	Formato de Contratista	Por suceso generado durante la operación	3 días posterior a la ocurrencia	*Se refiere a accidentes e incidentes trabajo y ambientales generados en la operación.