

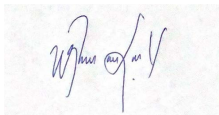
CO - PE - 1PE324 - GP - PN - 001

Construcción

Perú

Rios Cañete y Huaura

PLAN DE COMUNICACIONES

Propuesto por		Revisado por	Aprobado por
Administrador de Sub Contratos	Administrador de Contratos	Gerente de sitio	Gerente de proyecto
			
Vladhimirt Sierra, 04/02/2022	Jan Carlos Mendoza, 04/02/2022	Freddy Cisneros, 04/02/2022	Javier Lopez, 04/02/2022
Administrador de Sub Contratos			
			
William Lozano, 04/02/2022			
Nivel de seguridad: Uso interno	Alcance: Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5		

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

Histórico de revisiones

Rev.00	03/11/2021	Creación del documento
Rev.01	25/01/2022	En el punto 4.2.4 se añadió una tabla con los tipos de comunicación y su frecuencia. En el punto 4.3 se agregó un párrafo a tener en cuenta al momento de redactar las comunicaciones. Se agregó el Anexo N° 25 - Esquema de Comunicación
Rev.02	04/02/2022	En el punto 4.2.1 se incorporó la herramienta Transmittal En el punto 4.2.4. se redefinió los conceptos para el uso de Cartas y Transmittal entre OHLA y los Subcontratistas. Se definió el uso de Transmittal el lugar de correos para comunicaciones entre OHLA Gestor y OHLA Constructor En el punto 4.2.1 se incorporó la herramienta Submittal. En el punto 4.2.4. se definió los casos de uso del Submittal. En el punto 4.3. se definió el criterio para redactor los Submittal. En el punto 6. Se incorpora el Anexo 27: CO-PE-1PE324-GP-RI-000X-[Cuenca] Submittal.

Documentación relacionada y aplicable

ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
ISO 9000:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Vocabulario
ISO 14001:2015	Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos
ISO 45001:2018	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional – Requisitos
SGI-PG-06	Información, comunicación y consulta
DOC-IN-01	Codificación de la documentación

Definiciones

Interesado	Personas y organizaciones como clientes, patrocinadores, organización ejecutante y el público, involucrados activamente con el proyecto, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto. También pueden influir sobre el proyecto y sus productos entregables. También conocido como: Interesados o Involucrados.
Request for Information (RFI)	Documento que registra y formaliza la solicitud de información, del contratista al cliente, sobre algún entregable específico del proyecto.
ARCC	Autoridad para la Reconstrucción con cambios
NAT	Notificación de alerta temprana
NEV	Notificación de evento compensable

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

- ☐ Todas las categorías
- ☐ Consejero delegado
- ☐ Directores Generales
- ☐ Dirección General
- ☐ Director Corporativo
- ☐ Director
- ☐ Jefe Corporativo de
- ☒ Jefe de proceso
- ☒ Técnico
- ☒ Especialista
- ☒ Administrativo
- ☒ Operario cualificado

FUNCIONES

- ☒ Todas las funciones
- ☐ Asesoría Jurídica
- ☐ Económico Financiera
- ☐ Organización
- ☐ RR.HH y SSGG
- ☐ Sistemas de Información
- ☐ Soporte Corporativo
- ☐ Soporte Técnico
- ☐ Línea/Producción
- ☐ Otros:.....

Responsable de distribución: Administrador de Contratos

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
4.	DESARROLLO	5
5.	FORMATOS RELACIONADOS	18
6.	ANEXOS	18

1. INTRODUCCIÓN

El presente plan de comunicaciones es el resultado del proceso de planificación de las comunicaciones internas y externas en la ejecución del Proyecto: Contrato NEC3 Opción F para la Entrega de las Defensas Ribereñas del Río Cañete y Río Huaura (Paquete 5), realizada por OBRASCON HUARTE LAIN S.A. (OHLA) y contratado por la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios denominado en adelante ARCC.

El proyecto de defensas ribereñas de los ríos Cañete y Huaura – Paquete 5, es un tipo de proyecto ejecutado en el marco de un acuerdo denominado de gobierno a gobierno entre el Departamento de Comercio Internacional del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC) para la asesoría y asistencia técnica. Además, este proyecto se celebra bajo un modelo de contrato internacional llamado “NEC” que promueven la simplicidad de lenguaje, espíritu colaborativo, correcta gestión del proyecto y la gestión de riesgos. La modalidad de ejecución del proyecto es a través del sistema denominado “Fast Track” donde uno de los objetivos es ejecutar el proyecto en el menor tiempo posible, llevando etapas del proyecto en paralelo.

En estos tipos de proyecto, es importante establecer los mecanismos de comunicación interna externa para asegurar una correcta transmisión de la información entre OHLA y los diferentes interesados.

2. OBJETIVO

Establecer la planificación y el control de las comunicaciones entre los interesados del proyecto bajo un sistema que asegure la generación, colección, distribución, almacenamiento, recuperación y destino final de la información.

3. ALCANCE

El presente documento aplica para toda comunicación relacionada al proyecto “Defensa Ribereña del Río Cañete y Río Huaura - Paquete 5”.

4. DESARROLLO

4.1. Principales Interesados/ Involucrados

- ARCC: Principal interesado en la ejecución del proyecto como Cliente.
- OHLA: Como empresa gestora del proyecto.
- SUBCONTRATISTAS: Empresa que asume contractualmente el compromiso de realizar determinadas partes o unidades de la obra, con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución y al contrato de ejecución de obra.

- PROVEEDORES: Persona o empresa que abastece al proyecto con existencias (artículos), los cuales serán utilizados en la ejecución del proyecto de manera directa o indirecta.
- INSTITUCIONES DEL GOBIERNO O AUTORIDADES LOCALES: Entidades como SENACE, SUNAFIL, OEFA, Gobiernos regionales, Municipalidades, Policía nacional, etc.
- COMUNIDADES Y POBLACIÓN: Aquellas partes interesadas como comunidades campesinas, pueblos de la zona aledaña al proyecto, etc.
- ASOCIACIONES LOCALES: Asociaciones de pobladores, comerciantes u otros como Sindicatos, camaroneros, etc.

4.2. Planificación de la comunicación

4.2.1. Comunicación formal establecida

Las comunicaciones formales durante el desarrollo del proyecto se emitirán principalmente mediante los siguientes documentos:

- Cartas (ACONEX)
- Solicitud de pago (ACONEX)
- Alertas tempranas (ACONEX)
- Eventos compensables (ACONEX)
- Flujo de trabajo (ACONEX)
- Requerimiento de Información o Request for Information (RFI) (ACONEX)
- Transmittal: Suministro de información
- Actas de reunión
- Cartas
- Documentos; procedimientos, protocolos, reportes de no conformidad, reportes de auditoria, PIP, etc.
- RFI (Solicitud de información)
- Submittal (Solicitud de aprobación de los equipos, materiales, etc.)
- Oficios

4.2.2. Medios de distribución/difusión de la información

Los principales medios de distribución y/o difusión serán los siguientes:

- Reuniones de coordinación: todas las reuniones serán establecidas mediante agenda y como resultado se tendrá el acta de reunión. Las minutas de reunión serán distribuidas a los involucrados dentro de las 24 horas de realizada la reunión.
- SharePoint: Todos los documentos aprobados deben estar colgados en el SharePoint del proyecto.
- ACONEX: Todos los documentos a presentar al cliente se enviarán y recibirán a través del ACONEX.
- Portal del ARCC: Cierta información se cargará a través del portal Web del cliente.
- Vía teléfono para comunicaciones oral informal. Generalmente para citaciones o instrucciones operativas.
- Vía Boletines, folletos o trípticos, para comunicaciones de seguridad, calidad o de motivación.
- Correo electrónico: Medio para enviar información entre los colaboradores y subcontratistas.

4.2.3. Formas de comunicación en general:

- Reuniones: Las reuniones de coordinación entre interesados se registrarán mediante el acta de reunión y tratarán asuntos relevantes al proyecto. En dichas reuniones se tratarán asuntos y se establecerán plazos y responsables de la gestión de los mismos. Cabe indicar que las reuniones deben participar personas que tengan autoridad en la gestión de los asuntos tratados. (Microsoft Teams / Zoom).
- Llamadas telefónicas: Es una forma de comunicación común para comunicarse con personas que no pueden encontrarse físicamente para tratar asuntos relativos al proyecto. Las comunicaciones telefónicas formales deberán quedar registradas en una Minuta de Reunión o en un correo electrónico resumiendo lo tratado.

4.2.4. Frecuencia de las comunicaciones

La frecuencia de las comunicaciones es establecida en el presente plan y de acuerdo a las necesidades de información de los involucrados del proyecto.

La frecuencia está catalogada en la siguiente tabla:

ITEM	DOCUMENTO	CIRCUNSTANCIA	FRECUENCIA
1	Cartas, oficios, trasmital entre OHLA y ARCC	Comunicaciones del tipo: informativas, presentación de documentos o entregables, solicitudes de información, solicitudes de pago, presentación de eventos compensables, y otros establecidos en el Contrato entre OHLA y ARCC.	Cuando amerite
2	Cartas entre OHLA y Subcontratista	Comunicaciones del tipo: informativas y/o notificaciones de preaviso de cambio de las cláusulas al contrato inicial o que denoten posibles cambios de alcance contractual, solicitudes de información o documentos accesorios a un contrato tales como cartas fianzas y seguros.	Cuando amerite
	Trasmittal entre OHLA y Subcontratista	Comunicaciones del tipo: técnicos y documentos de gestión del proyecto o la obra (documentos accesorios a un contrato,), informativas, presentación de documentos o entregables, solicitudes de información, solicitudes de pago de valorización, presentación de eventos compensables, etc. Presentados para revisión, aprobación o de carácter informativo.	Cuando amerite
3	Actas de reunión	Coordinaciones para la ejecución de los trabajos, seguimiento de los compromisos y fechas de entregables, registro de restricciones, reporte de avance de los trabajos.	Semanal o dos veces por semana

4	Reportes diarios	Registro de las actividades diarias realizadas por el Contratista y/o Subcontratista del servicio contratado.	Diario
5	Reportes mensuales	Informe consolidado de las actividades desarrolladas durante el mes del servicio contratado a cargo del Contratista y/o Subcontratista.	Mensual
6	RFI	Formato a utilizar cuando alguna de las Partes requiera a la otra Parte, información o definición respecto de los servicios contratados para su adecuado desarrollo.	Cuando amerite
7	Evento compensable	Formato a utilizar cuando el Subcontratista y/o Contratista a su criterio y de acuerdo a lo señalado en el Contrato, defina que determinada situación o condición es un adicional o está fuera del alcance servicio contratado, esto para presentarlo a la ARCC para su revisión, evaluación y aceptación.	Cuando amerite
8	Alerta temprana	Formato a utilizar cuando alguna de las Partes a su criterio y de acuerdo a lo señalado en el Contrato, defina que determinada situación o condición representa un riesgo para el avance del Proyecto.	Cuando amerite
9	Submittal	Formato a utilizar para solicitar al equipo de diseño la aprobación de los equipos, materiales, etc. Antes de que se fabriquen y entreguen al proyecto.	Cuando amerite

NOTA:

En los paquetes de trabajo donde el mismo CONTRATISTA sea el ejecutor, el cumplimiento de los entregables, seguimiento de compromisos y avance de los trabajos se registrarán en las Actas de reunión; el resto de comunicaciones no será preciso remitir cartas para las comunicaciones formales puesto que se trata de la misma empresa, siendo suficiente dejar

constancia de las comunicaciones mediante Transmittal para tener control de la trazabilidad documentaria.

El plazo de respuesta para cualquier comunicación en general es de 07 días calendarios, contados desde el día siguiente de recepción del Transmittal.

4.3. Criterios para redactar cualquier tipo de comunicación:

De manera general en toda comunicación se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Establecer claramente el destinatario de la información, el objetivo de la comunicación, el tipo de comunicación, idioma y el medio de distribución/difusión de la misma.
- Verificar el llenado de membretes y los datos del proyecto y del documento, tales como fecha, título y número correlativo.
- Utilizar formato de documento de comunicación, Transmittal, solicitud de información (RFI), etc., establecido.
- En comunicaciones orales, tener en cuenta, cargo o rango de las personas aludidas, etc. Las comunicaciones escritas formales deben ser redactadas en tercera persona
- Mantener siempre una correcta dicción y lenguaje claro y correcto. Ser conciso, asertivo y puntual respecto al tema tratado. No personalizar los asuntos relativos al proyecto.
- En las comunicaciones formales escritas, relatar sólo eventos y hechos. Utilizar un tono optimista, amable y cortés, hacer énfasis en las ideas importantes en primera persona del plural.
- Utilizar los formatos aprobados por la Gerencia de Proyectos a través de los procedimientos establecidos.

Se deberá tener en cuenta los procedimientos establecidos para la elaboración y codificación de un nuevo procedimiento, registro, entre otros, especificados en el instructivo de “Control de documentos del proyecto.”

4.3.1. Correos electrónicos

Para redactar correos electrónicos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Al colocar el Asunto se debe contener el nombre/código del documento enviado, palabras claves que resuman la comunicación o si tuviese alguna codificación de la información enviada.

- Solo se debe colocar en copia aquellos trabajadores que necesiten estar informados sobre la comunicación realizada.
- Si el correo contiene archivos adjuntos y estos son muy pesados, ver la posibilidad de subir el documento al SharePoint y solo enviar el link de acceso.
- Colocar siempre la firma debajo del contenido del correo. La firma debe según formato establecido por el corporativo (Anexo 10. Formato de firma).

4.3.2. Cartas

Para redactar las cartas se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las cartas se deben redactar usando los formatos corporativos de cartas (Anexo 11,1 2, 13 y 14).
- En el asunto de la carta se debe indicar el numero de carta a la cual se esta respondiendo.
- La codificación se realizará de la siguiente manera:

a) Cartas para Cliente y/o supervisión

CO-PE-1PE324-GP-TC-000X

X: Número correlativo asignado según se generen las cartas

b) Cartas para Subcontratista y proveedores

Dentro de los subcontratistas, se van a tener dos tipos de comunicaciones y la codificación de la carta se realizará de la siguiente manera:

CO-PE-1PE324-GP-TC-00X - [Correlativo de subcontratista]

El correlativo de los subcontratistas será asignado según el Anexo 15 del presente Plan.

c) Cartas para otros terceros (Comunidades, entidades gubernamentales y otros)
- (Al código se le agrega las siglas OT para identificar este tipo de cartas)

CO-PE-1PE324-GP-TC-000X-OT

X: Número correlativo asignado según se generen las cartas

4.3.3. Oficios

Para redactar los oficios se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Los oficios se deben redactar usando el formato de oficios del proyecto (Anexo 16. Formato de oficios).
- La codificación se realizará de la siguiente manera:

CO-PE-1PE324-GP-TA-000X-OT-[Cuenca]

X: Número correlativo asignado según se generen las cartas

[Cuenca]: CÑ / HU

4.3.4. Transmittal

- Para redactar los Transmittal se debe tomar en cuenta lo siguiente:

La codificación se realizará de la siguiente manera:

a) Transmittal para Subcontratista y proveedores

CO-PE-1PE324-GP-TT-00X - [Correlativo de subcontratista]

El correlativo de los subcontratistas será asignado según el Anexo 26 del presente Plan.

4.3.5. Solicitud de información (RFI)

Para redactar los RFI se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Los RFI se deben redactar usando el formato (Anexo 17)
- La codificación se realizará de la siguiente manera:

CO-PE-1PE324-GP-RI-000X-[Cuenca]

X: Número correlativo asignado según se generen los RFI

[Cuenca]: CÑ / HU

4.3.6. Submittal

Para redactar los Submittal se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Los Submittal se deben redactar usando el formato (Anexo 27)
- La codificación se realizará de la siguiente manera:

CO-PE-1PE324-GP-TO-000X-[Cuenca]

X: Número correlativo asignado según se generen los Submittals

[Cuenca]: CÑ / HU

4.3.7. Boletines, folletos y trípticos

Para elaborar los boletines, folletos o trípticos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Dependiendo del área que generé los boletines informativos, deben estar identificados con:

[Nombre del área que lo genera]-00X
- Al elaborar los boletines se debe tomar en cuenta los logos corporativos (Anexo 18) y los colores corporativos (Anexo 19).

4.3.8. Notificación de Alertas tempranas (NAT)

Para elaborar Notificación de Alertas tempranas (NAT) se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las NAT con el cliente se codifican según lo establecido por el cliente y usando el formato del Anexo 23 de NAT.
- Las NAT para los subcontratistas se deben redactar usando el formato establecido en el Anexo 02 de NAT – Subcontratistas.

La codificación de esta se realizará de la siguiente manera:

CO-PE-1PE324-GP-TA-00X- [Correlativo de subcontratista]

X: Número correlativo asignado según se generen las NAT

4.3.9. Notificación de eventos compensables (NEV)

Para elaborar Notificación de eventos compensables (NEV) se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las NEV con el cliente se codifican según lo establecido por el cliente y usando el formato del Anexo 24 de NEV.
- Las NEV para los subcontratistas se deben redactar usando el formato establecido en el Anexo 03 de NEV – Subcontratistas.

La codificación de esta se realizará de la siguiente manera:

CO-PE-1PE324-GP-RA-00X- [Correlativo de subcontratista]

X: Número correlativo asignado según se generen las NEV

4.4. Gestión de la Información

4.4.1. Tecnología de las Comunicación

Para el presente proyecto se cuenta con el SharePoint, ACONEX y Portal del cliente (ARCC), Microsoft Teams, Zoom. como sistema de gestión de documentos y archivos que tienen las siguientes características:

- Usuarios controlados: se dará acceso a usuarios controlados que podrán acceder a la información y otro grupo de usuarios que adicionalmente podrá editar datos (borrar / cambiar) esto según los privilegios otorgados a las cuentas de usuarios controlados.
- Accesibilidad: Podrán acceder desde cualquier PC en cualquier sistema operativo o configuración.
- Disponibilidad: el sistema estará disponible las 24 horas del día.
- Multiusuario: Soportará varios usuarios.
- Seguridad de la información: El sistema deberá tener un sistema de seguridad que garantice y soporte la información contenida.
- Gran capacidad: El sistema contará con un almacenamiento suficiente en exceso para la cantidad de datos previstos a ser almacenados.
- Interface: la interface deberá ser usuario amigable de manera tal que permita una gestión adecuada de la información.

4.4.2. Archivo y Almacenamiento

Durante el ciclo de vida del proyecto se archivará todo entregable producido por la gestión del proyecto en el SharePoint:

- Documentación del Cliente.
- Comunicaciones; enviadas y recibidas.
- Transmitedores recibidos.
- Transmitedores enviados.
- Permisos obtenidos: recepción de permisos de las instituciones gubernamentales involucradas.
- Órdenes de compra, ofertas o cotizaciones de empresas.
- Planos.
- Actas de reuniones internas y con el cliente; semanales o mensuales.
- Solicitudes de cambio en general.
- Informes, avances y rendimientos; separados por áreas.
- Fotografías, videos de avance de las obras.

Al cierre del proyecto, esta documentación será recogida, revisada, analizada y almacenada para futuras referencias, solución de conflictos/reclamos y servicios post venta. El cierre documentario del proyecto se realizará en función a los lineamientos del procedimiento de CO-PE-SGI-PG-01 Conservación de la información al finalizar un proyecto.

4.5. Control de la comunicación

Debido a la cantidad de documentos generados se utilizan los Logs (Registros) o se crean registros para controlar documentación importante como la proveniente del Cliente y subcontratistas.

4.5.1. Control de comunicación con el cliente

Las comunicaciones con el cliente se controlan a través del ACONEX y con apoyo de los siguientes LOG:

- CO-PE-1PE324-GP-PN-001-Anexo 01 Control de correspondencia RV 00 (Cartas)
- Reporte de documentos vencidos y pendientes por responder (Formato enviado por el Cliente)

Las comunicaciones con el cliente se realizan a través de ACONEX, el control documentario registra toda comunicación con el cliente en el formato CO-PE-1PE324-GP-PN-001-Anexo 01 Control de correspondencia RV 00 (Cartas), en donde especifica el código de las cartas enviadas/recibidas, tiempo de respuesta, responsable de respuesta, estatus de la

comunicación. Adicionalmente, el control documentario envía a los responsables de área, los viernes/lunes de cada semana, el Reporte de documentos vencidos y pendientes por responder (Cliente).

Los responsables de las áreas, deben verificar que comunicación/Documentos tienen pendiente y regularizar a la brevedad. Estos elaboran la respuesta y la remiten al administrador de contratos para su revisión y emisión de la carta respectiva.

Toda respuesta debe especificar el numero de carta con la cual se origino la comunicación inicial. No se aceptará algún descargo que no tenga claro la carta de referencia.

4.5.2. Control de comunicación con subcontratistas

Para el control de los documentos de los subcontratistas, el control documentario de subcontratos utilizará el “CO-PE-1PE324-GP-PN-001-Anexo 05 Control de documentación de subcontratistas” para registrar las comunicaciones y documentos relacionados a los subcontratos. Las comunicaciones, se van a controlar utilizando el formato CO-PE-1PE324-GP-PN-001-Anexo 09 Control de cartas de subcontratistas y el CO-PE-1PE324-GP-PN-001-Anexo 04 log de Transmital.

Todas las semanas, el control documentario de subcontratistas enviará a los responsables de áreas la actualización de los documentos mencionados en el párrafo anterior, donde podrán encontrar el estatus los documentos aceptados, rechazados, pendientes de entrega por los subcontratistas, pendientes de revisión y demás y comunicaciones pendientes de respuesta.

Cuando llegue una comunicación del subcontratista, el control documentario debe registrarla en el CO-PE-1PE324-GP-PN-001-Anexo 04 log de Transmital o CO-PE-1PE324-GP-PN-001-Anexo 09 Control de cartas y enviar un correo comunicando la recepción del Transmital o la carta a todos los responsables de área, administradores de subcontratos y a los gestores responsables de subcontrato.

4.6. Comunicación de reclamos

4.6.1. Gestión de reclamos con el cliente:

En estos tipos de proyectos (contrato tipo NEC bajo la modalidad Fast Track), los reclamos se gestionan durante la ejecución del proyecto y al finalizar el mismo.

Si durante la ejecución del proyecto OHLA notifica a la ARCC un evento compensable (NEV), que, seguidamente, sea rechazado por el Cliente, OHLA podrá elevar la controversia al Dispute Adjudication Board (DAB), cuya decisión será vinculante para ambas partes. Las partes deben cumplir con lo establecido por el DAB sin perjuicio de su derecho de reclamar la decisión en la vía arbitral al finalizar el proyecto.

Si al finalizar el proyecto el Cliente u OHLA tienen reclamos pendientes, éstos también podrán ser ventilados en la vía arbitral correspondiente.

Los reclamos se registrarán en el formato de “SGI-PL-23 Listado de control de reclamaciones” (Anexo 22) según lo establecido en el procedimiento corporativo de “Información, comunicación y consulta”. Aquellas NEV que sean elevadas al DAB deberán ser registradas en el formato indicado.

4.6.2. Gestión de reclamos con los subcontratistas

Cualquier reclamo o controversia que surja con el Subcontratista, respecto a la validez, interpretación o alguna condición de su contrato, durante su vigencia, será resuelto mediante trato directo entre ambas partes, para cuyo efecto se comprometen a realizar sus mayores esfuerzos sobre la base de las reglas de la buena fe y atendiendo a la común intención de solucionar tal eventual situación.

En caso, el reclamo no se pueda resolver mediante el trato directo, será resuelto mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

Las partes acuerdan que el arbitraje estará a cargo de un árbitro único, elegido por la citada Cámara. El laudo que emita el árbitro será la última instancia y, en consecuencia, será definitivo e inapelable, renunciando las partes de la manera más amplia que permitan las leyes aplicables a interponer cualquier recurso impugnatorio contra el laudo del árbitro, quedando a salvo únicamente el recurso de anulación del laudo.

Los reclamos se registrarán en el formato de “SGI-PL-23 Listado de control de reclamaciones” (Anexo 22).

4.6.3. Los reclamos de otras partes interesadas:

Este tipo de reclamos puede provenir de interesados como pobladores, comunidades, asociaciones y otros, que se verían afectados por el desarrollo del proyecto. Para esto el área Social del proyecto cuenta con el “Plan de la buena vecindad” en donde en el ítem 5.5 se establece el mecanismo para atender los reclamos de estas partes interesadas. Además, se registrarán en el formato de “SGI-PL-23 Listado de control de reclamaciones” (Anexo 22) según lo establecido en el procedimiento corporativo de “Información, comunicación y consulta”

4.7. Comunicación por hallazgos arqueológicos, accidentes laborales, material contaminado y/o pasivos ambientales

En caso se hallasen restos arqueológicos, y/o se evidencien accidentes laborales/materiales/ambientales, materiales contaminados u otros pasivos ambientales durante la ejecución de las actividades, deberá ser comunicado inmediatamente a la ARCC a través del ACONEX o el Portal Web, sin perjuicio de los plazos específicos señalados en el Contrato.

5. FORMATOS RELACIONADOS

- CO-PE-1PE324-GP-PN-001-Anexo 01 Control de correspondencia ARCC
- CO-PE-1PE324-GP-PN-001-Anexo 05 Control de documentación de subcontratistas
- CO-PE-1PE324-GP-PN-001-Anexo 06 Matriz de comunicaciones
- CO-PE-1PE324-GP-PN-001-Anexo 07 Directorio de Involucrados del Proyecto
- CO-PE-1PE324-GP-PN-001-Anexo 09 Control de cartas de subcontratistas

6. ANEXOS

- Anexo 01: Control de correspondencia
- Anexo 02: CO-PE-1PE324-GP-TA-00X NAT-Subcontratistas
- Anexo 03: CO-PE-1PE324-GP-RA-00X NEV-Subcontratistas
- Anexo 05: Control de documentación de subcontratistas
- Anexo 06: Matriz de comunicaciones
- Anexo 07: Directorio de Involucrados del Proyecto
- Anexo 09: Control de cartas de subcontratistas
- Anexo 10: Formato de firmas de correo electrónico
- Anexo 11: CO-PE-1PE323-GP-TC-00X Cartas para Clientes o Supervisión
- Anexo 12: CO-PE-1PE323-GP-TC-00X-OT Cartas para Otros terceros
- Anexo 13: CO-PE-1PE323-GP-TC-00X-YY Cartas para Subcontratistas y proveedores (Contractual)
- Anexo 14: CO-PE-1PE323-GP-TA-00X-YY Cartas para Subcontratistas y proveedores (Técnica)
- Anexo 15: Cuadro de correlativos de subcontratistas
- Anexo 16: CO-PE-1PE324-GP-TA-000X-OT Oficios
- Anexo 17: CO-PE-1PE324-GP-RI-000X-[Cuenca] RFI
- Anexo 18: Logos Corporativos OHLA

- Anexo 19: Colores corporativos OHLA
- Anexo 20: SGI-PL-21 Acta de Reunión
- Anexo 21: SGI-PL-22 Control de comunicaciones externas (SGI-PG-06)
- Anexo 22: SGI-PL-23 Listado de control de reclamaciones
- Anexo 23: OHL-PERU-EC-EWN-0000XX NAT
- Anexo 24: OHL-PERU-EC-NCE-0000XX NEC
- Anexo 25: Esquema de comunicación
- Anexo 26: CO-PE-1PE324-GP-TT-00X - [Correlativo de subcontratista]
- Anexo 27: CO-PE-1PE324-GP-TO-000X-[Cuenca]