

The Wright Way Company Inc.

Proveedores / Subcontratistas Políticas y Procedimientos

DECLARACIÓN INTRODUCTORIA

Esta guía describe nuestras políticas y procedimientos en relación con los contratistas y subcontratistas. Como empresa orientada al servicio, el rendimiento operativo y la ejecución son el núcleo de nuestro negocio. En el cumplimiento de nuestro compromiso con nuestros clientes y clientes, de manera rutinaria contar con la ayuda de contratistas externos y subcontratistas. Con el fin de proporcionar una mayor especialización de los servicios, mantenemos una extensa red de primos y submarinos para ayudar a coordinar la respuesta de emergencia y los esfuerzos de recuperación en las zonas de desastre, ayudar con proyectos de construcción, y suministrar a nuestros clientes con el equipo. Las empresas y personas especializadas en estos campos de trabajo se les anima a inscribirse en nuestro directorio de las principales contratistas y subcontratistas.

rendimiento de trabajo fuerte es fundamental para nuestro éxito, pero igual de importante que el éxito es cómo vamos a lograr resultados - con honestidad y respeto, sin tomar atajos, y al operar con ética y con integridad en todo lo que hacemos. El éxito de nuestro negocio depende de la confianza que ganamos de nuestros clientes, clientes y contratistas. Ganamos credibilidad mediante la adhesión a nuestros compromisos, mostrando honestidad y fiabilidad y alcanzar objetivos de la empresa únicamente a través de la conducta honorable.

CONVERTIRSE EN UN PROVEEDOR

Las empresas y personas que deseen convertirse en un proveedor WWC deben llenar y presentar un 'Formulario de Solicitud de proveedores' en nuestra página web www.wrightwayco.com y estar registrado en nuestra base de datos. La inscripción es gratuita y hará que la información de su empresa a disposición de nuestro departamento de planificación. Si se cumplen los criterios, será colocado en la lista de proveedores aprobados.

Onboarding

Antes de comenzar a trabajar en proyectos de WWC, vendedor / subs deben ser examinados adecuadamente, borran, contratados, y onboarded de conformidad con los procedimientos de certificación del WWC. Los siguientes documentos son requeridos de cada subcontratista antes de esa empresa que es despedido para comenzar a trabajar:

- Perfil de proveedor Formulario completado
- Acuerdo de Nivel Subcontratista segunda firmado
- Firmado acuerdo de confidencialidad
- Forma W-9

- Certificado de Seguro (COI) (General de Responsabilidad y Compensación al Trabajador) (certificados de seguro también debería mostrar el Wright Way Company como asegurado adicional)

Estos formularios se pueden descargar desde nuestro sitio web, llenados y devueltos a nosotros. Los elementos anteriores deben enviarse a lsamuels@wrightwayco.com tan pronto como sea posible de modo que podamos procesar en nuestra base de datos y obtener subcontratista ha desactivado para comenzar a trabajar lo más rápidamente posible. Si tienes alguna pregunta, por favor llame a la oficina de Wright Way Company.

Cuando un subcontratista está aprobado como un proveedor WWC y comienza a trabajar en un proyecto de WWC, el vendedor / sub debe luego presentar la siguiente información adicional:

- Nombre, cargo, tarifa de pago, número de seguro social y número de teléfono para cada miembro del conductor y el equipo que estará trabajando en el proyecto
- Fotos de Cartel para cada camión
- Fotos de licencias de conducir para cada conductor

Que trabajan en proyectos

Procesos seguros

El Wright Way Company Inc reconoce la seguridad como un valor central directora y se esfuerza por mantener los lugares de trabajo sin accidentes. Esta filosofía está incrustado en nuestras políticas y procedimientos operativos estándar. Fundamentalmente, ponemos la seguridad y el bienestar del público, nuestros clientes, nuestros trabajadores y nuestros subcontratistas en primer lugar.

Promovemos una cultura de seguridad a través del compromiso no titubeo de la alta dirección de la ejecución y continuación de un Sistema de Gestión de Seguridad (SMS) a través de toda la organización. Nuestro Sistema de Gestión de Seguridad es un enfoque sistemático para la gestión de la seguridad, incluyendo las necesarias estructuras organizativas, recursos y responsabilidades. Con el fin de mantener a nuestros clientes, los clientes, el público, y nuestros proveedores de seguros, todos los proveedores / subs deben adherirse estrictamente a nuestras políticas de seguridad.

Muchos proveedores CMA / submarinos estarán trabajando en proyectos de limpieza en zonas de desastre, con un aumento de los riesgos y los protocolos de seguridad aumentadas. Los riesgos se describen a continuación se aplican a los equipos de recogida de residuos y eliminación operan equipo pesado para levantar, empujar, cargar, y los residuos y / o equipo de distancia separada. operaciones de demolición del edificio están cubiertas de hojas de seguridad de OSHA separadas: [Evaluación, limpieza y reparación de estructuras](#) y [demolición de un edificio](#). Para otras operaciones o situaciones (por ejemplo, el uso de equipo pesado, el

trabajo de seguridad zona) otras hojas de actividades también deben aplicarse; ver OSHA [hojas de actividades](#).

Desastres que resultan en daños a la propiedad normalmente generan grandes cantidades de residuos que deben ser recogidos y transportados para su eliminación. Necesario quitar los residuos de las carreteras y otras áreas públicas para facilitar el acceso de emergencia y en la preparación para las etapas subsiguientes hacia la recuperación. recogida de residuos y las tareas de eliminación incluyen recogiendo, limpiando, separar, y la eliminación de desechos. La mayor parte de estas tareas se realizan normalmente usando equipo pesado; sin embargo, puede ser necesario un poco de esfuerzo manual en cada etapa. Mientras que la mayoría de escombros se obtiene de la tierra, después de los desastres que provoca inundación (como los huracanes Katrina y Rita, en 2005), podría tener que ser retirado del agua utilizando grúas o dragas para promover el drenaje escombros, restaurar completamente el comercio marítimo, y avanzar los esfuerzos de recuperación.

Se requiere especial cuidado en la recogida y eliminación de materiales que aún están húmedas, ya que los materiales húmedos serán más pesados de lo que hubieran sido si seca. Además, después de una inundación, los materiales húmedos podrían estar contaminados con sustancias que contaminan las aguas. los trabajadores de respuesta y recuperación que llevan a cabo esta operación pueden ser empleados por federales, estatales, locales y los empleadores privados.

CONCEPTOS BÁSICOS DEL SITIO DE TRABAJO - EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

PPE general se requiere para todas las operaciones de respuesta a desastres / recuperación / limpieza. PPE general incluye:

- Los cascos deben ser usados en todo momento por los trabajadores / conductores que trabajan en zonas donde los camiones son de carga / descarga, en zonas de construcción, en zonas de demolición, y otras zonas como sea necesario
- chalecos de alta visibilidad se deben usar en todo momento por todos los trabajadores en todas las zonas
- protección ocular con coberturas laterales deben ser usados por los trabajadores de escombros, trabajadores de la construcción, y los operadores de equipo pesado
- Se requieren botas con punta de acero para los conductores, limpieza de escombros, demolición y trabajadores de la construcción
- Guantes elegidos para los riesgos del trabajo esperados (por ejemplo, de servicio pesado guantes de trabajo de cuero para el manejo de los desechos con bordes afilados y / o guantes de protección química apropiados para los productos químicos potencialmente contactadas)
- Calzado de protección de ANSI-aprobados
- Protección respiratoria según sea necesario-N, R o P95, caretas filtrantes puede ser usada para polvos molestos (por ejemplo, barro seco, suciedad y limo) y molde (excepto eliminación de moho). Filtros con una capa de carbón se pueden usar para los olores

CARGA Y TARPING DE VEHÍCULOS

- No sobrecargue vehículos, especialmente cuando se llevan materiales compactos (mulch es decir, húmedo)

- Asegúrese de cargas son equilibradas y están contenidas completamente dentro del vehículo. cargas del ajuste, cuando sea necesario, para asegurar las cargas no se extienden más allá de los lados o parte superior del vehículo
- Tapar y asegurar la carga antes de vehículo en movimiento
- Lonas deben estar en buenas condiciones de trabajo, libre de roturas y desgarros
- El operador debe ser capaz de acoplar y desacoplar la lona totalmente sin subir en el remolque

FUNCIONAMIENTO GENERAL DE EQUIPO PESADO

- Siempre que sea posible, no permita que el trabajo de recogida que se realiza con equipo pesado bajo las líneas aéreas
- Inspeccionar las pilas de escombros antes de usar el equipo para recogerlos y asegurarse de que no hay obstrucciones (por ejemplo, bocas de incendio, contadores de agua, etc.) debajo que puedan suponer un peligro
- Cuando se trabaja desde una plataforma aérea, usar un arnés de cuerpo que está conectado correctamente (o el cinturón de cuerpo para su uso inmovilización o restricción única) para la protección contra caídas
- operadores de equipos pesados deben estar debidamente capacitados y certificados / licencia antes de utilizar dichos equipos. Nadie debe intentar siempre para operar cualquier equipo pesado para el cual él o ella no ha sido entrenado y certificado



Photo courtesy of OSHA. This picture shows actual disaster site work

EL TRÁFICO DE VEHÍCULOS DE SEGURIDAD DEL SITIO

- Camiones entran y salen de las zonas de carga no debe superar el límite de velocidad de 5 mph
- personal de control de tráfico deben desarrollar y utilizar un plan de sitio que proporciona información de flujo de tráfico (ver [diagramas de flujo de tráfico](#); otro [Manual de Dispositivos de Control de Tráfico Uniformes \(MUTCD\)](#)).
- Usar los señalizadores, conos de tráfico, y / o dispositivos de canalización de la carretera para dirigir el tráfico fuera de los trabajadores de respuesta y recuperación a lo largo del camino (véase [orientación flagger](#))
- Use los señalizadores, señales de tráfico estándar (por ejemplo, "la zona de trabajo por delante"), o a través de mensajes para advertir a acercarse a los vehículos de la zona de trabajo
- Proporcionar a los conductores un montón de advertencia de las próximas zonas de trabajo; colocar las primeras señales de alarma a una distancia calculada como 4 a 8 veces (en pies) el límite de velocidad (en MPH) utilizar un multiplicador más alto para las áreas de mayor velocidad (por ejemplo, un camino 15 MPH debe tener su primera señal de advertencia al menos 60 pies de la zona de trabajo, mientras que una zona de trabajo necesario en una zona de 65 millas por hora debe tener su primer signo de aproximadamente 520 pies de distancia)



Photo courtesy of the U.S. Army Corp of Engineers. This picture shows actual disaster site work conditions and may not illustrate proper safety and health procedures.

CONTROL DE TRÁFICO DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO

- Los banderilleros deben usar ANSI / ISEA 107-2004 vestimenta de seguridad de alta visibilidad conforme y sombreros
- Señalización, lento / señales de alto, o varitas / linternas para los señalizadores que proporcionan el control del tráfico fuera de la zona de trabajo
- Desarrollar y utilizar un plan de sitio que proporciona información de flujo de tráfico
- Limitar el acceso, barricada, o la creación de zonas de acceso controlado donde se utilizará el equipo; para los equipos que gira y / o transporta / vertederos de cargas, crear una zona de acceso que se extiende más allá del radio de rotación máxima / oscilación de los equipos y / o más allá de la zona donde se llevarán a cargas / objeto de dumping
- Establecer / seguir patrones de control de tráfico (por ejemplo, conos, barriles, barricadas) en las áreas de trabajo
- Use observadores, donde la visibilidad es limitada
- No conducir en marcha atrás con una vista trasera obstruida a menos que el vehículo tiene una alarma sonora o se utiliza un emisor de señales
- Asegurar que los observadores y operadores de equipos pesados tienen equipos de comunicaciones o de acuerdo sobre el uso y las señales de mano
- los trabajadores de respuesta y recuperación y otros peatones deben hacer contacto visual con los operadores de equipos pesados antes de proceder cerca de equipos o áreas de operación
- Tren de respuesta y de recuperación de los trabajadores no se posicionan entre el equipo mecánico y un objeto fijo
- Proporcionar barricadas alrededor de excavaciones y estructuras tales como torres de observación de reducción de desechos



Photo courtesy of the U.S. Army Corp of Engineers. This picture shows actual disaster site work conditions and may not illustrate proper safety and health procedures.

CAMIONES Y EQUIPOS

Antes de comenzar a trabajar en un proyecto WWC, subcontratistas tienen que asegurarse de que sus camiones y equipos están en buen estado de funcionamiento y cumplir con todos los requisitos de seguridad obligatorios. Muchos camiones de transporte fallan sus inspecciones iniciales de seguridad registro de entrada. Con el fin de pasar las inspecciones de seguridad, recibir la certificación camión, y estar señalizados en, las empresas subcontratistas deben inspeccionar sus camiones y vehículos por delante de la inspección oficial de seguridad.

Con el fin de pasar la inspección, usted debe asegurarse de que su camión está en buen estado de funcionamiento. A continuación se muestra una lista de control de la agencia de control de inspección de seguridad de lo que lo controlarán para:

1. Una copia del registro del camión
(Registro debe coincidir con las placas de matrícula, tanto para el camión y el remolque).
2. Los documentos de seguro que muestran seguro actual (se deben mantener con el camión / conductor).
3. Todo lo siguiente debe estar en buenas condiciones de funcionamiento:

- faros (luces altas y bajas)
 - señales de giro
 - luces de marcha atrás
 - cuerno
 - alarma de retroceso
4. Los siguientes artículos deben estar en el camión:
 - Extintor de incendios
 - Botiquín de primeros auxilios
 - Kit de derrame
 5. Los cinturones de seguridad deben ser reparadas
 6. No hay grietas en las ventanas o espejos
 7. Los neumáticos deben estar en buenas condiciones
 8. Los camiones deben tener guardafangos
 9. Lonas deben ser utilizables sin tener que caminar sobre la carga (camiones fallan muchas inspecciones debido a problemas de lona. Lona no puede tener ningún rasgado o roturas, y el conductor debe ser capaz de enganchar y desenganchar la lona totalmente sin subir al remolque)
 10. Los frenos deben ser capaces de pasar una inspección (prueba de tracción).

CUESTIONES DE SEGURIDAD DIVERSOS

sitios de trabajo desastre difieren de las obras de construcción o demolición normales. Por lo tanto, las funciones y responsabilidades de los trabajadores en el lugar de la catástrofe en el sitio de trabajo no son los mismos tampoco. Si el desastre es natural o hecho por el hombre, el trabajador en el lugar necesita desarrollar una conciencia de los riesgos de seguridad y salud que se pueden encontrar. Información adicional se puede encontrar en la página web de la OSHA <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3252/3252.html>.

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Entradas

Las entradas para el trabajo realizado son recogidas por el vendedor / sub y luego enviadas a CMA para el procesamiento y pago. Los pagos se basan en los tickets enviados; Proveedores / subs no serán pagados por reclamaciones de trabajo realizado que carecen de documentación, por lo tanto, hacer el seguimiento de entradas es obligatoria con el fin de ser compensado por los servicios.

Las empresas subcontratistas y los conductores deben hacer copias o fotografías de sus entradas para mantener sus registros antes de someterlos a la WWC. La información de las

entradas debe ser compilado y entró en una hoja de cálculo de facturación WWC que puede ser descargado desde el sitio web en WWC www.wrightwayco.com bajo el Vendor Forms secciones.

El ciclo de facturación WWC va de domingo a sábado. Proveedores / subs deben recopilar todas las entradas recogidas de domingo a sábado, introduzca la información del boleto en la hoja de facturación, y luego enviar la factura junto con copias de las entradas para CMA antes de las 12:00 del mediodía del lunes cada semana por el trabajo realizado el semana pasada. Ticket y facturas no recibidas antes del mediodía del lunes no se procesarán hasta la semana siguiente, lo que retrasará el pago.

La mejor práctica es que los trabajadores / drivers para inventariar y registrar sus entradas todos los días al final de cada jornada de trabajo, en lugar de semanal, para evitar que el número de entradas que se acumule. De esta manera, los conductores / trabajadores pueden simplemente presentar sus totales semanales ya contados de billetes al final de la jornada de trabajo el sábado. Proveedores / submarinos y sus trabajadores se les recomienda no esperar hasta el final de la semana y tratar de contabilizar cientos de entradas a la vez. Este enfoque ha demostrado ser problemática en el pasado, lo que resulta en más de un retraso en el pago a proveedores / submarinos y por lo tanto no es aconsejable.

Indicación de la hora y la nómina de pago certificada

Todas las empresas subcontratadas por WWC para trabajar en proyectos de alivio de desastres financiados por el gobierno están obligados a presentar las tarjetas de tiempo detalladas y formas de nómina certificados (Formulario WH-347) para todos los trabajadores que trabajan en el proyecto todas las semanas, como lo requiere la ley federal bajo la Davis-Bacon Ley y / o la Ley de Contrato de Servicio McNamara-O'Hara. Muchos proyectos son WWC contratos gubernamentales que caen bajo las disposiciones de la DBAy / o el SCA, que requieren todos los trabajadores en los proyectos financiados por el gobierno federal o con asistencia federal a pagar por lo menos el mínimo salario vigente para esa área. Como tal, por ley, todos los contratistas y subcontratistas deben certificar que todos los trabajadores en el proyecto se les paga al menos el salario mínimo vigente conforme a lo establecido por el Departamento de horario de determinación de los salarios de Trabajo.

Con el fin de ser compensado por los servicios, todos los subcontratistas deben completar WWC forma federal WH-347 se certifique que su nómina cumple con los requisitos vigentes sobre salarios y devolverlo a WWC semanal. Las determinaciones de salarios prevaecientes actuales para cada estado y del condado están definidas por el Departamento de Trabajo y se pueden encontrar en línea. Además de las formas de nómina certificados, vendedor / subs deben presentar las tarjetas de tiempo detallados que reflejan las horas trabajadas por cada trabajador durante la semana laboral. Esto se aplica a los propietarios-operadores, así, independientemente de la clasificación. El Departamento de Trabajo de Estados Unidos requiere WWC para recopilar esta información para fines de mantenimiento de registros en el caso de una auditoría; por lo tanto, cada trabajador debe realizar un seguimiento de sus horas

de trabajo y enviar tarjetas de tiempo y formas de nómina certificados semanales, incluyendo propietarios-operadores.

Todos WH-347 formularios completados y firmados deberán presentarse de nuevo a WWC las 12:00 del mediodía el lunes que muestra las horas trabajadas y salarios para cada empleado para la semana anterior. Un rellenable Formulario WH-347 en blanco se puede descargar desde nuestro sitio web en www.wrightwayco.com bajo la página de formularios de proveedores y se utiliza para este propósito. Los formularios completos deben ser enviados a Isamuels@wrightwayco.com con "Certificado Formulario Nómina" en la línea de asunto del correo electrónico, [la cwright@wrightwayco.com](mailto:cwright@wrightwayco.com) y sfrye@wrightwayco.com siendo puesto en copia del correo electrónico. El incumplimiento puede resultar en el retraso de procesamiento de la nómina de ese vendedor / sub.

INSTRUCCIONES PARA NÓMINA CERTIFICADOS SUBCONTRATISTAS

Los subcontratistas deberán llenar el Formulario WH-347 de la siguiente manera:

- **Contratista o subcontratista:** Rellene el nombre de su empresa y marque la casilla correspondiente.
- **Dirección:** Llene la dirección de su empresa.
- **No. de nómina:** Cada nómina debe estar numerada. Su primera nómina será # 1 ... la segunda # 2 ... y así sucesivamente.
- **Para la semana que termina:** Indique la fecha final semana de trabajo. - período de facturación factura del subcontratista debe coincidir con las fechas utilizadas para la semana de pago del subcontratista.
- **Proyecto y Ubicación:** Anote el nombre del proyecto (por ejemplo, remoción de escombros USACE Georgia Proyecto)
- **Proyecto o contrato No.:** W912P8-14-D-0020 / XXXX (XXXX es el orden de las tareas que se está trabajando)
- **Columna 1 - Nombre y número de identificación individual del trabajador:** Introduzca el nombre completo de cada trabajador y los últimos cuatro dígitos del número de seguridad social del trabajador en cada nómina semanal presentado.
- **Columna 2 - No. de exenciones de retención:** No requerido
- **Columna 3 - Clasificaciones de trabajo:** Clasificación lista descriptiva de los trabajos realizados por cada empleado. El CMA proporcionará subcontratista con las descripciones de clasificación de trabajo, así como el salario de correlación para cada clasificación de trabajo. Hay un conjunto de tasas por el trabajo realizado en el condado de Crisp y un segundo conjunto de tasas cuando los empleados están trabajando en cualquier otro condado en el proyecto GA Cuerpo de Ingenieros del Ejército para el huracán Michael en Georgia. Si la solicitud es necesario clasificaciones adicionales se consideran para la clasificación adicional se debe hacer a través de la CMA. Un individuo puede ser mostrado como habiendo trabajado en más de una clasificación proporcionado un desglose exacto o las horas trabajadas en cada clasificación.
- **Columna 4 - Horas trabajadas:** Listar el día y la fecha y hora recta y las horas extraordinarias las horas trabajadas en las casillas correspondientes. En todos los contratos sujetos a la Ley de normas Horas contrato de trabajo, introducir las horas trabajadas en exceso de 40 horas a la semana como "tiempo extra".
- **Columna 5 - Total:** Autoexplicativo
- **Columna 6 - Tarifa de pago (incluyendo beneficios complementarios):** La tasa regular de pago está en la lista; la cantidad de franjas deberán indicarse por separado. (Ejemplo: salario base por SCA para un trabajador es de \$ 11.41 y la salud y bienestar "flecós" es \$ 4.18)
- **Columna 7 - Cantidad bruta ganada:** Introduzca la cantidad brutos obtenidos en este proyecto. Si una parte del salario semanal de un trabajador se obtuvo en proyectos que no sean el proyecto descrito en esta nómina, introduzca en la columna 7 primero la cantidad ganada en el proyecto federal o asistencia federal y luego el importe bruto obtenido durante la semana en todos los proyectos, por lo tanto " \$ 163.00 / \$ 420.00" reflejaría

los ingresos de un trabajador que gana \$ 163.00 en un proyecto de construcción de asistencia federal durante una semana en que se obtuvo \$ 420.00 en todo el trabajo.

- **Columna 8 - Deducciones:**Cinco columnas se proporcionan para mostrar las deducciones hechas. Si hay más de cinco deducciones están involucrados, utilizar las cuatro primeras columnas y mostrar las deducciones de saldo en la columna "Otros"; mostrar total real en la columna "Total de deducciones"; y en el documento adjunto a la nómina describir la deducción (s) contenidos en la columna de "Otros". Todas las deducciones deben estar en conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Copeland, 29 CFR, Parte 3. Si una persona trabajó en otros puestos de trabajo, además de este proyecto, mostrar deducciones reales de su / su salario bruto semanal, e indican que las deducciones son sobre la base de su salario bruto.
- **Columna 9 - Los salarios netos pagados por Semana:** Autoexplicativo.

NOTA: Los subcontratistas deben acumular de 1 hora de pagar "enfermo" por cada 30 horas que un empleado trabaja. Los empleados deben ser autorizados a utilizar por enfermedad corta su propia enfermedad, lesión u otras necesidades relacionadas con la salud, incluida la atención preventiva; para ayudar a un miembro de la familia (o persona que es como una familia para el empleado) que está enfermo, herido, o tiene otras necesidades relacionadas con la salud, incluida la atención preventiva; o por razones derivadas de, o para ayudar a un miembro de la familia (o persona que es como una familia para el empleado) que es víctima de la violencia doméstica, asalto sexual o acecho. Subcontratista deben ser provechosos 8 horas de "pago de vacaciones" por cualquier semana trabajó en la que se observó un día de fiesta federal.

información adicional sobre los requisitos de los contratistas y protección de los trabajadores en virtud de la ley está disponible en <https://www.dol.gov/whd/govcontracts/>.

Información y orientación adicional sobre cómo rellenar el formulario se puede encontrar en https://www.dol.gov/whd/regs/compliance/web/SCA_FAQ.htm, <https://www.dol.gov/whd/forms/wh347instr.htm> y <https://www.foundationsoft.com/tips-davis-bacon/>.

Pago

Proveedores / subs deben ensamblar sus tickets, facturas, formularios de nómina certificados y tarjetas de tiempo para todos sus trabajadores, a continuación, enviar el paquete entero a WWC semanal por correo electrónico. Tras la recepción, WWC procesar las facturas y documentos de apoyo. Proveedores / submarinos pueden esperar ser pagado inmediatamente después de WWC recibe el pago de la prima, que normalmente oscila entre 14 a 30 días después de la presentación, en función del proyecto y el contrato.

Nota: Debido a los procedimientos de procesamiento administrativos en lugar entre los diferentes niveles, los pagos a 2º subcontratistas nivel toman rutinariamente entre 14 y 30 días, pero a veces pueden llevar más tiempo; Por otra parte, si el papeleo un vendedor / compartimento no está sometido a fondo y correctamente, el papeleo puede ser expulsado y devuelto para su corrección, lo que resulta en mayores retrasos en el pago. Por lo tanto, segundo proveedor Tier / subs deben mantener suficiente capital de trabajo para llevar a la nómina de sus trabajadores durante varias semanas, mientras que las facturas están siendo procesados. De no hacerlo, podría crear problemas de liquidez para las empresas vendedor / sub más pequeños con una disminución de las reservas de efectivo. Como regla general, 2do Nivel submarinos deben ser conscientes de los retrasos asociados a los proyectos del gobierno y el presupuesto de sus recursos en consecuencia.