

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°**  
CP-SM-23-2024-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-1

**SERVICIO DE PODA DE RAMAS CERCANAS A REDES  
ELÉCTRICAS DE MEDIA Y BAJA TENSIÓN EN LAS  
UNIDADES EMPRESARIALES PIURA Y CHULUCANAS Y  
EN LA UNIDAD OPERATIVA SECHURA DE  
ELECTRONOROESTE S.A.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**



### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

## 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ELECTRONOROESTE S.A.  
RUC N° : 20102708394  
Domicilio legal : CAL.CALLAO NRO. 875 PIURA - PIURA - PIURA  
Teléfono: : 073-284030  
Correo electrónico: : galzamoral@distriluz.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE PODA DE RAMAS CERCANAS A REDES ELÉCTRICAS DE MEDIA Y BAJA TENSIÓN EN LAS UNIDADES EMPRESARIALES PIURA Y CHULUCANAS Y EN LA UNIDAD OPERATIVA SECHURA DE ELECTRONOROESTE S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante SAE-0103-2024-ENOSA el 18 de julio del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica..

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un (01) año (365 días calendario) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00, en la cuenta de ahorro en Soles N° 0001389165, del banco Scotiabank, a nombre de Electronoroeste S.A., y las bases se pueden recabar en la oficina de la Unidad de Logística Electronoroeste S.A. ubicada en la Calle Callao Nro. 875 Piura - Piura – Piura.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 29245 – Ley que regula los servicios de Tercerización Decreto Legislativo N° 1038, precisa los alcances de la Ley 29245.
- D.S. N° 006-2008-TR, Reglamento de la Ley N° 29245 y del Decreto Legislativo N° 1038 que regulan los servicios de tercerización.
- Decreto Ley N° 25844: Ley de Concesiones Eléctricas y modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-93-EM: Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2008-TR, Precisa la vigencia de los Registros Sectoriales de las Empresas tercerizadoras y extiende el deber de control de asistencia a las Empresas Principales.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias. Ley N° 31084- Aprueba el presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprobó el Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Resolución N° 047-2009-OS/CD: Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al usuario o la que la reemplace.
- Decreto Supremo N° 020-97-EM: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE- y modificatorias.
- Directiva OSINERGMIN N° 269-2014-OS/CD: Procedimiento Administrativo de Reclamos de los usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural.
- Ley del Organismo Supervisor de Inversión en Energía - OSINERGMIN Ley N° 26734.
- Resolución de Consejo Directivo Osinergmin 094-2017-OS/CD: Procedimiento para la Supervisión de la Atención de Denuncias por Deficiencias de Alcance General en la prestación del servicio público de electricidad.
- Procedimiento 074-2004 OS/CD, Procedimiento 094-2017 OS/CD, Procedimiento 228-2009-OS/CD
- Norma Técnica DGE Alumbrado de Vías Públicas en Zonas de Concesión de Distribución R.M. 013 – 2003 – EM/DM.
- Reglamento de la Ley del Organismo Supervisor de Inversión en Energía - OSINERG D.S. N° 055 – 2001 PCM.
- Código de Medio Ambiente y Recursos Naturales DL. N° 613.
- Ley de Electrificación Rural. Ley N° 28749.
- Reglamento de la Ley de Electrificación Rural. Decreto Supremo N° 025-2007-EM.
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales (NTCSER). Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE.
- Reglamento de Protección Ambiental para las Actividades Eléctricas D.S. 02019- EM.
- Decreto Supremo N° 020-2007-TR, amplió lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2002-TR sobre Tercerización de servicios.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de

Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 029-94-EM "Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas".
- Decreto Supremo N° 103-2020, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- i) Declaración Jurada de intereses para proveedores, de acuerdo al Artículo 22.4 del Código de Ética de la Entidad (**Anexo N° 15**)
- j) Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (**Anexo N° 16**)
- k) Formato PROV (**Anexo N° 17**)
- l) Formato PEP (**Anexo N° 18**), de corresponder.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de mesa de partes, dirigido al área de logística, de la Sede Central de Electronoroeste S.A., ubicada en Calle Callao Nro. 875 Piura - Piura – Piura.

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

EL CONTRATISTA presentará con un plazo no mayor a diez (10) días calendarios la liquidación de las actividades efectuadas al culminar una orden de mantenimiento (OM).

EL CONTRATISTA presentará su factura con periodicidad mensual, una vez que ENOSA le haga entrega de la orden de servicio a cuenta del pedido abierto del contrato en cuestión. La fecha límite para incluir los trabajos ejecutados conformes en la facturación del mes es los días 15 de cada mes, de tal forma que EL CONTRATISTA presente su factura a más tardar los días 30 de cada mes, para procesar el pago correspondiente de acuerdo a las valorizaciones conformes.

ENOSA realizará los pagos a favor de los contratistas dentro de los diez (10) días calendario después de otorgada la conformidad y se cuenta con la factura y documentos indicados en el contrato para la procedencia del pago.

La contraprestación se pagará de acuerdo a las valorizaciones parciales, luego de la conformidad de la prestación. Para efecto del pago, el proveedor deberá contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de Pago (Factura), formatos PDF y XML
- Informe de Conformidad emitido por el área usuaria.
- Copia de la Orden de Servicio emitida desde SAP.
- Copia del expediente de liquidación completo y visado por el encargado del área usuaria.
- Contrato y cartas fianzas vigentes.
- Copia del pago de sus obligaciones laborales ante ESSALUD, SUNAT, AFP u ONP de sus trabajadores correspondientes a la ejecución de actividades.

Dicha documentación se debe presentar en la plataforma web para proveedores:  
<https://www.enosa.com.pe/proveedor>

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Los atrasos en los pagos por falta de presentación oportuna de facturas y demás documentos que se soliciten, no serán imputables a ENOSA.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **"SERVICIO DE PODA DE RAMAS CERCANAS A REDES ELÉCTRICAS DE MEDIA Y BAJA TENSIÓN EN LAS UNIDADES EMPRESARIALES PIURA Y CHULUCANAS Y EN LA UNIDAD OPERATIVA SECHURA DE ELECTRONOROESTE S.A."**

#### **1. OBJETO**

La Empresa Regional de servicio Público de Electricidad (ELECTRONOROESTE S.A.), de aquí en adelante, ENOSA, es una empresa dedicada a la distribución y comercialización eléctrica en el área de concesión de las regiones de Piura y Tumbes.

El objeto del presente servicio, es el de mejorar la atención a nuestros clientes mediante la contratación de una persona jurídica que brinde el **"SERVICIO DE PODA DE RAMAS CERCANAS A REDES ELÉCTRICAS DE MEDIA Y BAJA TENSIÓN EN LAS UNIDADES EMPRESARIALES PIURA Y CHULUCANAS Y EN LA UNIDAD OPERATIVA SECHURA DE ELECTRONOROESTE S.A."**

EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad técnica, económica, administrativa y laboral de los servicios materia del contrato, según lo señalado en las bases administrativas.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente requerimiento tiene la finalidad de contratar a una persona jurídica que ejecute las actividades de poda de ramas cercanas a redes eléctricas de media y baja tensión en las Unidades Empresariales Piura y Chulucanas y en la Unidad Operativa Sechura de ENOSA.



Estas actividades son de gran importancia para garantizar la seguridad pública de las personas, proteger la infraestructura de distribución eléctrica y asegurar la operatividad y continuidad del suministro de energía eléctrica a nuestros usuarios; asimismo, contribuyen a la adecuada gestión y cumplimiento de metas de los indicadores (alineados al Plan Operativo y Plan Estratégico) de calidad de suministro (SAIDI y SAIFI), según: Procedimiento 074-2004 OS/CD, Procedimiento 094-2017 OS/CD, Procedimiento 228-2009-OS/CD, a fin de cumplir con las exigencias de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos y mejora del grado de satisfacción del cliente. Además, busca promover la sostenibilidad ambiental y la preservación de las especies arbóreas.

#### **3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

##### **3.1 OBJETIVO GENERAL:**

Ejecutar podas de ramas de árboles cercanas a redes eléctricas de media y baja tensión requeridas por ENOSA.

##### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Ejecutar los trabajos de **podas de ramas de árboles cercanas a redes de media y baja tensión** de manera oportuna, con calidad, eficiencia y seguridad, a fin de prolongar la vida útil de las instalaciones eléctricas de ENOSA, manteniendo la confiabilidad y calidad del servicio, y garantizando el cumplimiento de las exigencias de la Norma Técnica de Calidad de Servicios Eléctricos (NTCSE).
- Mejorar la imagen institucional de ENOSA, disminuyendo los tiempos del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
- Mantener y mejorar los indicadores de calidad de suministro, calidad de alumbrado público, levantamiento de observaciones Osinergmin en atención al Procedimiento 074-2004 OS/CD, Procedimiento 094-2017 OS/CD y Procedimiento 228-2009-

OS/CD, acorde con lo exigido por la NTCSE y los plazos establecidos por los procedimientos de fiscalización.

- Ejecutar los trabajos con calidad, seguridad y eficiencia, resolviendo las deficiencias que se reporten o se encarguen desde la supervisión ENOSA.

#### 4. BASE LEGAL DEL SERVICIO

- Ley N° 29245 – Ley que regula los servicios de Tercerización Decreto Legislativo N° 1038, precisa los alcances de la Ley 29245.
- D.S. N° 006-2008-TR, Reglamento de la Ley N° 29245 y del Decreto Legislativo N° 1038 que regulan los servicios de tercerización.
- Decreto Ley N° 25844: Ley de Concesiones Eléctricas y modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-93-EM: Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2008-TR, Precisa la vigencia de los Registros Sectoriales de las Empresas tercerizadoras y extiende el deber de control de asistencia a las Empresas Principales.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias. Ley N° 31084- Aprueba el presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprobó el Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Resolución N° 047-2009-OS/CD: Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al usuario o la que la reemplace.
- Decreto Supremo N° 020-97-EM: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE- y modificatorias.
- Directiva OSINERGMIN N° 269-2014-OS/CD: Procedimiento Administrativo de Reclamos de los usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural.
- Ley del Organismo Supervisor de Inversión en Energía - OSINERGMIN Ley N° 26734.
- Resolución de Consejo Directivo Osinergmin 094-2017-OS/CD: Procedimiento para la Supervisión de la Atención de Denuncias por Deficiencias de Alcance General en la prestación del servicio público de electricidad.
- Procedimiento 074-2004 OS/CD, Procedimiento 094-2017 OS/CD, Procedimiento 228-2009- OS/CD
- Norma Técnica DGE Alumbrado de Vías Públicas en Zonas de Concesión de Distribución R.M. 013 – 2003 – EM/DM.
- Reglamento de la Ley del Organismo Supervisor de Inversión en Energía - OSINERG D.S. N° 055 – 2001 PCM.
- Código de Medio Ambiente y Recursos Naturales DL. N° 613.
- Ley de Electrificación Rural. Ley N° 28749.
- Reglamento de la Ley de Electrificación Rural. Decreto Supremo N° 025-2007-EM.
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales (NTCSER). Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE.
- - Reglamento de Protección Ambiental para las Actividades Eléctricas D.S. 02019-EM.
- Decreto Supremo N° 020-2007-TR, amplió lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2002-TR sobre Tercerización de servicios.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 029-94-EM "Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas".
- Decreto Supremo N° 103-2020, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.





- Directivas de ENOSA respecto a las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente que deben ser cumplidas por los contratistas que presten servicios a ENOSA.

##### 5. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

Las tareas (partidas) y descripción técnica estandarizada de cada una de las actividades se presentan el **ANEXO N° 02 (Descripción de Actividades Técnicas Estandarizadas)** y en el **ANEXO N° 03 (Volumen de Actividades)** se muestra el volumen de las actividades que será considerado en la ejecución de este servicio.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD	CANT. ANUAL		
			U.E. PIURA	U.E. CHULUCANAS	U.O. SECHURA
1	D-PODAR ÁRBOLES CON ELIMINACIÓN DE MALEZA CON GRÚA/BRAZO TELESCÓPICO	ÁRBOL	2,000	2,500	150
2	D-PODAR ÁRBOLES CON ELIMINACIÓN DE MALEZA SIN GRÚA/BRAZO TELESCÓPICO	ÁRBOL	4,500	21,500	660
3	D-DESPLAZAMIENTO DE CUADRILLA A OTRO UNIDAD EMPRESARIAL U OPERATIVA, NO INCLUIDA EN EL SERVICIO.	EVENO	10	-	-

El contratista, a solicitud de ENOSA, deberá efectuar trabajos de podas de ramas de árboles cercanas a redes eléctricas de media y baja tensión en otra Unidad Empresarial u Operativa de ENOSA no incluida en el presente servicio, por ejemplo, para atender trabajos de podas de ramas de árboles cercanas a redes eléctricas de media y baja tensión de gran envergadura, o trabajos por emergencias o por contingencias, que en condiciones normales no puede ejecutarlo ENOSA con sus recursos en dicha zonal, para lo cual se mantendrán los mismos precios unitarios de la presente contratación y se le asignará la partida de desplazamiento de cuadrilla de acuerdo a lo contemplado en la descripción de esta.



##### 6. PROCEDIMIENTO IMPLEMENTADO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos serán ejecutados en las condiciones y prioridades que fijará la supervisión de ENOSA; el registro y control se llevará a cabo mediante el sistema de ORDENES DE MANTENIMIENTO (OM); para lo cual ENOSA se faculta a utilizar sus soportes informáticos necesarios para tal fin.

El procedimiento para la asignación y gestión de los trabajos se adjuntan en los anexos siguientes: **Plazos de ejecución (ANEXO N°04)** y en la **Instrucción "VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN I12-03-04" (ANEXO N°05)**.

Cuando se modifique o se actualice la instrucción debido a una mejora continua, se hará de conocimiento al CONTRATISTA sobre la actualización y se le entregará una copia controlada actualizada, debiendo éste devolver la copia del documento obsoleto.

##### 6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Antes de iniciar el servicio, EL CONTRATISTA deberá superar exitosamente los controles de seguridad exigidos por ENOSA, los mismos que requieren de la presentación de documentación como PETS, la matriz IPERC de actividades de campo y administrativas, la matriz de aspectos ambientales, la matriz de riesgo del proceso y la matriz de riesgo de fraude.

En general, para todas las actividades concursadas se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las áreas técnicas entregarán al CONTRATISTA ÓRDENES DE TRABAJO (u ÓRDENES DE MANTENIMIENTO), debidamente firmadas por la supervisión de ENOSA, las mismas que serán enviadas por correo electrónico al coordinador del CONTRATISTA. Las ÓRDENES DE MANTENIMIENTO podrán también ser entregadas vía documento. No se reconocerán las liquidaciones de servicios que no cuenten con órdenes de trabajo debidamente firmadas y selladas por el Supervisor responsable de ENOSA.
- b) La ejecución de las Órdenes de Mantenimiento se debe realizar teniendo como requisitos mínimos lo indicado en los **Procedimientos Escritos de Trabajos Seguros/PETS del CONTRATISTA aprobados por ENOSA** y las **Obligaciones y condiciones en materias laborales y de prevención de riesgos (ANEXO N° 07)**; y otros que disponga ENOSA para mejorar la eficacia o por exigencia legal.
- c) El Coordinador Técnico será el responsable de coordinar, planificar y prever los recursos necesarios para la ejecución de los trabajos dentro de los plazos establecidos, y llevará un control de los mismos.
- d) El CONTRATISTA deberá informar diariamente, antes de empezar la jornada, sobre los trabajos programados durante el día, así como los trabajos efectuados el día anterior, mediante reporte vía correo electrónico.
- e) El CONTRATISTA se dará por enterado y ordenado del trabajo a realizar, vía correo electrónico o llamada telefónica (para el caso de emergencias o contingencias) y/o luego que ENOSA le alcance la orden de trabajo (cualquiera de las tres modalidades es válida).
- f) Al tener conocimiento del trabajo a ejecutar, el CONTRATISTA será responsable de designar al personal suficiente y/o necesario que estará a cargo de las actividades para ejecutar los trabajos con seguridad, calidad y en el plazo estipulado.
- g) Para dar inicio a los trabajos, el supervisor de la CONTRATISTA deberá exponer en campo a su cuadrilla los trabajos a realizar, así como dedicar un mínimo de cinco minutos para impartir una charla de seguridad, la cual deberá quedar debidamente registrada/evidenciada en un formato, el cual se adjuntará en el expediente de liquidación del trabajo ejecutado.
- h) EL CONTRATISTA, una vez culminados los trabajos encargados con una orden de mantenimiento (OM), deberá presentar al área técnica correspondiente, el expediente de liquidación de la orden de mantenimiento ejecutada, con el sustento respectivo del antes y después de la ejecución, alcanzando registro fotográfico fechado y con las coordenadas donde se efectuó la actividad.
- i) En caso de trabajos correspondientes a la atención de solicitudes de terceros que cancelan los servicios a ENOSA, EL CONTRATISTA efectuará la actividad con los mismos costos unitarios de las actividades del contrato. La liquidación seguirá el mismo procedimiento establecido.
- j) EL CONTRATISTA recibe las órdenes de trabajo y las ejecuta según los plazos establecidos o acordados con ENOSA.
- k) En el caso de actividades de podas de ramas cercanas a líneas de MT (sin estar en contacto ni haya posibilidad de inducción), EL CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor de ENOSA, la Ficha de Intervención de la Actividad a ejecutarse, la cual será gestionada por este último. Además, EL CONTRATISTA coordinará la autorización de inicio de los trabajos con el Centro de Control de Operaciones (CCO), e inmediatamente culminada la actividad, deberá comunicar la finalización de esta a CCO.
- l) Durante los trabajos, el CCO (Centro de Control de Operaciones) y el Supervisor de ENOSA están facultados a hacer consultas sobre el desarrollo de las mismas. EL CONTRATISTA, a través de su coordinador o supervisor de campo, está obligado a informar vía teléfono u otro medio -en tiempo real- los avances de los trabajos, incidentes, accidentes, reclamos de clientes, así como indicar la hora de inicio y finalización de labores.
- m) En caso de que las actividades a ejecutar necesiten de licencia municipal o policial, o si es necesario la notificación a usuarios o entidades públicas, la gestión de los mismos será de entera responsabilidad del CONTRATISTA, previa autorización y/o solicitud de ENOSA. La omisión de estas gestiones se considerará como falta al cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias de los servicios





- eléctricos, siendo penalizado y además descontando de la valorización los costos por daños y perjuicios a ENOSA y/o terceros afectados.
- n) Inmediatamente culminados los trabajos (en un plazo no mayor a 5 días calendarios), EL CONTRATISTA solicitará a la supervisión de ENOSA la conformidad de los trabajos efectuados en campo, previa presentación del expediente de liquidación completo.
  - o) ENOSA podrá suspender los trabajos y comunicar verbalmente y/o por correo electrónico dirigido al CONTRATISTA con 4 horas de anticipación, válido para trabajos programados y para los trabajos inmediatos o emergencia en cualquier momento, sólo se reconocerá los trabajos efectuados, sin incluir el desplazamiento, a precios unitarios de acuerdo a su propuesta.
  - p) EL CONTRATISTA debe contar con la suficiente cantidad de implementos para señalización, de tal forma que quede completamente señalizada la zona de trabajo (dentro deben quedar la grúa, camionetas y camiones para botar el desmonte), quedando encerrada por completo con conos, mallas y cintas de peligro.

## 6.2 TRABAJOS URGENTES, POR CONTINGENCIAS O POR EMERGENCIAS

ENOSA podrá solicitar la ejecución de trabajos con carácter de urgente o inmediato durante las 24 horas del día (se incluye días laborables y no laborables), para lo cual EL CONTRATISTA siempre deberá disponer de personal, unidades vehiculares (incluye grúa) y el equipamiento necesario para la realización de los trabajos solicitados.

EL CONTRATISTA alcanzará los fines de mes un rol de turno de emergencias en el cual designará a su personal para la atención de situaciones urgentes fuera de horario de trabajo, pudiendo ser activada esta cuadrilla al coordinarse la atención con el coordinador o el supervisor encargado de esta cuadrilla de turno. Toda atención por emergencia o contingencia o urgente, será valorizada a los mismos costos unitarios que se establezcan en la presente contratación, sin opción a reclamo por partidas adicionales.

El procedimiento para la atención de emergencias, contingencias o trabajos urgentes es describe a continuación:

- A. Las áreas técnicas de ENOSA, a través de su supervisión, coordinarán la intervención inmediata con EL CONTRATISTA para ejecutar la poda de las ramas cercanas a las líneas de media y baja tensión en problemas. Por tratarse de una emergencia, urgencia o contingencia, EL CONTRATISTA podrá recibir la orden de trabajo por parte de ENOSA en forma verbal (mediante comunicación telefónica y/o por mensajería instantánea, por ejemplo, whatsapp), con cargo a ser regularizada posteriormente por escrito, sobre lo cual EL CONTRATISTA efectuará la liquidación correspondiente.
- B. En condiciones de emergencia, a fin de atender las deficiencias que se identifiquen en instalaciones de BT y MT, EL CONTRATISTA, a solicitud de ENOSA, debe tener la capacidad de incrementar su número de cuadrillas al doble en la unidad o unidades que se le requiera ello, sin afectar ni retrasar las actividades programadas propias del servicio.
- C. Para la ejecución de podas de ramas por emergencia, el CONTRATISTA coordinará la autorización de inicio de los trabajos con el Centro de Control de Operaciones (CCO) e inmediatamente culminada la actividad, deberá comunicar la finalización de esta a CCO.
- D. Los reportes de ejecución de las actividades de emergencia deben ser enviados a la supervisión de ENOSA en forma inmediata por mensajería instantánea (por ejemplo, whatsapp) y por correo electrónico al finalizar el día.
- E. El supervisor de ENOSA deberá proporcionar al CONTRATISTA una Ficha o Solicitud de intervención (SDI) para atención de emergencias durante el mes en curso, para el cumplimiento de los requisitos de seguridad.







- a. EL CONTRATISTA recibe las órdenes de mantenimiento, las solicitudes de intervención (SDI) y las ejecuta según los plazos establecidos o acordados con ENOSA.
- b. Antes de iniciar las actividades, deberá informar al supervisor de ENOSA el inicio de la actividad, y luego al Centro de Control de Operaciones precisando además el número de SDI y zona de intervención. Lo mismo debe efectuarse al culminar la actividad y retirarse de las instalaciones intervenidas.
- c. En caso las actividades a ejecutar necesiten de licencia y/o autorización municipal o si fuera necesaria la notificación a usuarios o entidades públicas, la gestión de notificación y solicitud de licencia/autorización municipal estará a cargo del CONTRATISTA con el debido consentimiento de ENOSA. La omisión de estas gestiones se considerará como falta al cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias de los servicios eléctricos, siendo penalizado y descontando de la valorización los costos por daños y perjuicios a ENOSA y/o terceros afectados.
- d. Inmediatamente culminados los trabajos (en un plazo no mayor a 5 días calendarios), EL CONTRATISTA solicitará a la supervisión de ENOSA la conformidad de los trabajos efectuados en campo, previa presentación del expediente de liquidación completo.
- e. EL CONTRATISTA deberá comunicar por correo electrónico a más tardar las 18:00 horas de cada día, las actividades programadas para el día siguiente, las mismas que serán confirmadas con una nueva comunicación electrónica a más tardar las 08:00 horas del día en cuestión, corroborando la información enviada el día anterior.
- f. El camión grúa del CONTRATISTA debe contar con su tierra temporaria, por seguridad, conectada permanentemente a la carrocería del camión.



## 7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

EL CONTRATISTA deberá contar con la infraestructura necesaria para la correcta y oportuna ejecución de los trabajos, lo que incluye oficinas administrativas en la Unidad Empresarial Piura.

SEDE	LOCALIDAD	OFICINA
U.E. PIURA	Piura	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>

El CONTRATISTA, antes de firmar el acta de inicio de servicio, deberá alcanzar -como mínimo- una declaración jurada comprometiéndose a la obtención de la licencia de funcionamiento de sus locales en un plazo no mayor a 2 meses.

**7.2 RELACIÓN MÍNIMA DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS:**

Ítem	Cantidad mínima – U.E. Piura	Cantidad mínima – U.E. Chulucanas y U.O. Sechura	Descripción	Und
1	1	1	Revelador de tensión para media tensión	Und
2	6	6	Escalera de fibra de vidrio de 02 cuerpos	Und
3	6	6	Guantes dieléctrico clase 3, 26 Kv	Par
4	2	2	Pértiga telescópica de mínimo 3 cuerpos hasta 30 kV	Und
5	2	2	Careta de protección facial	Und
6	15	15	Lentes de seguridad transparentes	Und
7	15	15	Lentes de seguridad oscuros	Par
8	13	12	Guantes de cuero Liviano	Par
9	13	12	Guantes de cuero reforzado	Par
10	13	12	Guantes de hilo	Par
11	6	6	Sobreguantes	Par
12	14	14	Casco dieléctrico color azul	Und
13	1	1	Casco dieléctrico color blanco	Und
14	2	2	Implementos de señalización por cuadrilla (conos, tranqueras, cinta, malla, cachacos)	Jgo
15	6	6	Arnés	Jgo
16	2	2	Traje protector contra abejas	Und
17	2	2	Linterna frontal "pirata" 1000m alcance a batería	Und
18	2	2	Cizalla	Und
19	2	2	Serrucho	Und
20	2	2	Hacha	Und
21	6	6	Machete	Und
22	2	2	Escoba	Und
23	2	2	Recogedor de metal	Und
24	2	2	Rastrillo	Und
25	2	2	Motosierra	Und
26	6	6	Sogas de 24 m	Und
27	2	2	Puesta a Tierra para MT (mínimo 35 mm2 de sección)	Und



EL CONTRATISTA deberá contar con equipos, instrumentos y herramientas, tanto de uso personal como de uso colectivo, necesarios para la correcta ejecución del servicio contratado; en concordancia con el sistema de gestión de ENOSA.

EL CONTRATISTA deberá poseer el equipo de comunicación adecuado que permita ubicar rápidamente al coordinador encargado las 24 horas del día, incluso domingos y feriados, para atender las coordinaciones durante los 365 días al año. Además, deberá tener comunicación con cada cuadrilla que opere en terreno.

EL CONTRATISTA debe asignar un (1) equipo celular de gama media/alta para cada uno de los siguientes trabajadores: coordinador, supervisores y jefes de cuadrilla; equipos de comunicación de propiedad de EL CONTRATISTA, con líneas celular de propiedad de EL CONTRATISTA.

**7.2 RELACIÓN MÍNIMA DE VEHÍCULOS:**

EL CONTRATISTA proporcionará como mínimo los vehículos siguientes:

ITEM	Cantidad mínima U.E. Piura	Cantidad mínima U.E. Chulucanas	Cantidad mínima U.O. Sechura	Descripción
1	2	1	1	Movilidad Van o camioneta
2	1 (*) (**)			Grúa hidráulica o camión con brazo telescópico o brazo telescópico independiente (*)
3	1	1		Camión recogedor de ramas

Nota:

(\*) El desplazamiento del camión con grúa hidráulica o camión con brazo telescópico o brazo telescópico independiente entre unidades empresariales u operativas incluidas en el presente servicio no tendrá ningún costo adicional, debe estar incluido en los precios unitarios.

(\*\*) El camión con grúa hidráulica o camión con brazo telescópico o brazo telescópico independiente puede ser propio del CONTRATISTA o alquilado, en ambos casos se exigirá el cumplimiento de las condiciones estipuladas en apartados posteriores. Cabe resaltar que ENOSA no reconocerá ningún pago adicional por alquiler de este vehículo o remolque al CONTRATISTA, por tanto, es importante resaltar que el costo hora-máquina (HM) deberá estar incluido dentro del análisis de costos unitarios de la actividad a ejecutarse, donde corresponda.



EL CONTRATISTA deberá contar con un camión con grúa hidráulica o camión con brazo telescópico o brazo telescópico DISPONIBLE, de tal forma de atender las actividades acordadas con ENOSA (sea con anticipación o en el mismo día de la coordinación, entendiéndose por emergencia esta atención), no se aceptará la postergación de actividades programadas o urgentes (en caso de emergencia o contingencia) debido a la falta de disponibilidad del camión grúa o telescópico por parte del contratista. De ocurrir, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el cuadro de **OTRAS PENALIDADES**.

El camión con grúa hidráulica o camión con brazo telescópico o brazo telescópico independiente debe poseer su tierra temporaria adosada a la carrocería, por seguridad.

ENOSA no se hará responsable del costeo de este vehículo (camión con brazo hidráulico o camión con brazo telescópico) si no hubiera actividades en alguna de las unidades empresariales Piura o Chulucanas u unidad operativa Sechura.

Las labores en las que participe este camión grúa o camión con brazo telescópico serán facturadas a costos unitarios, no se admitirán ni tramitarán a facturación ninguna partida relacionada a alguna pretensión de alquiler de horas-maquina (HM) del camión con grúa hidráulica o camión con brazo telescópico o brazo telescópico independiente.

EL CONTRATISTA deberá contar con el número adecuado de camionetas doble cabina o VAN, con un máximo de 05 años de antigüedad, en buen estado y con certificado de operatividad de entidad autorizada; las camionetas deberán ser 4x4. Las unidades de la flota pesada podrán tener como máximo 10 años de antigüedad, estar en buen estado y con mantenimientos probados, caso contrario serán reemplazados a SIMPLE solicitud de ENOSA (camionetas, flota pesada u otra unidad de transporte).

Las unidades móviles de EL CONTRATISTA deben tener cintas retroreflectivas en la parte posterior y los laterales de los vehículos a hacer utilizados por EL CONTRATISTA. Estas unidades deberán contar con toda la documentación exigida por las autoridades para su circulación. Esta documentación deberá encontrarse vigente de manera ininterrumpida, durante la vigencia del contrato; siendo obligatorio Seguro Obligatorio



contra accidentes de tránsito - SOAT, Certificado de Revisión Técnica vigente de acuerdo a lo establecido a la normativa, pago de impuesto vehicular (de ser el caso), tarjeta de propiedad, etc.

Los vehículos que utilice LA CONTRATISTA quedarán obligados a portar la identificación que indique ser "CONTRATISTA al Servicio de ELECTRONOROESTE S.A.", visibles e insertados en ambos lados del vehículo, durante la vigencia del contrato.

Todas las unidades deberán contar con equipos de comunicación operativos, botiquín, extintor (con fecha de vencimiento vigente e instalado en un lugar de fácil acceso para el personal del vehículo), y todo lo requerido por seguridad ENOSA en los formatos del Anexo N° 9 (requisitos mínimos no limitativos que deberá cumplir EL CONTRATISTA y que serán solicitados por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de ENOSA para que superen los controles de seguridad iniciales y exigibles en cualquier momento de la ejecución contractual, sea durante trabajos programados o por emergencia, urgencia o contingencia).

EL CONTRATISTA será el responsable de abastecer de combustible necesario a todas sus unidades móviles, propias o alquiladas, para cumplir con la jornada diaria, y no existirá reconocimiento adicional por recorrido o distancia en la atención de algún trabajo, dado que el combustible debe estar contemplado en su análisis de costos unitarios para la ejecución de un punto de la actividad encomendada, lo cual incluirá el viaje de ida desde las instalaciones de EL CONTRATISTA al punto de trabajo, el tiempo que tome la ejecución de la actividad y el regreso a sus instalaciones de EL CONTRATISTA.

### 7.3 EQUIPO DE TRABAJO



EL CONTRATISTA debe suministrar el personal profesional y técnico, el cual debe cumplir el perfil mínimo requerido por ENOSA. Este personal debe superar con éxito los controles iniciales y charla de inducción por parte del Área de SEGURIDAD de ENOSA, antes de poder iniciar la ejecución de cualquier actividad que forme parte del presente servicio.

EL CONTRATISTA que se adjudique la Bueno Pro del servicio, presentará los documentos que sustenten la formación, capacitación y experiencia laboral del personal técnico que asignará a los trabajos, y para la presentación de la oferta sólo será necesario presentar los documentos que sustenten la formación, capacitación y experiencia laboral del personal clave (coordinador, supervisores de poda de árboles).

Todo el personal trabajará ocho (08) horas diarias, de lunes a sábado (horario laboral para cumplir con 48 horas semanales), y excepcionalmente los días domingos y feriados, cuando sea necesario o por motivos de aprovechar periodos con menos tráfico, previa coordinación entre ambas partes. El trabajo extraordinario del personal de EL CONTRATISTA no originará gastos adicionales para ENOSA en su valorización, dado que se se pagará retribuyendo lo ejecutado a costos unitarios del contrato en cuestión.

El CONTRATISTA podrá efectuar los trabajos con el personal aprobado por ENOSA. En el evento de requerirse incremento y/o reemplazos de personal del CONTRATISTA, el nuevo personal deberá igualmente satisfacer las condiciones de aprobación antes descritas. En ningún caso se dejará con cantidades de personal inferiores a las mínimas que ocasionen la no atención de trabajos; si ello ocurriera, se efectuará la penalización y se dará un plazo de seis (6) días hábiles para regularizar el personal necesario.

Por otro lado, el plazo para el ingreso de personal nuevo por incremento de fuerza laboral, según lo solicitado por La Empresa, es de seis (6) días hábiles de requerido. ENOSA se reserva el derecho a rechazar personal considerado no idóneo, sin expresión de causa y en forma unilateral. El CONTRATISTA tendrá un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la última respuesta de ENOSA para reemplazar al personal observado.



ENOSA, para todos los casos, responderá la aprobación o rechazo del personal nuevo propuesto dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

EL CONTRATISTA deberá entregar una credencial de su empresa a cada uno de sus trabajadores que participen en la ejecución de actividades, la cual deberán portar durante su jornada laboral.

#### 7.3.1 CANTIDAD MÍNIMA DE SUPERVISORES:

La cantidad mínima de supervisores por Unidad Empresarial u Operativa para la atención de actividades de podas de ramas cercanas a las redes eléctricas de MT y BT, se muestran en la siguiente tabla:

SUPERVISOR	U.E. PIURA	U.E. CHULUCANAS	U.O. SECHURA
Supervisor		1	

El supervisor deberá desplazarse por todas las unidades incluidas en el presente servicio, para corroborar la calidad de los trabajos efectuados, debiendo advertir cualquier observación y proceder a su correctivo inmediato para evitar inconvenientes con las autoridades o terceros.

#### 7.3.2 CANTIDAD MÍNIMA DE CUADRILLAS A CONFORMAR:

La cantidad mínima de cuadrillas por Unidad Empresarial u Operativa para la atención de actividades de limpieza de franja de servidumbre y podas de ramas cercanas a las redes de MT y BT, se muestran en la siguiente tabla:

Área	U.E. PIURA	U.E. CHULUCANAS	U.O. SECHURA
Cuadrillas de poda de ramas en instalaciones de Media tensión y baja tensión	2	2	

De manera extraordinaria, estas cuadrillas podrán ejecutar actividades en cualquiera de las otras unidades donde se requiera su intervención, según lo que designe la supervisión de ENOSA o la supervisión y/o coordinación de EL CONTRATISTA.

En caso ENOSA requiera que se ejecuten podas de ramas en otras unidades que no estén contempladas en el presente servicio, se reconocerá una partida de desplazamiento de cuadrilla entre alguna unidad incluida en el presente contrato y otra que unidad de ENOSA que no esté contemplada en el presente contrato, la cual se valorizará una vez por día toda vez que se haya efectuado el desplazamiento de personal y vehículos (incluye en esta partida el viaje de ida y vuelta, así como el desplazamiento de toda la cuadrilla, con su respectivo camión grúa y camión de recojo de ramas de ser necesarios). No se podrá cobrar esta partida para cada vehículo, sino por todo el conjunto del grupo de trabajo que deba desplazarse.

Cada cuadrilla de poda de ramas estará conformada por:

- Un jefe de cuadrilla
- Tres (3) podadores
- Tres (3) ayudantes/choferes

Para el caso del camión grúa o camión con brazo hidráulico, el operador deberá contar con su certificación vigente para operar el brazo hidráulico o telescópico en cuestión, además de la licencia de conducir apropiada para estos vehículos. El camión grúa o camión con brazo telescópico o brazo telescópico independiente puede ser propio del



CONTRATISTA o alquilado, en ambos casos se exigirá el cumplimiento de las condiciones estipuladas en apartados posteriores. Cabe resaltar que ENOSA no reconocerá ningún pago adicional por alquiler de grúa al CONTRATISTA, por tanto, es importante resaltar que el costo hora-máquina deberá estar incluido dentro del análisis de costos unitarios de la actividad a ejecutarse, de ameritar el caso.

Para el camión o camioncito destinado al recojo de ramas, el operador o conductor deberá contar con su licencia de conducir apropiada para estos vehículos.

Para todos los choferes en general, de contar con multas registradas en el portal del MTC, deberán recibir una reinducción por parte del CONTRATISTA relacionada a manejo seguro y reglamentación de tránsito.

## 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

### 8.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

La persona jurídica (proveedor del servicio) debe ser una empresa con experiencia comprobada en la ejecución de servicios de mantenimiento de redes eléctricas.

### 8.2 PERFIL DEL PERSONAL:

#### 8.2.1 PERSONAL CLAVE

##### A) SUPERVISOR (cantidad = 1)

**Misión:** Supervisar las actividades de podas de ramas cercanas a las redes eléctricas de media tensión y baja tensión, a fin de garantizar el cumplimiento de los trabajos encargados por ENOSA mediante una orden de trabajo, sobre la base de procedimientos establecidos y/o buenas prácticas técnicas y de seguridad.

##### Funciones principales

- Responsable en la supervisión de los trabajos que autoriza ENOSA.
- Inspecciones previas y en tiempo real de la ejecución del trabajo.
- Elaboración de reportes, informes, liquidaciones, etc.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos y de seguridad.

##### Tareas relacionadas

- Coordinar la ejecución de las actividades programadas.
- Planificar y coordinar con el personal técnico de EL CONTRATISTA los trabajos a ejecutar según las órdenes de trabajo recibidas.
- Supervisar directamente los grupos de trabajo en campo.
- Inspección permanente a las redes de ENOSA a efectos de determinar puntos de riesgos para comunicar a ENOSA y ejecutarlas antes que originen interrupciones en el servicio eléctrico.
- Elabora el informe de las actividades realizadas, recopila la información y las adapta a los formatos solicitados por ENOSA.
- Informa diariamente a la supervisión de ENOSA las actividades programadas y las que se ejecutaron al culminar la jornada.
- Coordina con la supervisión de ENOSA y el Centro de Control de Operaciones (CCO) el inicio y finalización del trabajo diario.
- Coordina con la supervisión de ENOSA las solicitudes de intervención (SDI) y la firma de los planes de trabajo de ambas partes.
- Supervisa permanentemente el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Revisa en periodos no mayores a 12 meses los procedimientos operativos, en comparativo con el estándar, para establecer las correcciones y mejoras necesarias.
- Monitoreo y control permanentemente al personal bajo su cargo.

##### Formación y conocimientos







Cargo	Formación Académica	Experiencia	Capacitación
Supervisor (cantidad = 1)	Ingeniería eléctrica, ingeniería mecánico eléctrica, ingeniería industrial, ingeniería forestal, ingeniería agrónoma (titulado y colegiado)	Mínima de TRES (3) años en supervisión de actividades de limpieza de franja de servidumbre o podas de árboles cercanas a redes de media y/o baja tensión y/o transmisión eléctrica.	En Seguridad Industrial o Seguridad y Salud en el Trabajo o Seguridad y Salud en el Trabajo con electricidad (mínimo 60 horas).

#### **Responsabilidad**

- Un error de dirección puede ocasionar accidentes de trabajo, incumplimientos de procedimientos de seguridad u operativos que conlleven daños a las instalaciones, repercutiendo en pérdidas para EL CONTRATISTA (reconocer los daños).

#### **Condiciones de trabajo**

- **Ambiente:** Supervisa las labores en campo.
- **Posición:** Realiza su trabajo en forma variable, de pie o en ocasiones caminando.
- **Riesgos:** En algunas ocasiones se trabaja cerca de instalaciones de hasta 60 000 Voltios, la cual en un accidente puede llegar a ocasionar la muerte.

#### **B) JEFE DE CUADRILLA (Cantidad = 4)**

**Misión:** Ejecutar las actividades y tareas encargadas por ENOSA mediante una orden de trabajo, sobre la base de procedimientos establecidos y/o buenas prácticas técnicas y de seguridad.



#### **Funciones principales**

- Responsable en la ejecución de los trabajos que autoriza ENOSA.
- Inspecciones y reporte en tiempo real de la ejecución del trabajo.
- Cumplimiento de los procedimientos técnicos y de seguridad.

#### **Tareas relacionadas**

- Ejecución de actividades programadas e imprevistas.
- Cumplimiento de las normas de seguridad.

#### **Formación y conocimientos**

Cargo	Formación	Experiencia
Jefe de Cuadrilla (Cantidad = 4)	Mínimo secundaria completa.	No menor a TRES (3) años en actividades de podas en redes eléctricas de MT y BT de distribución y/o de transmisión.

#### **Responsabilidad**

Un error puede ocasionar accidentes de trabajo, incumplimientos de procedimientos de seguridad u operativos que conlleven daños a las instalaciones, repercutiendo en pérdidas para EL CONTRATISTA (multas, reconocer los daños).

#### **Condiciones de trabajo**

- **Ambiente:** Netamente en campo.
- **Posición:** Realiza su trabajo de pie y en alturas y muchas veces cerca de líneas vivas de hasta 60 kV.
- **Riesgos:** Trabaja cerca de instalaciones de hasta 60 kV, la cual en un accidente puede llegar a ocasionar la muerte.

#### **Otras denominaciones**

Jefe de cuadrilla/encargado de cuadrilla/responsable de cuadrilla.

#### **8.2.2 PERSONAL NO CLAVE**



**C) COORDINADOR (cantidad = 1)**

**Misión:** Es el nexo entre EL CONTRATISTA y ENOSA a fin de garantizar el cumplimiento de los trabajos encargados por ENOSA mediante una orden de trabajo, sobre la base de procedimientos establecidos y/o buenas prácticas técnicas y de seguridad.

**Funciones principales**

- Responsable ante ENOSA del contrato, de su personal y de la infraestructura encomendada.
- Deberá dirigir su administración bajo estricto cumplimiento del contrato, las Bases Administrativas y respetando las leyes laborales de sus trabajadores.
- Gestiona y proporciona los medios necesarios para que los supervisores y operadores cumplan a cabalidad sus funciones
- Gestiona las condiciones laborales del personal y es el nexo ante los seguros sociales y ministerio de trabajo de su empresa.
- Revisa y firma las liquidaciones.
- Gestiona la emisión de facturas y hace seguimientos hasta su pago respectivo.
- Tiene representatividad legal.

**Tareas relacionadas**

- Proporciona a los supervisores y personal técnico los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con la supervisión de ENOSA las órdenes de trabajo y liquidaciones.
- Hace cumplir la entrega de la data solicitada por ENOSA respecto a la operación.
- Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Monitoreo y control permanente de la infraestructura a su cargo y del personal destacado para la operación.



Cargo	Formación Académica	Experiencia
Coordinador (cantidad=1)	Mínimo secundaria completa	Mínima de 5 años gerenciando y/o en jefatura y/o coordinando actividades relacionadas a la poda de árboles en las redes eléctricas de distribución y transmisión de energía.

**Responsabilidad**

- Propiamente de tipo administrativo. Deberá dirigir su administración bajo estricto cumplimiento del contrato y respetando las leyes laborales de sus trabajadores.

**Condiciones de trabajo**

- **Ambiente:** Es sus oficinas y realiza inspecciones eventuales en campo.
- **Posición:** Trabajo de gabinete.
- **Riesgos:** Supervisar ambientes cercanos a redes eléctricas de hasta 60 kV, la cual en un accidente puede llegar a ocasionar la muerte.

**Otras denominaciones**

- Representante técnico/ Coordinador técnico/ Jefe del CONTRATISTA

**D) PERSONAL TÉCNICO (PODADORES, AYUDANTES, CHOFERES, OPERADORES DE GRÚA)**



### Funciones principales

- ### Tareas relacionadas

- ### **Formación y conocimientos**

<b>Cargo</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Podador	Mínimo secundaria completa	No menor a Dos (2) años en actividades de poda de ramas en redes eléctricas de MT y BT de distribución y/o de transmisión.
Ayudante / Chofer / Operador de grúa	Mínimo secundaria completa	No menor a un (1) año en actividades de mantenimiento de redes eléctricas de distribución (mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo) u obras.



### Responsabilidad

### Condiciones de trabajo

- ### Otras denominaciones

## 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 9.1 LUGAR

## 9.2 PLAZO

Para el inicio del servicio, deberá suscribirse un Acta de Inicio de Servicio entre las jefaturas y administradores de contrato de ENOSA y el coordinador y supervisor del CONTRATISTA, para lo cual EL CONTRATISTA tiene un plazo de quince (15) días calendarios desde la suscripción del contrato, periodo que incluirá la evaluación del personal que ejecutará el servicio y superar los controles de seguridad e inducción del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de ENOSA.

#### 10. RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES

Se espera que EL CONTRATISTA ejecute correctamente los servicios requerimientos por ENOSA, relacionados directamente a podas de ramas cercanas a redes eléctricas de media y baja tensión programadas y/o por contingencia y/o emergencia en las redes de distribución de las Unidades Empresariales de Piura, Chulucanas y la Unidad Operativa Sechura.

EL CONTRATISTA deberá informar diariamente a la supervisión de ENOSA, sobre los trabajos programados durante el día, así como los trabajos efectuados el día anterior, mediante reporte escrito y/o por mensajería instantánea (en tiempo real).

Una vez culminados los trabajos encomendados por ENOSA correspondientes a una orden de mantenimiento (OM), EL CONTRATISTA debe presentar el expediente de liquidación a ENOSA en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios de la finalización, para su verificación en campo.

EL CONTRATISTA, una vez que cuente con la conformidad de los trabajos por parte de ENOSA, deberá presentar a la supervisión de ENOSA respectiva, el expediente de liquidación de cada orden de trabajo ejecutada (tanto en físico como en medio digital – CD y carpeta en la nube previa coordinación con la supervisión de ENOSA). Este expediente debe contener los archivos siguientes:

- Orden de Mantenimiento original (sellada y firmada por supervisor de ENOSA y contratista).
- Formato de Charla de cinco minutos.
- Informe de Mantenimiento.
- Formato de Liquidación de Servicios (FLS).
- Formato de Liquidación de Campo (FLC), aprobado.
- Formato de Liquidación de Materiales (FLM).
- Croquis o planos de los puntos donde se efectuaron los trabajos.
- Registro fotográfico del antes y después, fechado, con coordenadas de ubicación, por cada punto intervenido.
- Copia de autorización de la autoridad municipal competente para ejecutar podas de ramas en la ciudad en cuestión.



#### 11. MEDIDAS DE CONTROL

Para el control y cumplimiento del presente servicio, ENOSA tendrá la facultad de vigilar y supervisar que todos los aspectos de la ejecución de los trabajos se efectúen en concordancia con lo pactado por las partes, con personal propio planillado o a través de algún otro CONTRATISTA que designe para ello (sin que ello signifique que deba ser aceptado o no por EL CONTRATISTA del presente servicio), esto no limitará la responsabilidad del CONTRATISTA en el estricto cumplimiento del contrato, y tendrá libre acceso a las instalaciones de EL CONTRATISTA.

Periódicamente, la supervisión de ENOSA hará un muestreo de las liquidaciones, auditando la cantidad y la calidad de los trabajos concluidos.

ENOSA, a través de sus supervisores, calificará en forma periódica el desempeño del CONTRATISTA, comunicando el resultado de esta calificación a la Gerencia Técnica, Jefatura de Unidad Empresarial u Operativa y al CONTRATISTA.

ENOSA, a través de sus áreas correspondientes, podrá revisar la condición mecánica y estado de conservación general de los vehículos utilizados por EL CONTRATISTA en la prestación del servicio contratado.





Cada vehículo deberá contar con toda su documentación reglamentaria vigente y en orden. Los vehículos pesados deberán contar con el Permiso de Traslado de Mercancías o certificado similar que le permita transitar por el centro de las ciudades que lo requieran y estén incluidas en las zonas del **ANEXO N° 01**. Si del resultado de dichas revisiones, se encuentran vehículos con observaciones, se informará al CONTRATISTA para la inmediata subsanación, sin perjuicio de las penalidades que ello amerite. Si las observaciones son reiterativas, ENOSA podrá solicitar el reemplazo temporal o definitivo de la unidad observada.

## 12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA será el único empleador de los trabajadores que ocupe en la ejecución de los trabajos o servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que le impone la ley.
- EL CONTRATISTA empleará en los servicios contratados, sólo personal competente e idóneo (el que debe cumplir con el perfil establecido por ENOSA) evaluados y aceptados por ENOSA, y éstos deben ser personal dependiente directo del CONTRATISTA, prohibiendo todo contrato de personal por servicios no personales. Por lo tanto, todo el personal **debe estar registrado en planilla de EL CONTRATISTA, con todos los beneficios sociales que la ley establezca y los seguros señalados en los Términos de Referencia Específicos**. ENOSA no será, en consecuencia, responsable de los accidentes que puedan sufrir EL CONTRATISTA y/o su personal en el curso de los trabajos o con ocasión de ellos.
- LA CONTRATISTA para asegurar la calidad y el eficaz cumplimiento de los servicios, debe tomar en consideración los sueldos requeridos por ENOSA para el personal de EL CONTRATISTA, así como todos los beneficios de Ley, sociales y viáticos a que tienen derecho, siendo que los postores no podrán considerar dentro de la oferta económica, importes (básico) menores a los señalados a continuación para el personal:



- Coordinador del servicio: S/. 3,000.00
- Supervisor: S/. 3,000.00
- Jefe de cuadrilla: S/. 2,500.00
- Podador: S/. 2,200.00
- Operador de camión grúa o telescópico: S/. 2,200.00
- Chofer/ayudante: S/. 2,000.00

Los costos laborales adicionales se tienen que considerar obligatoriamente teniendo en cuenta el Régimen Laboral aprobado por el Decreto Legislativo N° 728 (Ley de la Productividad y Competitividad Laboral).

- EL CONTRATISTA deberá dotar a sus trabajadores de todos los elementos de protección personal y equipos de trabajo que se requieran en atención a la naturaleza de las faenas (cumplimiento del Código Nacional de Electricidad y reglamentos vigentes del sector, elementos de seguridad, herramientas, uniforme de trabajo con logo y nombre de la empresa CONTRATISTA, zapatos, casco, etc.). Todos los daños a terceros que se produzcan en la realización de los trabajos encomendados a través de las Órdenes de Trabajo, por acciones u omisiones del personal CONTRATISTA o de éste, serán de cargo suyo.
- Todo el personal del CONTRATISTA debe superar con éxito los controles iniciales y charla de inducción por parte del Área de SEGURIDAD de ENOSA, antes de poder iniciar la ejecución de cualquier actividad que forme parte del presente contrato.
- EL CONTRATISTA está en la obligación de **entregar a su personal ropa de trabajo e implementos de protección personal, como mínimo DOS (2) veces al año (2 mudas de ropa de trabajo y 1 muda de zapatos por cada vez), sin perjuicio de reemplazar estos anticipadamente cuando sea requerido por la supervisión de ENOSA o que ENOSA disponga para ello (personal propio o contratista designado para ello) o del CONTRATISTA luego de alguna inspección.**
- EL CONTRATISTA se obligará a exhibir, en el momento en que las jefaturas de las Unidades Empresariales u Operativas lo soliciten, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participan en la realización de los trabajos y su cumplimiento, respecto de éstas, de todas las

disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente o lo que más adelante entre en vigor y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

- Entre los documentos que se podrán exigir al CONTRATISTA están, necesaria pero no limitativamente, los que siguen: Contrato de trabajo con sus dependientes, boleta de remuneraciones, planillas de pago de los contratos de trabajos con sus dependientes, planillas de pago de los aportes impositivos y previsionales que correspondan, seguros contra accidentes del trabajo y contra terceros, etc.
- EL CONTRATISTA deberá presentar a ENOSA la información antes indicada y confirmando el cumplimiento cabal de sus obligaciones, cada vez que ENOSA lo solicite. Cualquier incumplimiento al respecto será motivo de penalización e incluso para rescindir el contrato.
- EL CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización de parte de ENOSA por las pérdidas o daños que surjan en sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o del propio CONTRATISTA. En el caso de producirse daños en los bienes de ENOSA por actos u omisiones del CONTRATISTA, ENOSA podrá hacer efectiva la responsabilidad de éste, descontando de cualquiera de los pagos que le adeude, el valor de los daños con justificación.
- Cualquier problema con organismos municipales, policiales o entes fiscalizadores originados por la no posesión de la credencial indicada precedentemente, será de exclusiva responsabilidad y cargo del CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá de proveer todo el personal requerido para mantener el ritmo de trabajo, cumplir con los rendimientos para cada actividad y los plazos otorgados por ENOSA, el mismo que deberá ser calificado e idóneo, incluyendo al personal superior, capataces, mano de obra especializada y no especializada que sean necesarios.
- EL CONTRATISTA deberá contar con la infraestructura necesaria para la correcta y oportuna ejecución de los trabajos en cada Unidad Empresarial u Operativa, según requerimiento de ENOSA.
- EL CONTRATISTA designará un coordinador (que debe cumplir el perfil requerido por ENOSA) para gestionar los trabajos entre EL CONTRATISTA y la supervisión de ENOSA. Este coordinador estará disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día, para cualquier coordinación del contrato o atención de emergencia, urgencia o contingencia que se originará. Asimismo, se precisa que los jefes de cuadrilla son los responsables directos de la correcta ejecución de las podas en cada zonal y grupo de trabajo.
- De esta forma, en caso de emergencia, urgencia o contingencia y de ocurrir fuera del horario de oficina, el representante de ENOSA tomará contacto con el coordinador o uno de los supervisores encargados y que se encuentre incluido en el rol de turno de emergencia, para atender el requerimiento que disponga ENOSA.
- El coordinador o su representante tendrá la facultad de tomar decisiones a fin de no afectar el servicio y disponer de los recursos de su empresa que sean necesarios.
- EL CONTRATISTA no podrá ceder, subcontratar o traspasar su contrato o parte de él.
- Los trabajos necesarios para corregir una instalación/actividad mal ejecutada, serán de total cuenta y cargo del CONTRATISTA.
- ENOSA tendrá la potestad de solicitar a EL CONTRATISTA el reemplazo de cualquiera de los trabajadores que éste le proponga.
- El CONTRATISTA exhortará a su personal -con periodicidad mínima mensual- a cumplir las normas de seguridad indispensables para evitar situaciones de riesgo y accidentes de trabajo, obligándose a verificar que todos los implementos de seguridad y ropa de trabajo y zapatos de seguridad estén en óptimo estado de conservación, o facilitará en forma inmediata el reemplazo de aquello que esté en mal estado a dicho personal afectado antes del inicio de cada jornada, según se identifiquen estos casos, a fin de que el personal trabaje en condiciones seguras y no se tengan observaciones por parte del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de ENOSA.
- Las empresas contratistas, a solicitud de ENOSA, deberán efectuar trabajos de **podas de ramas de árboles cercanas a redes eléctricas de media y baja tensión** en otra zona no contratada en caso de ser necesario, por ejemplo, para atender trabajos de **limpieza de franja de servidumbre y podas de ramas de árboles cercanas a redes**







➤ Todo el personal supervisor deberá estar habilitado en el CIP durante toda la ejecución contractual, caso contrario, deberá ser reemplazado y contratar a otro supervisor con igual o mayor experiencia y con habilidad vigente.

El personal destacado a la ejecución de este servicio deberá contar con los seguros correspondientes, los cuales estarán a cargo de LA CONTRATISTA.

Las pólizas de seguro que EL CONTRATISTA debe mantener vigente los siguientes seguros:

- 

- Seguro complementario de Alto Riesgo (SCTR)  
El postor ganador de la Buena Pro deberá contratar el seguro de vida ESSALUD o EPS denominado Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo, para todo el personal que forme parte de la ejecución de las actividades de este servicio, con coberturas de salud y de pensiones.

- Todas las unidades móviles (camionetas, camiones/camioncitos y camiones grúas, propias o alquiladas) deben contar con dispositivo GPS activo en todo momento; EL CONTRATISTA entregará a ENOSA la clave respectiva para la verificación de la ubicación y recorrido de las cuadrillas, en tiempo real o para consulta de esto en el pasado.
- EL CONTRATISTA debe tener presente que ENOSA efectuará la supervisión de los trabajos en campo según la Instrucción **"VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN 112-03-04" (ANEXO N° 05).**
- EL CONTRATISTA debe tener presente que ENOSA supervisará la ejecución y liquidación de cada Orden de Mantenimiento ejecutada por EL CONTRATISTA de acuerdo a la Instrucción **LIQUIDACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO, 112-03-05 (ANEXO N° 08).**
- EL CONTRATISTA debe cumplir en todo momento la normativa laboral, legal y convencional vigente, que le sea de aplicación y las disposiciones en materia de

Seguridad Laboral y Social respecto a los trabajadores a su cargo. A tal efecto, ENOSA verificará el cumplimiento de la legislación laboral vigente, del CONTRATISTA hacia con su personal.

- EL CONTRATISTA se compromete a capacitar a su personal como mínimo 4 horas por mes (en temas vinculados al objeto del servicio). Para la verificación por parte de ENOSA, EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Capacitación, donde propondrá las fechas, horas y lugar donde se llevará a cabo la capacitación y mantendrán un registro auditable. A solicitud del área usuaria, EL CONTRATISTA deberá acreditar conocimiento y experiencia del encargado de brindar la capacitación.

#### 14. CONSORCIO

Podrán participar del proceso de selección empresas en consorcio, presentarán la Promesa de constitución de Consorcio; además, deben cumplir con el perfil dispuesto por Electronoroeste S.A. No deben tener impedimento para contratar con el Estado y cumplirán lo establecido en las Bases Generales de ENOSA, para la selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios.

Podrán consorciarse como máximo sólo dos (2) empresas, ambas con la experiencia requerida y establecida por Electronoroeste S.A.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 70%.

#### 15. CONFIDENCIALIDAD



Todos los documentos que Electronoroeste S.A. le proporcione a EL CONTRATISTA, incluso aquellos que elabore, producto de la ejecución de este servicio, serán de exclusiva propiedad de Electronoroeste S.A.

EL CONTRATISTA y sus trabajadores podrán hacer uso de estos documentos con ninguna otra finalidad, salvo la autorización anticipada de Electronoroeste S.A., quedando obligada a guardar la conveniente confidencialidad o reserva.

#### 16. AUDITORÍA Y/O SUPERVISIÓN PARA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA brindará las facilidades a LA EMPRESA a fin que esta última pueda efectuar auditorías y/o supervisiones específicas para la verificación del cumplimiento de obligaciones contraídas en el presente servicio, estando obligada EL CONTRATISTA a alcanzar la documentación e información que resulte necesaria para dicho propósito, conforme al requerimiento formulado por LA EMPRESA. Si como resultado de la auditoría y/o supervisión de la prestación de servicio, se detectase algún incumplimiento, LA EMPRESA aplicará la penalidad o actuará con arreglo a la normativa de contratación estatal que corresponda, conforme a las obligaciones asumidas. Es de precisar, que las actividades relacionadas al servicio, cumplimiento de obligaciones con su personal, medidas de control, ejecución contractual y validación y consistencia de información brindada producto de la actividad contratada y demás, son detalladas en los presentes Términos de Referencia.

#### 17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución del servicio, la interpretación del Contrato se realizará bajo el siguiente orden de prelación:

- Contrato.
- Absolución de Consultas de ENOSA, si las hubiere.





- Normas y Procedimientos de la Base Legal Específica.
- Términos de Referencia.
- Bases Administrativas o Bases Integradas.
- Documentos Anexos del Contratista.
- Oferta Técnica - Económica del Contratista.

#### 18. CONFORMIDAD DE LOS TRABAJOS

La conformidad de los trabajos se efectuará mediante inspecciones técnicas de los supervisores de cada Unidad Empresarial y Operativas, quienes verificarán la ejecución de la OM, conforme a las normas técnicas vigentes, cumpliendo las especificaciones técnicas de las actividades y buena práctica de la profesión.

#### 19. FORMA DE PAGO

EL CONTRATISTA presentará con un plazo no mayor a diez (10) días calendarios la liquidación de las actividades efectuadas al culminar una orden de mantenimiento (OM).

EL CONTRATISTA presentará su factura con periodicidad mensual, una vez que ENOSA le haga entrega de la orden de servicio a cuenta del pedido abierto del contrato en cuestión. La fecha límite para incluir los trabajos ejecutados conformes en la facturación del mes es los días 15 de cada mes, de tal forma que EL CONTRATISTA presente su factura a más tardar los días 30 de cada mes, para procesar el pago correspondiente de acuerdo a las valorizaciones conformes.



ENOSA realizará los pagos a favor de los contratistas dentro de los diez (10) días calendario después de otorgada la conformidad y se cuenta con la factura y documentos indicados en el contrato para la procedencia del pago.

La contraprestación se pagará de acuerdo a las valorizaciones parciales, luego de la conformidad de la prestación. Para efecto del pago, el proveedor deberá contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de Pago (Factura), formatos PDF y XML.
- Informe de Conformidad emitido por el área usuaria.
- Copia de la Orden de Servicio emitida desde SAP.
- Copia del expediente de liquidación completo y visado por el encargado del área usuaria.
- Contrato y cartas fianzas vigentes.
- Copia del pago de sus obligaciones laborales ante ESSALUD, SUNAT, AFP u ONP de sus trabajadores correspondientes a la ejecución de actividades.

Dicha documentación se debe presentar en la plataforma web para proveedores:  
<https://www.enosa.com.pe/proveedor>

Los atrasos en los pagos por falta de presentación oportuna de facturas y demás documentos que se soliciten, no serán imputables a ENOSA.

#### 20. RECHAZO DE TRABAJO

Los trabajos que no cumplan con lo requerido por ENOSA serán rechazados, dando origen a una penalidad de ser el caso, sin perjuicio que EL CONTRATISTA deba corregir los trabajos rechazados, en el plazo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 21. IMPACTO AMBIENTAL

EL CONTRATISTA debe cumplir con todo lo descrito en el presente documento respetando las normas y directivas de medio ambiente vigentes, siendo responsable por cualquier afectación o multa que genere las actividades que realice.

## 22. LIQUIDACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos los trabajos deberán ser liquidados con la copia de la ORDEN DE TRABAJO, firmada y sellada por supervisión de ENOSA correspondiente.

Cada orden de mantenimiento debe contener lo indicado en el apartado 10 del presente documento. Las liquidaciones de las órdenes de mantenimiento se deben realizar en forma física, magnética (CD) y en la nube (para consulta en tiempo real), por cada orden de mantenimiento asignada, y será realizada como máximo dentro de los diez (10) días calendarios de culminada cada orden de mantenimiento.

## 23. PARALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Si por problemas o necesidad del servicio hubiese que paralizar temporal o definitivamente los trabajos en ejecución, la supervisión dará aviso de inmediato al CONTRATISTA y ENOSA reconocerá pagando la parte ejecutada hasta la fecha de aviso a fin de suscribir el acuerdo por escrito. En caso se suspendan los trabajos programados, sólo se reconocerán los costos y gastos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión, de conformidad con lo establecido en el artículo 142.7 del Reglamento de la Ley.

En caso EL CONTRATISTA demore excesivamente en la liquidación de los trabajos ya concluidos (liquidaciones pendientes de culminación y entrega a ENOSA con una antigüedad mayor a 1 mes desde la culminación del trabajo), el supervisor de ENOSA ya no emitirá nuevos trabajos (órdenes de mantenimiento) hasta que EL CONTRATISTA liquide el 90% de los trabajos pendientes de liquidación, siendo EL CONTRATISTA el único responsable de esta medida adoptada, asumiendo con ello la paralización momentánea de sus trabajadores, sin opción a reclamo posterior.

ENOSA podrá suspender los trabajos y comunicar verbalmente y/o por correo electrónico dirigido al CONTRATISTA y al Administrador del Contrato con 12 horas de anticipación, válido para trabajos programados y para los trabajos inmediatos o emergencia en cualquier momento, sólo se reconocerá los trabajos efectuados, sin incluir el desplazamiento, a precios unitarios de acuerdo a su propuesta.



## 24. PENALIDADES

### 25.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica de acuerdo al Artículo 162.1 de la LCE.

### 25.2 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

El procedimiento para la aplicación de "otras penalidades" tendrá plazo de vigencia desde que ocurrió el hecho infractor hasta inclusive un (1) año después del evento en cuestión, tiempo en el cual ENOSA podrá remitir el aviso de penalidad y deberá resolver la misma en función a los actuados.



El procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades" se precisa a continuación:

- i. El supervisor UMD o el Administrador de Contrato evalúa las circunstancias en que se llevaron a cabo los hechos que originaron la aplicación de la penalidad, esto es, verifica la configuración del supuesto que dará lugar a la aplicación de "otras penalidades".
- ii. El supervisor UMD o el Administrador de Contrato recopila toda la información correspondiente a los hechos ocurridos de las diferentes áreas encargadas, para verificar la configuración del supuesto que dará lugar a la aplicación de "otras penalidades".
- iii. Una vez revisada la documentación alcanzada, de corresponder, el supervisor UMD o el Administrador de Contrato procede con elaborar el informe técnico y la carta de aviso de penalidad, otorgando tres (3) días al CONTRATISTA para efectuar sus descargos.
- iv. EL CONTRATISTA presenta su descargo en el tiempo otorgado. En caso requiera un plazo mayor, podrá solicitar un tiempo adicional no mayor a la cantidad de días otorgados inicialmente.
- v. El supervisor UMD o el Administrador de Contrato verifica los descargos del CONTRATISTA y analiza objetivamente los argumentos y/o justificaciones presentadas.
- vi. De proceder la penalidad, el supervisor UMD o el Administrador de Contrato elabora el informe de análisis de penalidad detallando el monto de la penalidad aplicable, así como las conclusiones finales. Asimismo, elabora la carta de respuesta al CONTRATISTA, a fin de informar el monto de la penalidad impuesta y las recomendaciones del caso.
- vii. En caso no proceda la penalidad, el supervisor UMD o el Administrador de Contrato elabora el informe del análisis realizado y emite la carta de respuesta al CONTRATISTA, con las recomendaciones respectivas.
- viii. La Gerencia Técnica o la Jefatura del Área otorgan la conformidad al trámite y emiten el documento final firmado.



Para todos los casos, se otorgará a LA CONTRATISTA un plazo de tres (3) días hábiles desde el día siguiente de recibido el aviso de penalidad, para presentar los descargos a lo que se le impute, con los debidos sustentos que corroboren lo que indique LA CONTRATISTA en su respuesta (todo aquello que no tenga sustento, no podrá ser tomado en cuenta al momento de resolver la imposición de la penalidad). El descuento del monto a descontar que resulte de la aplicación de la penalidad, será efectuado directamente de las facturas pendientes de pago, a partir del octavo día calendario de notificada la penalidad.

LA CONTRATISTA podrá ejercer su derecho a solicitar la RECONSIDERACIÓN a la penalidad impuesta, en un plazo no mayor a siete (7) días calendarios de notificada la aplicación de la penalidad. ENOSA tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios para emitir una respuesta debidamente justificada; una vez emitida la respuesta, de corresponder, se efectuará el descuento de la misma.


A continuación, se detalla las "Otras Penalidades" que son parte de la presente contratación:



N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO A DESCONTAR (SIN IGV)	DOCUMENTO SUSTENTATORIO DE INICIO DEL PROCESO
<b>A PUNTUALIDAD</b>				
a.1	Atraso en las órdenes de mantenimiento en la ejecución de las actividades descritas en el plan de trabajo presentado.	Por demora en la ejecución del plan de trabajo ejecutado.	20% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
a.2	Toda vez que LA CONTRATISTA no reemplace los vehículos (ya sea por mantenimiento o avería) de manera inmediata a solicitud de ENOSA.	Por cada día que el contratista no reemplace de manera inmediata las unidades vehiculares observadas por ENOSA.	10% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
a.3	Toda vez que LA CONTRATISTA, consigne información fraudulenta o incompleta en cualquier documento relacionado con las actividades contratadas.	Por cada situación verificada o documento requerido por la supervisión de ENOSA donde se consigne información falsa o incompleta.	30% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
a.4	Toda vez que LA CONTRATISTA no cumpla con implementar la cantidad mínima de equipos, personal o vehículos solicitados.	Por cada día de retraso donde EL CONTRATISTA no cumpla con la cantidad mínima de equipos, personal o vehículos solicitados, estipulados en los TDR.	25% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
a.5	Toda vez que LA CONTRATISTA no cumpla con la atención de las órdenes de mantenimiento según el plan de trabajo presentado o en situaciones urgentes, emergencias o contingencias, debido a falta o indisponibilidad de camión grúa.	Por cada día de retraso en la poda de ramas requerido en la ejecución de una orden de mantenimiento o situación de emergencia, urgencia o contingencia, por falta o indisponibilidad de camión grúa del CONTRATISTA.	25% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>B SEGURIDAD</b>				
b.1	No reemplazo dentro de 24 horas del personal observado por LA EMPRESA por incumplimiento de la seguridad.	Por personal que no se haya reemplazado dentro de las 24 horas por incumplimiento de seguridad.	30% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.2	No dar cuenta a LA EMPRESA de los accidentes o incidentes de trabajo ocurridos y las enfermedades ocupacionales declaradas en un plazo máximo de 2 horas de ocurrido.	Por cada situación donde EL CONTRATISTA ha incumplido en informar los accidentes, incidentes de trabajos o enfermedades ocupacionales en un plazo máximo de 2 hora.	100% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.3	Realizar acciones temerarias que atenten contra la seguridad del propio trabajador, la de sus compañeros, público en general y/o del proceso.	Por cada trabajador del CONTRATISTA que sea identificado realizando acciones temerarias que atenten contra la seguridad del mismo, la de sus compañeros, público en general.	50% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.



b.4	No hacer uso de los Implementos de protección personal (EPP) adecuados, para los trabajos que se están realizando (casco, guantes, calzado, etc.)	Por cada trabajador del CONTRATISTA que sea identificado sin los EPP adecuados para los trabajos que esté ejecutando.	25%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.5	Trabajar o permitir que se labore bajo el efecto de alcohol o drogas.	Por trabajador del CONTRATISTA que sea identificado ejecutando actividades bajo efecto de alcohol o drogas.	100%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.6	No usar señalización en trabajos en la vía pública ni delimitar la zona de trabajo.	Por cada situación donde se evidencie la falta de señalización en trabajos en la vía pública y/o delimitación de la zona de trabajo, por cuadrilla.	25%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.7	Realizar maniobras o actividades en las redes eléctricas, sin permiso o autorización de ENOSA	Por cada maniobra u operación de los equipos y/o en el sistema, sin permiso ni autorización.	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.8	Permitir que los trabajadores desarrollen sus actividades, sin contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos y/o cualquiera de los seguros indicados en los Términos de Referencia.	Por cada trabajador del CONTRATISTA que desarrolle actividades, sin contar con el SCTR u cualquier otro seguro establecido en los TDR.	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.9	Uso de herramientas y equipos manuales y/o eléctricos en mal estado.	Por cada herramienta o equipo manual y/o eléctrico en mal estado identificado, en uso de las actividades ejecutadas por la cuadrilla.	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.1 1	A requerimiento de LA EMPRESA, No paralizar ni suspender en forma inmediata aquello que implique un riesgo grave e inminente.	Por cada situación donde al menos uno de los trabajadores de la CONTRATISTA no haya acatado la paralización o suspensión en forma inmediata.	25%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.1 2	No realizar y/o evidenciar la Charla de los Cinco Minutos.	Por cada situación en la cual no se haya evidenciado la Charla de cinco minutos antes de iniciar sus actividades.	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.1 3	Uso de vehículos con antigüedad mayor al requerido.	Por vehículo que esté en uso en las actividades del CONTRATISTA con mayor antigüedad al requerido.	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.

b.1 4	Toda vez que el personal de LA CONTRATISTA no cuente con los PETS de la actividad.	Por cada situación en que se identifique a una cuadrilla sin los PETS consigo.	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.1 5	Toda vez que el personal técnico o alguna unidad móvil no haya superado los controles iniciales y charla de inducción por parte del Área de SEGURIDAD de ENOSA, y se encuentren ejecutando una actividad encargada por la supervisión de ENOSA	Por cada personal o unidad móvil liviana o pesada que no haya superado los controles iniciales de seguridad y/o no haya recibido la charla de inducción por parte del Área de Seguridad de ENOSA	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>C ASPECTO LEGALES</b>				
c.1	Incumplimiento a Normatividad eléctrica vigente (CNEs, CNE utilización, NTCSE, LCE, etc)	Por cada situación donde se encuentre a un trabajador del CONTRATISTA ejecutando actividades afines al contrato incumpliendo la Normatividad Eléctrica.	10%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>D ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL</b>				
	Incumplimiento de obligaciones que el CONTRATISTA debe cumplir destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	Por cada trabajador del CONTRATISTA, al que no se le haya cumplido o incluido en las obligaciones por accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
d.2	Daños a terceros derivado de actividades mal ejecutadas	Por cada situación donde exista algún daño a algún tercero como resultado de actividades mal ejecutadas por el PERSONAL del CONTRATISTA	10%UIT + resarcimiento o de los daños ocasionados	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
d.3	Ejecución de Actividades sin aprobación previa de LA EMPRESA	Por cada actividad realizada sin aprobación previa de ENOSA, según lo estipulado en los TDR.	25%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
d.4	Toda vez que LA CONTRATISTA, no acredite el pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc.	Por cada día donde EL CONTRATISTA no acredite el pago de las obligaciones laborales, tributarias, previsionales, entre otras, a sus trabajadores	100%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.

d.5	Toda vez que LA CONTRATISTA incumpla con la presentación de pólizas de seguros, una vez que ha finalizado la cobertura anterior.	Por póliza de seguro que no sea presentada por EL CONTRATISTA, una vez haya culminado la cobertura anterior.	50%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
d.6	Toda vez que LA CONTRATISTA oculte vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla.	Por cada trabajador del CONTRATISTA que se detecte trabajando para EL CONTRATISTA y no cuente con contrato vigente con este.	25%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
d.7	Toda vez que EL CONTRATISTA sea detectado usando los mismos vehículos utilizados para la prestación del servicio, participando directa o indirectamente (incluso a horas fuera de servicio) en actividades que atenten contra la ley, la moral, la imagen de ENOSA o cuando el conductor conduzca de forma irresponsable y temeraria o infringiendo las normas de tránsito, o muestre cualquier actitud que pueda ocasionar desprestigio público para ENOSA.	Por cada situación donde se identifique el uso de los vehículos utilizados en la prestación del servicio incumpliendo con el fin descrito en el presente, e incumpla las actividades que atenten contra la ley moral e imagen de ENOSA; como se muestra en la descripción de la penalidad.	50%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>E SERIEDAD Y PRESENTACIÓN</b>				
e.1	Personal del CONTRATISTA sin uniforme completo o parcial, se contempla así mismo la falta del nombre y logo de la empresa contratista en la indumentaria.	Por cada ocasión en que se evidencie a un trabajador del CONTRATISTA que se encuentre ejecutando actividades sin uniforme (completo o parcial), incluso cuando no el uniforme no lleve el nombre y logo del CONTRATISTA.	10%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>F ASPECTOS TÉCNICOS</b>				
f.1	Dotación de uniformes, equipos y herramientas de trabajo al personal del CONTRATISTA en mal estado y/o inadecuados, o en cantidad inferior a la mínima solicitada.	Por cada situación donde el personal CONTRATISTA que sea identificado con uniformes, equipos y herramientas de trabajo en mal estado y/o inadecuado, o en cantidad inferior a la mínima solicitada.	10%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
f.2	Equipos e instrumentos con fecha de certificación vencida o sin certificación.	Por cada equipo o instrumento con fecha de certificación vencida o sin certificación.	25%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>G IMAGEN INSTITUCIONAL</b>				
g.1	Reclamo de cualquier institución o usuario ante la EMPRESA por cualquier causa,	Por cada reclamo de cualquier institución o usuario ante ENOSA por cualquiera fuera la	20%UIT	Según informe emitido por la



	ocasionado por parte del personal de la contratista	causa, ocasionado por parte del personal del CONTRATISTA.		supervisión y/o el área usuaria.
g.2	Toda vez que LA CONTRATISTA, ocasione daños patrimoniales por parte del personal contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato.	Por cada situación donde el personal del CONTRATISTA, ocasione daños patrimoniales, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato.	100%UIT + los daños ocasionados en su totalidad.	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
g.3	Toda vez que LA CONTRATISTA, reciba reclamo justificado de cualquier usuario ante ELECTRONOROESTE S.A., por maltrato o daño no patrimonial ocasionado por parte del personal de LA CONTRATISTA.	Por cada reclamo justificado de cualquier usuario ante ENOSA, por maltrato o daño no patrimonial ocasionado por parte del personal del CONTRATISTA.	10% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
g.4	Toda vez que el personal de LA CONTRATISTA incurra en pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la empresa a cualquier usuario.	Por cada situación donde algún personal de EL CONTRATISTA incurra en pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la empresa a cualquier usuario.	100% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
g.5	Toda vez que el personal de LA CONTRATISTA, falte el respeto de palabra o acción al personal de ELECTRONOROESTE S.A., durante la supervisión de los trabajos.	Por cada situación donde el personal del CONTRATISTA, falte el respeto de palabra o acción al personal de ENOSA durante la supervisión de los trabajos.	50%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>H INFORMACIÓN</b>				
h.1	Incumplimiento en la entrega de la liquidación final de una orden de mantenimiento en el plazo previsto en los Términos de Referencia	Por cada día de incumplimiento en la entrega de la liquidación final de una orden de mantenimiento en el plazo indicado en los presentes TDR.	25%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
h.2	Toda vez que el personal de LA CONTRATISTA suministre información errónea, fraudulenta o no acorde con la realidad de los hechos.	Por cada situación donde se constate que el personal del CONTRATISTA suministre información errónea, fraudulenta o no acorde con la realidad de los hechos.	10% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
h.3	Toda vez que LA CONTRATISTA realice uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	Por cada situación donde se constate que el personal del CONTRATISTA realice uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	100% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.



<b>I</b>	<b>EFFECTIVIDAD</b>			
i.1	Toda vez que LA CONTRATISTA, realice trabajo defectuoso o incompleto, distinto a lo coordinado con la supervisión de ENOSA.	Por cada actividad que EL CONTRATISTA realice un trabajo defectuoso o incompleto, distinto a lo coordinado con la supervisión de ENOSA.	50% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
i.2	Toda vez que LA CONTRATISTA, subcontrate cualquier actividad contratada con ENOSA.	Por cada situación de subcontratación identificada por la supervisión de ENOSA.	100% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>J</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN</b>			
j.1	Toda vez que el Contratista no cumpla con implementar el personal, inmobiliario, vehículos o herramientas exigidos en los Términos de Referencia para el inicio de los servicios, dentro del plazo máximo establecido en el requerimiento (30 días calendario).	Por cada día de retraso donde el CONTRATISTA no cumpla en implementar el personal, inmobiliario, vehículos o herramientas exigidos en los TDR dentro del plazo establecido en los mismos.	20%UIT	Mediante comunicación expresa del Supervisor del Servicio
j.2	Toda vez que el Contratista no inicie el servicio con el personal autorizado por ENOSA.	Por cada día de retraso donde el CONTRATISTA no inicie el servicio con el personal autorizado por ENOSA y exigido en los TDR dentro del plazo establecido en los mismos.	100%UIT	Mediante comunicación expresa del Supervisor del Servicio
j.3	Toda vez que el personal del Contratista no cumpla con el plan de capacitaciones de EL CONTRATISTA en fechas programadas.	Por cada día de retraso del CONTRATISTA en el cumplimiento del Plan de Capacitaciones de EL CONTRATISTA en fechas programadas.	25%UIT	Mediante comunicación expresa del Supervisor del Servicio
j.4	Toda vez que el Contratista no cumpla con entregar y/o acreditar, antes del inicio del servicio, la entrega de los uniformes de trabajo y calzado al personal a cargo del servicio, en las cantidades y calidad indicadas en los Términos de Referencia.	Por cada día de retraso donde el CONTRATISTA no cumpla con entregar y/o acreditar, antes del inicio del servicio, la entrega de uniformes de trabajo y calzado al personal a cargo del servicio, en las cantidades y calidad indicadas en los Términos de Referencia.	10%UIT	Mediante comunicación expresa del Supervisor del Servicio
j.5	Toda vez que el Contratista realice el reemplazo de personal clave de la propuesta o durante la ejecución del servicio sin previo aviso y aceptación de la supervisión de ENOSA.	Por cada trabajador de EL CONTRATISTA que sea cambiado sin previo aviso y aceptación por parte de la supervisión de ENOSA.	20%UIT	Mediante comunicación expresa del Supervisor del Servicio

**25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de Electronoroeste S.A., no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo será de dos (2) años contados desde la conformidad del servicio otorgada por la Entidad.

**26. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación para la realización de actividades de limpieza de franja de servidumbre y podas de ramas cercanas a líneas de media y baja tensión, será a **Precios Unitarios** de acuerdo a las condiciones indicadas en los presentes Términos de Referencia Específicos y sus documentos anexos.

**27. CLÁUSULA CUMPLIMIENTO LEY N°31564**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**28. CLÁUSULA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

LA CONTRATISTA brindará las facilidades a LA ENTIDAD a fin de que esta última pueda efectuar auditorías y/o supervisiones específicas para la verificación del cumplimiento de obligaciones contraídas en el presente contrato, estando obligada LA CONTRATISTA a alcanzar la documentación e información que resulte necesaria para dicho propósito, conforme al requerimiento formulado por LA EMPRESA.



Si como resultado de la auditoría y/o supervisión de la prestación de servicio, se detectase algún incumplimiento, LA ENTIDAD aplicará la penalidad o actuará con arreglo a la normativa de contratación estatal que corresponda, conforme a las obligaciones asumidas y detalladas en los Términos de Referencia que forman parte integrante del presente contrato.

**29. CLÁUSULA – PROTECCIONES DE DATOS PERSONALES**

EL CONTRATISTA autoriza a LA EMPRESA, para que realice el tratamiento de todos los datos personales que suministre o se generen como consecuencia de su relación contractual a favor de LA EMPRESA, de manera indefinida o hasta que revoque dicha autorización. Sus datos personales serán almacenados en la base de datos denominada "Relación de Proveedores" de titularidad de LA EMPRESA.

Estos datos personales consisten en nombre y apellido, número de documento de identidad, número de pasaporte, dirección de domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, imagen, firma, teléfono de referencia, carné de extranjería, libreta militar, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, profesión, edad, lugar de nacimiento, historial educativo, especialización, idioma, historial profesional, datos de derechohabientes, datos bancarios, información tributaria, seguros, planes de pensiones, jubilaciones, beneficios, código ESSALUD, CUSPP, información relativa a la salud física o mental, alergias, grupo sanguíneo, otro que pudiera ser considerado datos personales o sensibles que se pongan en conocimiento de LA EMPRESA durante el desarrollo de la relación contractual.





El tratamiento podrá ser realizado directamente por LA EMPRESA o a través de un tercer agente designado por LA EMPRESA, exclusivamente para las finalidades que describimos en el siguiente párrafo. En cualquier caso, LA EMPRESA garantiza la seguridad y confidencialidad del tratamiento de sus datos personales.

La finalidad del tratamiento es una adecuada ejecución de la relación contractual de la que usted es parte y cumplir las obligaciones legales que nos corresponden. Entre dichas finalidades tenemos: i) gestión de recursos humanos; ii) administración de beneficios laborales y sociales para los colaboradores y sus derechohabientes; iii) evaluación de desempeño; iv) registros de ingresos y salidas; v) gestión de programas corporativos; vi) manejo de acciones correctivas; vii) procesamiento y gestión de atenciones y reclamos de seguros, entidades prestadoras de servicios de salud y sistemas de pensiones; viii) evaluaciones de ingreso, salida y controles periódicos de salud; ix) análisis de perfiles; y x) cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de la relación contractual. Por tal razón, la autorización para el tratamiento de sus datos personales resulta obligatoria para la ejecución de dichas actividades, y en caso de negativa, ellas no se podrán realizar. Por su parte, EL CONTRATISTA se compromete a: (i) utilizar los datos personales que pudiera recibir directa o indirectamente únicamente para los fines vinculados a la relación de prestación de servicios que mantiene a favor de LA EMPRESA; (ii) guardar confidencialidad en el tratamiento de los datos personales que maneje durante su función, inclusive con posterioridad a la culminación de su relación de prestación de servicios a favor de LA EMPRESA; y, (iii) devolver o destruir la información referida a datos personales que hubiera recibido en atención a su relación de servicios con LA EMPRESA, según se le disponga.



El CONTRATISTA se obliga a cumplir con estos compromisos y, en general, con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N°29733 y su Reglamento, que le resulten aplicables en el marco de la relación de prestación de servicios que mantiene con LA EMPRESA. En caso de incumplimiento, LA EMPRESA podrá tomar las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones legales necesarias para resarcir cualquier daño que pueda sufrir como consecuencia del incumplimiento.

### 30. CLÁUSULA ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA deberá presentar una declaración jurada donde declara bajo juramento que, de manera directa o a través de personas vinculadas a él, no ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar o recibir u ofrecer, ni intenta pagar o recibir u ofrecer en el futuro ningún pago o comisión ilegal en relación con el Contrato o el procedimiento de selección que ha generado el mismo.

### 31. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

La CONTRATISTA acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes aplicables en materia anticorrupción. La CONTRATISTA se obliga a no efectuar pago, ni ofrecer o transferir bienes dinerarios o no dinerarios, a funcionarios o empleados gubernamentales, o cualquier tercero relacionado con el servicio establecido de manera que pudiese violar las leyes aplicables en materia anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, la CONTRATISTA declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la recepción del pedido de compra del que estos términos de referencia forman parte integrante.

**ANEXO N° 01**  
**LOCALIDADES**

**Unidades Empresariales Piura y Chulucanas y Unidad**  
**Operativa Sechura**

<b>UNIDAD EMPRESARIAL</b>	<b>Localidad</b>	<b>Distancia aproximada a sede U.E. (km)</b>
Piura	Piura	0
	Castilla	5
	Catacaos	12
	Cucungará - Pozo de los Ramos	17
	La Legua	7
	Pedregal Grande y Chico	17
	Chato Grande y Chico	20
	La Piedra	15
	San Jacinto Montecastillo	15
	Progreso Alto	41
	Tabanco	38
	Progreso Bajo	38
	El Piedral	36
	Nuevo Tallán	35
	Nueva Ventura	34
	Punta Arena	34
	Sinchao Chico	33
	San Fernando	32
	Letigio	31
	La Obrilla	31





UNIDAD EMPRESARIAL	Localidad	Distancia aproximada a sede U.E. (km)
Chulucanas	Chulucanas	0
	Huancabamba	171
	Chalaco	105
	Canchaque	100
	Morropón	40
	Vicus	13
	La Matanza	25
	Carrasquillo	34
	Laynas	30
	Buenos Aires, Pedregal, Pueblo Nuevo	45
	Malacasi	60
	Salitral	65
	Bigote	70
	Paccha	25
	Batanes	20
	Charanal	24
	Talandracas	27
	La Encantada	15
	Huápalas	7
	Nomala	20
	Diez Caseríos	25
	Yapatera	6
	Río Seco Alto	10
	Río Seco Bajo	14
	Sancor	25
	Cruz Verde	30
	La Viña	8
	Belén	2
	Km 50	8
	PSE CHULUCANAS II ETAPA	Ver Tabla 1
	PSE HUANCABAMBA – HUARMACA	Ver Tabla 2
	PSE SANTO DOMINGO – CHALACO	Ver Tabla 3
	Bigote	70
	Salitral	65
	Malacasi	60
	Buenos Aires, Pedregal, Pueblo Nuevo	45
	Morropón	40
	Carrasquillo	34
	Laynas	30
	Cruz Verde	30

UNIDAD OPERATIVA	Localidad	Distancia aproximada a sede U.O. (km)
Sechura	Parachique	24
	Sechura	2
	Constante	16
	Matacaballo	12
	Letirá-Becará	13
	Vice	16
	Bellavista-La unión	15
	Rinconada-Llicuar	17
	La Unión	20
	Tablazo	20
	La Arena	27
	El Tallan	23



LOCALIDADES RURALES DE LA UNIDAD EMPRESARIAL PIURA		
A-1006 / A-1007	A-1940	A-1941
ALM. MIGUEL GRAU	PROGRESO ALTO	CEREZAL
CASERIO LETIGIO	PROGRESO BAJO	CIENEGUILLO SUR
CIUDAD DE NOE	PUNTA ARENA	EL MOLINO
NUEVO PARAISO	CHAPAYRA	HUAN
SAN ANTONIO	CURUMUY	JUAN PABLO
SAN PEDRO	EL PAPAYO	LA MARIPOSA
SANTA ROSA BAJO PIURA	LA OBRILLA	LA PALMA
SIMBILA	RIO SECO	LAGRIMAS DE CURUMUY
POZO OSCURO	SAN RAFAEL	SAN FERNANDO
ZONA MORE	SAN VICENTE	SAN JUAN DE CURUMUY
LOS JARDINES	TERELA	SANTA ROSA
CRISTO NOS VALGA		SANTA SARA



**ANEXO N° 02**  
**DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES TÉCNICAS ESTANDARIZADAS**

CÓDIGO SAP	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	D-PODAR ÁRBOLES CON ELIMINACIÓN DE MALEZA CON GRÚA/BRAZO TELESCÓPICO	ÁRBOL

**Poda de árboles con eliminación de maleza de los arbustos con grúa ( Unidad de medida: árbol)**

**Comprende:**

- Obtener la autorización de poda con una anticipación de 72 hrs., en coordinación con las autoridades competentes y/o propietarios de terrenos a intervenir (notificación escrita en coordinación con la EMPRESA) para evitar multas por daños a la ecología, o reclamos de propietarios.
- Antes de iniciar los trabajos de una orden de mantenimiento, EL CONTRATISTA deberá recorrer el alimentador completo asignado con la orden de mantenimiento, para definir los árboles URGENTES que deben ser atacados o intervenidos a la brevedad posible, a fin de evitar interrupciones intempestivas por falta de poda de ramas. Este recorrido estará incluido dentro del costo unitario de esta partida, será efectuado por el supervisor de podas y los jefes de cuadrillas asignados a esta orden de mantenimiento, por lo que no se reconocerá ninguna partida adicional por esta inspección previa de las redes antes de comenzar su intervención. Deberá dejarse evidencia fechada y con coordenadas de ubicación de este recorrido en el expediente de liquidación de la orden de mantenimiento en ejecución.
- EL CONTRATISTA deberá comunicar por correo electrónico a más tardar las 18:00 horas de cada día, las actividades programadas para el día siguiente, las mismas que serán confirmadas con una nueva comunicación electrónica a más tardar las 08:00 horas del día en cuestión, corroborando la información enviada el día anterior.
- El Supervisor de Seguridad de EL CONTRATISTA revisará en sus instalaciones, antes de salir a campo cada mañana, los EPPs, herramientas, unidades móviles y al personal que conforman sus cuadrillas. Elaborará diariamente **ACTAS DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD** (tanto del personal como de las unidades móviles: camionetas, van y camión grúa), para garantizar óptimas condiciones de operación y trabajo seguro.
- El supervisor de podas de EL CONTRATISTA verificará antes de salir de las instalaciones del contratista, que cuenta con un plan de trabajo vigente o reprogramado autorizado por la supervisión de ENOSA, con una solicitud de intervención (SDI) vigente autorizada por el Centro de Control de Operaciones de ENOSA, con pólizas vigentes que incluyan a todos los trabajadores de EL CONTRATISTA.
- Dirigirse a la zona de trabajo, identificar y evaluar los riesgos y peligros, a fin de familiarizarse con los impedimentos y peligros existentes en la zona de trabajo, y realizar la respectiva Charla de 5 Minutos, evidenciando ello en un formato de registro firmado por todos los participantes y la supervisión en cuestión.
- Deberá señalizarse correctamente el área de trabajo a intervenir, permitiendo el acceso únicamente al personal autorizado al trabajo. Los trabajos en vías públicas requieren el uso de las señales de seguridad de tránsito y de advertencia de que hay personal trabajando y de peligro para los transeúntes.
- Las cuadrillas deberán estar correctamente implementadas además de sus EPPs, con equipos y herramientas indicadas en el apartado **7.2 RELACIÓN MÍNIMA DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS** del presente documento.
- El supervisor de podas de EL CONTRATISTA a cargo de la actividad se comunicará con el supervisor de ENOSA y con el Centro de Control de Operaciones para reportar el inicio de la actividad, indicando el número de Solicitud de Intervención vigente para ello. Posterior a obtener la autorización para el inicio de labores, se comunicará con los jefes de cuadrilla de EL CONTRATISTA para reportarles la autorización para el inicio de labores.





- El plazo de ejecución de las actividades por orden de mantenimiento o situación de emergencia, urgencia o contingencia declarado, se encuentra estipulado en el **Anexo N° 04. Plazo de ejecución de actividades**.
- Ejecución de poda de todas las ramas del árbol intervenido que se encuentren a una distancia menor a 2.5 metros en cualquier dirección de las redes de media tensión, sean aéreas desnudas o autoportante.
- También debe podarse y retirarse toda rama del árbol intervenido que se encuentre por encima de la red de media tensión aérea o autoportante o cuya proyección de caída, sea doblándose en su punto de apoyo en el tronco del árbol o como si cayera sobre la red de media tensión en caída libre, verticalmente, o si el árbol estuviese inclinado y en peligro de caerse sobre la red de media tensión, que comprometan la integridad de la red eléctrica de media tensión, al caer sobre la red eléctrica o acercándose a ella dentro de su envolvente de 2.5 metros de seguridad, libre de presencia de ramas de árboles). Estos casos excepcionales estarán incluidos dentro del costo unitario de la partida para la poda de un solo árbol, no se aceptarán adicionales por estos trabajos en el mismo árbol intervenido.
- Las podas en "V" no están permitidas porque perjudica el estado sanitario y la estética del árbol. La copa del árbol debe quedar equilibrada, uniforme, sin ramas grandes hacia uno de los lados. Empleando la técnica de poda correcta según el Código Nacional de Electricidad - Suministro (Sección 21) y las Normas de Protección del Medio Ambiente para el Subsector Electricidad
- Si el árbol o la zona a intervenir se encuentran dentro de las instalaciones de un tercero, EL CONTRATISTA deberá notificar previamente a este tercero antes de ingresar a sus instalaciones, coordinando siempre esto con la supervisión de ENOSA. Asimismo, si los árboles cuya proyección de caída -de todo el árbol o de alguna de sus ramas- se encuentran dentro de las instalaciones de un tercero, y este tercero se niega a dejar podar las ramas o el árbol, deberá notificarlo por oponerse al trabajo preventivo y deberá realizar una constatación policial del hecho o una constatación ante un juez de paz o autoridad que exista en la zona, dejando constancia del peligro y riesgo al que expone este tercero a los transeúntes que pasan por el lugar, e informar en tiempo real a la supervisión de ENOSA lo actuado.
- Las cuadrillas de trabajo deberán recoger de inmediato las ramas y maleza que origine la poda, incluyendo la limpieza del área intervenida (incluye el barrido y recojo de hojas del árbol, la zona de trabajo debe quedar como estaba antes de iniciar la actividad). Cabe resaltar que la cuadrilla no podrá retirarse de campo hasta haber culminado por completo lo indicado en este punto.
- Esta partida debe incluir en el análisis de su costo unitario la poda completa de todas las ramas de un árbol que se encuentren a una distancia menor a 2.5 metros en cualquier dirección a las redes eléctricas de media tensión, incluyendo las ramas que estén por encima de la red eléctrica y que podrían caer sobre ella o acercarse en su caída a una distancia menor a 2.5 metros de la envolvente de la red de media tensión.
- El retiro de restos de maleza y desechos producto de la actividad debe efectuarse inmediatamente se culmina la poda de cada árbol intervenido, y estos deben desecharse en zonas autorizadas por la autoridad municipal competente o en coordinación con ellas, para evitar observaciones o denuncias posteriores. Queda rotundamente prohibido, encargar a los usuarios o dejar por recoger malezas, ramas o desechos en la vía pública.
- Culminados los trabajos diarios en la zona de trabajo de la orden de mantenimiento, antes de retirarse el personal, los jefes de cuadrilla deberán informarle al supervisor de poda de EL CONTRATISTA la finalización de los trabajos por el día en cuestión, y este deberá informar lo mismo en tiempo real a la supervisión de ENOSA y del Centro de Control de Operaciones de ENOSA.
- En caso el personal de EL CONTRATISTA se aleje de la zona reportada inicialmente donde iba a realizar sus actividades, el supervisor de podas de EL CONTRATISTA deberá informar el cambio de zona de trabajo tanto a la supervisión de ENOSA como al Centro de Control de Operaciones de ENOSA, para llevar un control de la ejecución de los trabajos y realizar las verificaciones ante una maniobra o reposición del servicio en las instalaciones que están siendo intervenidas por EL CONTRATISTA.
- Luego de culminado los trabajos, EL CONTRATISTA realizará las gestiones para obtener la conformidad de poda de ENOSA, debiendo levantar las observaciones que le indicase ENOSA o la autoridad municipal o los terceros afectados por un trabajo inconforme.





- En caso se identifique algún riesgo eléctrico grave por la proximidad a la línea energizada, o que pueda significar la caída inminente de una rama del árbol o de todo el árbol sobre la línea, y que EL CONTRATISTA no pueda ejecutar la actividad con maniobras sin afectar la integridad de la red de media tensión, EL CONTRATISTA comunicará al Supervisor de ENOSA para que se programe un corte del suministro de energía eléctrica o se efectúe el coberturado de la red con alguna cuadrilla especializada para esta actividad, a fin de dar las facilidades o garantías a EL CONTRATISTA para que ejecute la actividad sin riesgo de electrocución o falla inminente en el sistema eléctrico.
- El camión grúa puede ser propio del CONTRATISTA o alquilado, en ambos casos se exigirá el cumplimiento de las condiciones estipuladas en apartados posteriores. Cabe resaltar que ENOSA no reconocerá ningún pago adicional por alquiler de grúa al CONTRATISTA, por tanto es importante resaltar que el costo hora-máquina deberá estar incluido dentro del análisis de costos unitarios de la actividad a ejecutarse, de ameritar el caso. EL CONTRATISTA deberá contar con un camión grúa a forma de atender de forma inmediata las actividades acordadas con ENOSA, no se aceptará la postergación de actividades programadas o urgentes (en caso de emergencia o contingencia) debido a la falta de disponibilidad del camión grúa por parte del contratista. De ocurrir será sancionado de acuerdo a lo establecido en el **APARTADO 25. PENALIDADES**
- Solo se podarán las ramas de árboles con el uso de camión grúa cuando estas ramas o el árbol no permitan ejecutar la actividad con escalera (sin grúa), previa confirmación de la supervisión de ENOSA de ello. En caso EL CONTRATISTA ejecute alguna poda con GRÚA y la supervisión de ENOSA verifique luego que sí era factible efectuarla con escaleras, la actividad será reconocida y valorizada como ejecutada sin grúa, dado que no era estrictamente necesaria su utilización (esto se define exclusivamente a criterio de la supervisión de ENOSA, por ello, primero debe coordinarse con esta supervisión la utilización de grúa).
- EL CONTRATISTA procederá a podar las ramas de los árboles de tal forma que ya no representen riesgo para las redes eléctricas aéreas, ni riesgo por causar desbalance en el propio árbol y que pudiera causar posteriormente su caída.
- La liquidación de los trabajos correspondientes a una orden de mantenimiento deberá ser entregada a la Supervisión de ENOSA como máximo cinco (05) días calendarios contabilizados desde la culminación de la Orden de Mantenimiento en cuestión.
- Todas las unidades deberán contar con equipos de comunicación operativos, botiquín, extintor (con fecha de vencimiento vigente e instalado en un lugar de fácil acceso para el personal del vehículo), y todo lo requerido por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de ENOSA en los formatos del Anexo N° 9 (requisitos mínimos no limitativos que deberá cumplir EL CONTRATISTA y que serán solicitados por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de ENOSA para que superen los controles de seguridad iniciales y exigibles en cualquier momento de la ejecución contractual, sea durante trabajos programados o por emergencia, urgencia o contingencia).
- EL CONTRATISTA será el responsable de abastecer de combustible necesario a todas sus unidades móviles, propias o alquiladas, para cumplir con la jornada diaria, y no existirá reconocimiento adicional por recorrido o distancia en la atención de algún punto (árbol) de trabajo (sea que se haya encargado un solo punto o varios, y este se efectúe con una sola camioneta o varias, y que incluya además camión grúa y/o camión de recojo de desmonte), dado que el combustible y la utilización de uno o varios vehículos (menores y/o pesados) debe estar contemplado en su análisis de costos unitarios para la ejecución de la actividad encomendada en un árbol, lo cual incluirá el viaje de ida desde las instalaciones de EL CONTRATISTA al punto de trabajo, el tiempo que tome la ejecución de la actividad y el regreso a sus instalaciones de EL CONTRATISTA.
- Toda rama de árbol que no sea podada oportunamente por EL CONTRATISTA, cualquiera sea el motivo o razón, y origine la interrupción del servicio en un alimentador o sistema eléctrico, ameritará el inicio de un proceso de penalidad a EL CONTRATISTA (incluyendo el perjuicio adicional que esto origine a ENOSA, como compensaciones y multas), toda vez que dicho árbol estaba incluido en una orden de mantenimiento en ejecución por EL CONTRATISTA.
- De manera extraordinaria, EL CONTRATISTA podrá ejecutar actividades en cualquiera de las demás unidades empresariales u operativas donde se requiera su intervención, según lo que designe la supervisión de ENOSA, para lo cual ENOSA reconocerá una

partida de desplazamiento de cuadrilla entre unidades de negocio, la cual se valorizará una vez por día toda vez que se haya efectuado el desplazamiento de personal y vehículos (incluye en esta partida el desplazamiento de la unidad vehicular desplazada y de todo su personal que conforma la cuadrilla en cuestión o que se traslada en este vehículo, no es válido incrementar la cantidad de unidades móviles para desplazar personal que podía haberse desplazado en una misma unidad a la zona de trabajo, esto será verificado y validado por la supervisión de ENOSA) entre dos unidades empresariales donde una de ellas no esté incluida en el presente servicio. Se valorizará esta partida para cada vehículo del grupo de trabajo que deba desplazarse a la zona de trabajo de la unidad empresarial no incluida en el presente servicio.

- Esta actividad incluye además el cumplimiento de todo lo abordado en forma general en los Términos de Referencia del presente servicio, especialmente lo incluido en los apartados 6, 7 y 12 del presente Término de Referencia.

CÓDIGO SAP	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	D-PODAR ÁRBOLES CON ELIMINACIÓN DE MALEZA SIN GRÚA/BRAZO HIDRÁULICO	ÁRBOL

**Poda de árboles con eliminación de maleza de los arbustos SIN GRÚA ( Unidad de medida: árbol)**

**Comprende:**



- Obtener la autorización de poda y limpieza de franja de servidumbre con una anticipación de 72 hrs., en coordinación con las autoridades competentes y/o propietarios de terrenos a intervenir (notificación escrita en coordinación con la EMPRESA) para evitar multas por daños a la ecología, o reclamos de propietarios.
- Antes de iniciar los trabajos de una orden de mantenimiento, EL CONTRATISTA deberá recorrer el alimentador completo asignado con la orden de mantenimiento, para definir los árboles URGENTES que deben ser atacados o intervenidos a la brevedad posible, a fin de evitar interrupciones intempestivas por falta de poda de ramas. Este recorrido estará incluido dentro del costo unitario de esta partida, será efectuado por el supervisor de podas y los jefes de cuadrillas asignados a esta orden de mantenimiento, por lo que no se reconocerá ninguna partida adicional por esta inspección previa de las redes antes de comenzar su intervención. Deberá dejarse evidencia fechada y con coordenadas de ubicación de este recorrido en el expediente de liquidación de la orden de mantenimiento en ejecución.
- EL CONTRATISTA deberá comunicar por correo electrónico a más tardar las 18:00 horas de cada día, las actividades programadas para el día siguiente, las mismas que serán confirmadas con una nueva comunicación electrónica a más tardar las 08:00 horas del día en cuestión, corroborando la información enviada el día anterior.
- El Supervisor de Seguridad de EL CONTRATISTA revisará en sus instalaciones, antes de salir a campo cada mañana, los EPPs, herramientas, unidades móviles y al personal que conforman sus cuadrillas. Elaborará diariamente **ACTAS DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD** (tanto del personal como de las unidades móviles: camionetas, van y camión grúa), para garantizar óptimas condiciones de operación y trabajo seguro.
- El supervisor de podas de EL CONTRATISTA verificará antes de salir de las instalaciones del contratista, que cuenta con un plan de trabajo vigente o reprogramado autorizado por la supervisión de ENOSA, con una solicitud de intervención (SDI) vigente autorizada por el Centro de Control de Operaciones de ENOSA, con pólizas vigentes que incluyan a todos los trabajadores de EL CONTRATISTA.
- Dirigirse a la zona de trabajo, identificar y evaluar los riesgos y peligros, a fin de familiarizarse con los impedimentos y peligros existentes en la zona de trabajo, y realizar la respectiva Charla de 5 Minutos, evidenciando ello en un formato de registro firmado por todos los participantes y la supervisión en cuestión.
- Deberá señalarse correctamente el área de trabajo a intervenir, permitiendo el acceso únicamente al personal autorizado al trabajo. Los trabajos en vías públicas requieren el





uso de las señales de seguridad de tránsito y de advertencia de que hay personal trabajando y de peligro para los transeúntes.

- Las cuadrillas deberán estar correctamente implementadas además de sus EPPs, con equipos y herramientas indicadas en el apartado **7.2 RELACIÓN MÍNIMA DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS** del presente documento.
- El supervisor de podas de EL CONTRATISTA a cargo de la actividad se comunicará con el supervisor de ENOSA y con el Centro de Control de Operaciones para reportar el inicio de la actividad, indicando el número de Solicitud de Intervención vigente para ello. Posterior a obtener la autorización para el inicio de labores, se comunicará con los jefes de cuadrilla de EL CONTRATISTA para reportarles la autorización para el inicio de labores.
- El plazo de ejecución de las actividades por orden de mantenimiento o situación de emergencia, urgencia o contingencia declarado, se encuentra estipulado en el **Anexo N° 04. Plazo de ejecución de actividades**.
- Ejecución de poda de todas las ramas del árbol intervenido que se encuentren a una distancia menor a 2.5 metros en cualquier dirección de las redes de media tensión, sean aéreas desnudas o autoportante, con escaleras, pértigas, sin grúa.
- También debe podarse y retirarse toda rama del árbol intervenido que se encuentre por encima de la red de media tensión aérea o autoportante o cuya proyección de caída, sea doblándose en su punto de apoyo en el tronco del árbol o como si cayera sobre la red de media tensión en caída libre, verticalmente, o si el árbol estuviese inclinado y en peligro de caerse sobre la red de media tensión, que comprometan la integridad de la red eléctrica de media tensión, al caer sobre la red eléctrica o acercándose a ella dentro de su envolvente de 2.5 metros de seguridad, libre de presencia de ramas de árboles). Estos casos excepcionales estarán incluidos dentro del costo unitario de la partida para la poda de un solo árbol, no se aceptarán adicionales por estos trabajos en el mismo árbol intervenido.
- Las podas en "V" no están permitidas porque perjudica el estado sanitario y la estética del árbol. La copa del árbol debe quedar equilibrada, uniforme, sin ramas grandes hacia uno de los lados. Empleando la técnica de poda correcta según el Código Nacional de Electricidad - Suministro (Sección 21) y las Normas de Protección del Medio Ambiente para el Subsector Electricidad.
- Si el árbol o la zona a intervenir se encuentran dentro de las instalaciones de un tercero, EL CONTRATISTA deberá notificar previamente a este tercero antes de ingresar a sus instalaciones, coordinando siempre esto con la supervisión de ENOSA. Asimismo, si los árboles cuya proyección de caída -de todo el árbol o de alguna de sus ramas- se encuentran dentro de las instalaciones de un tercero, y este tercero se niega a dejar podar las ramas o el árbol, deberá notificarlo por oponerse al trabajo preventivo y deberá realizar una constatación policial del hecho o una constatación ante un juez de paz o autoridad que exista en la zona, dejando constancia del peligro y riesgo al que expone este tercero a los transeúntes que pasan por el lugar, e informar en tiempo real a la supervisión de ENOSA lo actuado.
- Las cuadrillas de trabajo deberán recoger de inmediato las ramas y maleza que origine la poda, incluyendo la limpieza del área intervenida (incluye el barrido y recojo de hojas del árbol, la zona de trabajo debe quedar como estaba antes de iniciar la actividad). Cabe resaltar que la cuadrilla no podrá retirarse de campo hasta haber culminado por completo lo indicado en este punto.
- Esta partida debe incluir en el análisis de su costo unitario la poda completa de todas las ramas de un árbol que se encuentren a una distancia menor a 2.5 metros en cualquier dirección a las redes eléctricas de media tensión, incluyendo las ramas que estén por encima de la red eléctrica y que podrían caer sobre ella o acercarse en su caída a una distancia menor a 2.5 metros de la envolvente de la red de media tensión.
- El retiro de restos de maleza y desechos producto de la actividad debe efectuarse inmediatamente se culmina la poda de cada árbol intervenido, y estos deben desecharse en zonas autorizadas por la autoridad municipal competente o en coordinación con ellas, para evitar observaciones o denuncias posteriores. Queda rotundamente prohibido, encargar a los usuarios o dejar por recoger malezas, ramas o desechos en la vía pública.
- Culminados los trabajos diarios en la zona de trabajo de la orden de mantenimiento, antes de retirarse el personal, los jefes de cuadrilla deberán informarle al supervisor de poda de EL CONTRATISTA la finalización de los trabajos por el día en cuestión, y este





deberá informar lo mismo en tiempo real a la supervisión de ENOSA y del Centro de Control de Operaciones de ENOSA.

- En caso el personal de EL CONTRATISTA se aleje de la zona reportada inicialmente donde iba a realizar sus actividades, el supervisor de podas de EL CONTRATISTA deberá informar el cambio de zona de trabajo tanto a la supervisión de ENOSA como al Centro de Control de Operaciones de ENOSA, para llevar un control de la ejecución de los trabajos y realizar las verificaciones ante una maniobra o reposición del servicio en las instalaciones que están siendo intervenidas por EL CONTRATISTA.
- Luego de culminado los trabajos, EL CONTRATISTA realizará las gestiones para obtener la conformidad de poda de ENOSA, debiendo levantar las observaciones que le indicase ENOSA o la autoridad municipal o los terceros afectados por un trabajo inconforme.
- En caso se identifique algún riesgo eléctrico grave por la proximidad a la línea energizada, o que pueda significar la caída inminente de una rama del árbol o de todo el árbol sobre la línea, y que EL CONTRATISTA no pueda ejecutar la actividad con maniobras sin afectar la integridad de la red de media tensión, EL CONTRATISTA comunicará al Supervisor de ENOSA para que se programe un corte del suministro de energía eléctrica o se efectúe el coberturado de la red con alguna cuadrilla especializada para esta actividad, a fin de dar las facilidades o garantías a EL CONTRATISTA para que ejecute la actividad sin riesgo de electrocución o falla inminente en el sistema eléctrico.
- EL CONTRATISTA procederá a podar las ramas principales de los árboles de tal forma que ya no representen riesgo para las redes eléctricas aéreas, ni riesgo por causar desbalance en el propio árbol y que pudiera causar posteriormente su caída.
- La liquidación de los trabajos correspondientes a una orden de mantenimiento deberá ser entregada a la Supervisión de ENOSA como máximo cinco (05) días calendarios contabilizados desde la culminación de la Orden de Mantenimiento en cuestión.
- Todas las unidades deberán contar con equipos de comunicación operativos, botiquín, extintor (con fecha de vencimiento vigente e instalado en un lugar de fácil acceso para el personal del vehículo), y todo lo requerido por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de ENOSA en los formatos del Anexo N° 9 (requisitos mínimos no limitativos que deberá cumplir EL CONTRATISTA y que serán solicitados por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de ENOSA para que superen los controles de seguridad iniciales y exigibles en cualquier momento de la ejecución contractual, sea durante trabajos programados o por emergencia, urgencia o contingencia).
- EL CONTRATISTA será el responsable de abastecer de combustible necesario a todas sus unidades móviles, propias o alquiladas, para cumplir con la jornada diaria, y no existirá reconocimiento adicional por recorrido o distancia en la atención de algún punto (árbol) de trabajo (sea que se haya encargado un solo punto o varios, y este se efectúe con una sola camioneta o varias, y que incluya además camión de recojo de desmonte), dado que el combustible y la utilización de uno o varios vehículos (menores y/o pesados) debe estar contemplado en su análisis de costos unitarios para la ejecución de un árbol de la actividad encomendada, lo cual incluirá el viaje de ida desde las instalaciones de EL CONTRATISTA al punto de trabajo, el tiempo que tome la ejecución de la actividad y el regreso a sus instalaciones de EL CONTRATISTA.
- Toda rama de árbol que no sea podada oportunamente por EL CONTRATISTA, cualquiera sea el motivo o razón, y origine la interrupción del servicio en un alimentador o sistema eléctrico, ameritará el inicio de un proceso de penalidad a EL CONTRATISTA (incluyendo el perjuicio adicional que esto origine a ENOSA, como compensaciones y multas), toda vez que dicho árbol estaba incluido en una orden de mantenimiento en ejecución por EL CONTRATISTA.
- De manera extraordinaria, EL CONTRATISTA podrá ejecutar actividades en cualquiera de las demás unidades empresariales u operativas donde se requiera su intervención, según lo que designe la supervisión de ENOSA, para lo cual ENOSA reconocerá una partida de desplazamiento de cuadrilla entre unidades de negocio, la cual se valorizará una vez por día toda vez que se haya efectuado el desplazamiento de personal y vehículos (incluye en esta partida el desplazamiento de la unidad vehicular desplazada y de todo su personal que conforma la cuadrilla en cuestión o que se traslada en este vehículo, no es válido incrementar la cantidad de unidades móviles para desplazar personal que podía haberse desplazado en una misma unidad a la zona de trabajo, esto será verificado y validado por la supervisión de ENOSA) entre dos unidades





- Esta actividad incluye además el cumplimiento de todo lo abordado en forma general en los Términos de Referencia del presente servicio, especialmente lo incluido en los apartados 6, 7 y 12 del presente Término de Referencia.

CÓDIGO SAP	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	D-DESPLAZAMIENTO DE CUADRILLA A OTRA UNIDAD EMPRESARIAL U OPERATIVA, NO INCLUIDA EN EL SERVICIO.	EVENTO

Comprende:

- Traslado del personal y herramientas en una unidad móvil desde cualquiera de las unidades empresariales u operativa incluidas en el presente servicio, hacia cualquier punto de trabajo ubicado en otra unidad empresarial u operativa de ENOSA que no esté incluida en el presente servicio.
- El traslado incluye ida y vuelta, por vehículo.
- La distancia máxima recorrida que será reconocida con esta partida es de 150 km (corresponde a la distancia de uno de los viajes, ida o vuelta, sin que ello implique el pago de cada uno, dado que la partida se reconocerá por evento -ida y vuelta-), medidos en función al kilometraje de la unidad móvil que se desplazará, antes de salir de las instalaciones de EL CONTRATISTA y al llegar al punto de trabajo en la unidad empresarial u operativa de ENOSA no incluida en el presente servicio.
- Estas evidencias deberán hacerse llegar a través de registro fotográfico fechado con coordenadas UTM y en tiempo real, del kilometraje de la unidad trasladada, a la supervisión de ENOSA por mensajería instantánea (por ejemplo, whatsapp) y/o correo electrónico, para su validación y reconocimiento posterior.
- En caso no se alcance estos medios probatorios, la supervisión de ENOSA está en la facultad de no reconocer esta partida, a pesar que se haya desplazado el personal a la zona de trabajo, dado que no quedará completamente sustentado el traslado del personal.
- No se reconocerá ninguna otra partida adicional en este desplazamiento de personal, puesto que la ejecución del trabajo será a los mismos costos unitarios del presente servicio, sin importar condiciones ambientales o dificultades del terreno.
- El plazo de ejecución de las actividades por orden de mantenimiento o situación de emergencia, urgencia o contingencia declarado, se encuentra estipulado en el **Anexo N° 04. Plazo de ejecución de actividades.**
- Esta actividad incluye además el cumplimiento de todo lo abordado en forma general en los Términos de Referencia del presente servicio, especialmente lo incluido en los apartados 6. 7 y 12 del presente Término de Referencia.

*Esta partida incluye lo siguiente a cargo del contratista:*

- Incluye desplazamiento (ida y vuelta) de camioneta y camión de desperdicios y/o camión grúa
- Personal que conforma la cuadrilla y/o chofer de camión y/o operador de grúa y/o ayudante (según la necesidad de la actividad a realizar).
- Combustibles, lubricantes, llantas en óptimas condiciones, permisos de circulación de la autoridad competente en carreteras, y otros necesarios para la unidad móvil



**ANEXO N° 03**  
**VOLUMEN DE ACTIVIDADES**

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD	CANT. ANUAL		
			U.E. PIURA	U.E. CHULUCANAS	U.O. SECHURA
1	D-PODAR ÁRBOLES CON ELIMINACIÓN DE MALEZA CON GRÚA/BRAZO TELESCÓPICO	ÁRBOL	2,000	2,500	150
2	D-PODAR ÁRBOLES CON ELIMINACIÓN DE MALEZA SIN GRÚA/BRAZO TELESCÓPICO	ÁRBOL	4,500	21,500	650
3	D-DESPLAZAMIENTO DE CUADRILLA A OTRA UNIDAD EMPRESARIAL U OPERATIVA, NO INCLUIDA EN EL SERVICIO.	EVENTO	10	-	-





**ANEXO N° 04**  
**PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**

Los plazos máximos para la **EJECUCIÓN COMPLETA** de una orden de mantenimiento una vez recibida la orden por el coordinador o el supervisor de **EL CONTRATISTA**, son los siguientes:

ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO EN DÍAS CALENDARIOS LABORABLES
PODA DE ÁRBOLES EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE MEDIA TENSIÓN (POR ALIMENTADOR)	07 (siete)
PODA DE ÁRBOLES EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN (POR SUBESTACIÓN DE DISTRIBUCIÓN)	04 (cuatro)
ATENCIÓN DE PODAS DE RAMAS POR EMERGENCIAS, CON O SIN GRÚA, POR EMERGENCIA, URGENCIA O CONTINGENCIA EN REDES DE MEDIA O BAJA TENSIÓN	01 (uno) El mismo día en que se solicita la ejecución
DESPLAZAMIENTO DE CUADRILLA A OTRA UNIDAD EMPRESARIAL U OPERATIVA DE ENOSA, NO INCLUIDA EN EL SERVICIO.	01 (uno) NOTA: de ser posible, el mismo día del requerimiento; caso contrario, cuando ENOSA lo indique en forma programada.



Para el caso de Actividades de Emergencia, los plazos para la ejecución de los trabajos son los siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>T1</b>	Asignación de la falla o avería	Máximo 05 minutos.
<b>T2</b>	Desplazamiento al punto de avería	Entre 30 minutos (instalaciones ubicadas en el centro de la ciudad) y 50 minutos (instalaciones ubicadas en las periferias de la ciudad).
<b>T3</b>	Realización de la poda por emergencia	Máximo 02 horas, dependiendo de la magnitud de la poda a ejecutar y el nivel de tensión de la instalación, considerando un trabajo continuo, disponibilidad oportuna de equipamiento y rendimientos eficientes.

**TIEMPO TOTAL DE INTERVENCIÓN DE LA CONTRATISTA EN LA EMERGENCIA**  
**= T1 + T2 + T3**



**ANEXO N° 05**

INSTRUCCIÓN: VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO 112-03-04

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	112-03-04
	<b>VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO</b>	Versión:	05/15-03-19
		Página:	1 de 9

**1. OBJETIVO**

Establecer y describir el proceso de verificación de las actividades correspondientes a los contratos de tercerización y órdenes de servicio de las Unidades de Mantenimiento de la Gerencia Técnica y Jefaturas Técnicas de las Unidades de Negocio de Electronoroeste S.A.

**2. ALCANCE**

Infraestructura eléctrica en el Sistema de Distribución, que comprende Sub Estaciones y Redes de Media y Baja Tensión.

**3. DEFINICIONES**

- Conformidad**  
Cumplimiento de los requisitos especificados.
- Evidencia Objetiva**  
Información que respalda la existencia o veracidad de algo. Esta puede obtenerse a través de la observación, medición u otros medios.
- No Conformidad**  
Incumplimiento de los requisitos especificados.
- Inspección**  
Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen.
- Liberación**  
Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.
- Muestra**  
Parte de un conjunto o de una cantidad total.
- Orden de Mantenimiento (OM)**  
Registro informático (Sistema SAP) o físico, mediante el cual se autoriza el uso de los recursos para la atención de las actividades de mantenimiento.
- Proveedor (Contratista)**  
Organización o persona que proporciona un servicio.
- Registro**  
Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- Verificación**  
Confirmación mediante provisión de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

**4. ABREVIATURAS**

- FLC: Formato de Liquidación de Campo**
- FLS: Formato de Liquidación de Servicio**
- IM: Informe de mantenimiento**
- UMD: Unidad de Mantenimiento en Distribución**
- TTRR: Términos de Referencia**
- OS: Orden de Servicio**



Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Distribución 13 de marzo 2019 	Revisado por: Gerardo Rueda Avello Gerente Técnico 14 de marzo 2019 	Revisado por: Nilton Olazabal Yunque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019 	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2019 
--	---	--	--

	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código: 112-03-04
	<b>VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión: 05/15-03-19
			Página: 2 de 9

**5. RESPONSABILIDADES**

Jefe UMD, Jefes Técnicos de las Unidades de Negocio, Supervisores UMD.

**6. REFERENCIAS**

- Manual de Mantenimiento de Distribución.
- NTP ISO 9000:2007 Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

**7. DESARROLLO**

**a. Supervisor UMD / Supervisor Tercero**

Establece el tipo de verificación, según los siguientes criterios:





- Verificación de Actividades por Muestra
  - OM01 Mantenimiento Correctivo
  - OM02 Mantenimiento Preventivo
  - OM03 Mantenimiento Predictivo (Gabinete y/o Campo)
- Verificación Total de Actividades
  - OM04 Reemplazo de activos
  - OM05 Ampliaciones (Inversiones)

Sigue la secuencia establecida para cada caso:

**a. Verificación de Actividades por Muestra**







Act.	Responsable	Descripción
01	Supervisor UMD / Supervisor Tercero	<b>Selecciona la muestra a verificar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selecciona el tamaño de la muestra a realizar según lo establecido en el Anexo A "Tabla 01 Tamaño de Muestra".</li> <li>Coordina con el Proveedor la fecha para la verificación de las actividades de mantenimiento.</li> </ul>
02	Supervisor UMD / Supervisor Tercero / Proveedor	<b>Realiza la verificación por muestra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la verificación en campo de la muestra seleccionada, revisando los registros de liquidación <b>FLC</b>, <b>FLS</b> e <b>IM entregados por el Proveedor</b>.</li> <li>Verifica el cumplimiento de los TTRR revisando el informe de mantenimiento alcanzado por el Proveedor y evaluando como mínimo lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad del servicio: Perturbaciones por consecuencia de los trabajos, afectaciones a la empresa o terceros</li> <li>Recursos: Maquinaria destinada, materiales empleados y personal destinado, otros</li> <li>Cumplimiento de los plazos: Cumplimiento de lo planificado, cumplimiento de los horarios establecidos, tiempos de atención en las actividades, entrega de plan de trabajo, entrega de informe de mantenimiento, otros.</li> </ul> </li> </ul>
03	Supervisor UMD / Supervisor Tercero	<b>¿FLC, FLS e IM conforme?</b> Si; Firma, sella el FLC y FLS, y devuelve los tres registros al Proveedor en señal de conformidad. Va a la actividad 11 No; Firma y sella FLC como observado. Va a la actividad 04 - Nota: La observación puede presentarse por errores en el FLC, incumplimiento a los TTRR o especificaciones técnicas del Contrato/OS.

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazábal Yénique Coordinador General del SIG 15 de marzo 2019 	<b>Aprobado por:</b> Justo Escobar Gerente Regional 15 de marzo 2019 
--	---	---	--

	INSTRUCCIÓN		Código: I12-03-04
	VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		Versión: 05/15-03-19
			Página: 3 de 9

Act.	Responsable	Descripción
04	Jefe UMD / Supervisor UMD / Jefe Técnico	<b>Devuelve documentación al Proveedor (1ra vez)</b> - Devuelve la documentación al Proveedor especificando en el cuaderno de cargos o con documento, la(s) observación(es) detectada(s) en la verificación. - Notifica al Proveedor e inicia el proceso de penalidad, en caso haya incumplido con los TTRR o especificaciones técnicas del Contrato/OS.
05	Proveedor	<b>Corrige observación e informa</b> - Corrige la(s) observación(es) que sea(n) posible(s) subsanar. o Administrativas (Todas) o Operativas (De ser posible, <b>caso contrario se descontará la actividad</b> ). ▪ Verifica que todos sus trabajos cumplan con los requisitos especificados, a fin de que no se detecte(n) observación(es) en la 2da verificación. - Informa la subsanación al Supervisor UMD / Tercero, a fin de que se realice una 2da muestra de verificación.
06	Supervisor UMD / Supervisor Tercero	<b>Realiza 2da muestra a verificar</b> <b>Selecciona el tamaño de la muestra de la 2da verificación</b> según lo establecido en el Anexo A "Tabla 01 Tamaño de Muestra" y coordina con el Proveedor la fecha para la verificación de las actividades.
07	Supervisor UMD / Supervisor Tercero / Proveedor	<b>Realiza 2da verificación por muestra</b> - Realiza la verificación en campo de la muestra seleccionada, revisando los registros de liquidación FLC, FLS e IM entregado por el Proveedor. - Verifica el cumplimiento de los TT.RR de ser el caso.
08	Supervisor UMD / Supervisor Tercero	<b>¿FLC, FLS e IM conformes?</b> Sí; Firma, sella y devuelve FLC al Proveedor en señal de conformidad. Va a la actividad 11 No; Va a la actividad 09 - Nota: La observación puede presentarse por errores en el FLC, incumplimiento a los TTRR o especificaciones técnicas del Contrato/OS.
09	Jefe UMD / Supervisor UMD / Jefe Técnico	<b>Devuelve documentación al Proveedor (2da vez)</b> - Devuelve la documentación al Proveedor especificando en el cuaderno de cargos o con documento, la(s) observación(es) detectada(s), motivo por el cual se rechaza el total de la actividad ejecutada. - Notifica al Proveedor e inicia el proceso de penalidad, siguiendo lo establecido en la Instrucción I12-03-05 Gestión de Penalidades.
10	Supervisor UMD / Jefe Técnico	<b>Libera FLC, FLS e IM</b> Libera FLC, FLS e IM como conforme y comunica al Proveedor para que siga el proceso de liquidación. Va a la actividad 11. Nota: La liberación del FLC, FLS e IM solo se debe dar cuando el Proveedor corrija todas la(s) observación(es) detectada(s) en la verificación y/o cuando el Proveedor acepte la(s) penalidad(es) impuestas por la empresa.
11	Proveedor	<b>Presenta factura, expediente de liquidación</b> Presenta factura, el expediente de liquidación, siguiendo lo establecido en la Instrucción I12-03-05 Liquidación de Ordenes de

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2024 	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2024 	Revisado por: Nilton Olasbel Yunque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2024 	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2024 
---	--	--	--




	INSTRUCCIÓN		Código:	112-03-04
	VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		Versión:	05/15-03-19
			Página:	4 de 9

Act.	Responsable	Descripción
		Mantenimiento.

b. Verificación Total de Actividades

Act.	Responsable	Descripción
01	Supervisor UMD / Supervisor Tercero / Proveedor	<p><b>Realiza la verificación total de actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con el Proveedor la fecha para la verificación total de las actividades de mantenimiento.</li> <li>- Realiza la verificación total de las actividades, revisando los registros de liquidación FLC, FLS e IM entregados por el Proveedor. Dicha verificación debe involucrar activos de la empresa como: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Cambio de equipos de transformación.</li> <li>o Cambio de equipos de maniobra, protección y control.</li> <li>o Cambio de Luminarias y lámparas.</li> <li>o Cambio de estructuras de concreto y/o conductor.</li> <li>o Modificación o Mejora de Redes (cables y conductores).</li> </ul> </li> <li>- Verifica el cumplimiento de los TTRR revisando el informe de mantenimiento alcanzado por el Proveedor y evaluando como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Calidad del servicio: Perturbaciones por consecuencia de los trabajos, afectaciones a la empresa o terceros</li> <li>o Recursos: Maquinaria destinada, materiales empleados y personal destinado, otros</li> <li>o Cumplimiento de los plazos: Cumplimiento de lo planificado, cumplimiento de los horarios establecidos, tiempos de atención en las actividades, entrega de plan de trabajo, entrega de informe de mantenimiento, otros.</li> </ul> </li> </ul>
02	Supervisor UMD / Jefe Técnico / Supervisor Tercero	<p><b>¿FLC, FLS e IM son conformes?</b> Si; Firma, sella el FLC y FLS, y devuelve los tres registros al Proveedor en señal de conformidad. Va a la actividad 03 No; Firma y sella FLC como observado. Va a la actividad 03</p> <p>Nota: La observación puede presentarse por errores en el FLC, incumplimiento a los TTRR o especificaciones técnicas del Contrato/OS.</p>
03	Jefe UMD / Supervisor UMD / Jefe Técnico	<p><b>Devuelve documentación al Proveedor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devuelve la documentación al Proveedor especificando en el cuaderno de cargos o con documento, la(s) observación(es) detectada(s) en la verificación.</li> <li>- Notifica al Proveedor e inicia el proceso de penalidad, según corresponda, siguiendo lo establecido en la Instrucción 112-03-05 Gestión de Penalidades.</li> </ul>
04	Proveedor	<p><b>Corrige observación e informa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrige la(s) observación(es) detectada(s) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Administrativas (Todas)</li> <li>o Operativas (De ser posible, caso contrario se descontará la actividad). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica que todos sus trabajos cumplan con los requisitos especificados.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019</p> 	<p><b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019</p> 	<p><b>Revisado por:</b> Nilton Olazabal Yunque Coordinador General del SIG 15 de marzo 2019</p> 	<p><b>Aprobado por:</b> Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2019</p> 
---	--	---	--



	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código: 112-03-04
	<b>VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión: 05/15-03-19
			Página: 5 de 9

Act.	Responsable	Descripción
		- Informa la subsanación al Supervisor UMD / Tercero, a fin de que se levante la observación.
05	Supervisor UMD / Supervisor Tercero / Proveedor	Realiza verificación final Verifica el levantamiento de las observaciones detectadas en el FLC
06	Supervisor UMD / Supervisor Tercero	¿FLC, FLS e IM conformes? Sí; Firma, sella y devuelve FLC y FLS, y devuelve los tres registros al Proveedor en señal de conformidad. Va a la actividad 09 No; Va a la actividad 07  Nota: La observación puede presentarse por errores en el FLC, incumplimiento a los TTRR o especificaciones técnicas del Contrato/OS.
07	Jefe UMD / Supervisor UMD / Jefe Técnico	Notifica al Proveedor - Notifica al Proveedor mediante documento o cuaderno de cargo, la reincidencia de observaciones para su levantamiento final. - Evalúa la penalidad según corresponda.
08	Supervisor UMD / Jefe Técnico	Libera FLC, FLS e IM Libera FLC, FLS e IM como conformes y comunica al Proveedor para que siga el proceso de liquidación. Va a la actividad 09.  Nota: La liberación del FLC, FLS e IM solo se debe dar cuando el Proveedor corrija todas la(s) observación(es) detectada(s) en la verificación y cuando el Proveedor acepte la(s) penalidad(es) impuestas por la empresa.
09	Proveedor	Presenta factura, expediente de liquidación Presenta factura, el expediente de liquidación, siguiendo lo establecido en la Instrucción 112-03-05 Liquidación de Órdenes de Mantenimiento.



**8. CONTROLES**

Los tiempos de atención para la verificación de las actividades de mantenimiento, están establecidos en el Anexo D de la presente instrucción.

**9. REGISTROS**

- Formato F12-04-01 Liquidación de Campo (FLC).
- F12-03-03 Informe de Mantenimiento(IM)
- F12-03-22 Liquidación de Servicios (FLS).
- Cuaderno de cargo / Documento

**10. ANEXOS**

- Anexo A: Tabla 01. Tamaño de Muestra.
- Anexo B: Diagrama de Flujo de Verificación de Actividades por Muestra
- Anexo C: Diagrama de Flujo de Verificación Total de Actividades
- Anexo D: Tiempos de Atención para la Verificación de Actividades de Mantenimiento

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2024	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2024	Revisado por: Nilton Olazabal Yanque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2024	Aprobado por: Justo Estrada Gerente General 15 de marzo 2024
---	---	---	---

	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código:	I12-03-04
	<b>VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión:	05/15-03-19
			Página:	6 de 9

ANEXO A

TABLA 01  
TAMAÑO DE MUESTRA

Promedio de Actividades	1ra MUESTRA				2da MUESTRA		
	Tamaño Muestra	OBS para aceptación	OBS para rechazo	OBS para realizar 2da muestra	Tamaño Muestra	OBS para aceptación	OBS para rechazo
2 hasta 8	2	0	1	-	2	0	1
9 hasta 15	2	0	1	-	3	0	1
16 hasta 25	2	0	1	-	5	0	1
26 hasta 50	2	0	1	-	8	0	1
51 hasta 90	5	0	1	-	13	0	1
91 hasta 150	8	0	1	-	20	0	1
151 hasta 280	13	0	2	1	32	0	1
281 hasta 500	20	0	2	1	50	0	1
501 hasta 1200	32	1	3	2	80	0	1
1201 hasta 3200	50	1	4	2-3	125	1	2

OBS = Observación (es).

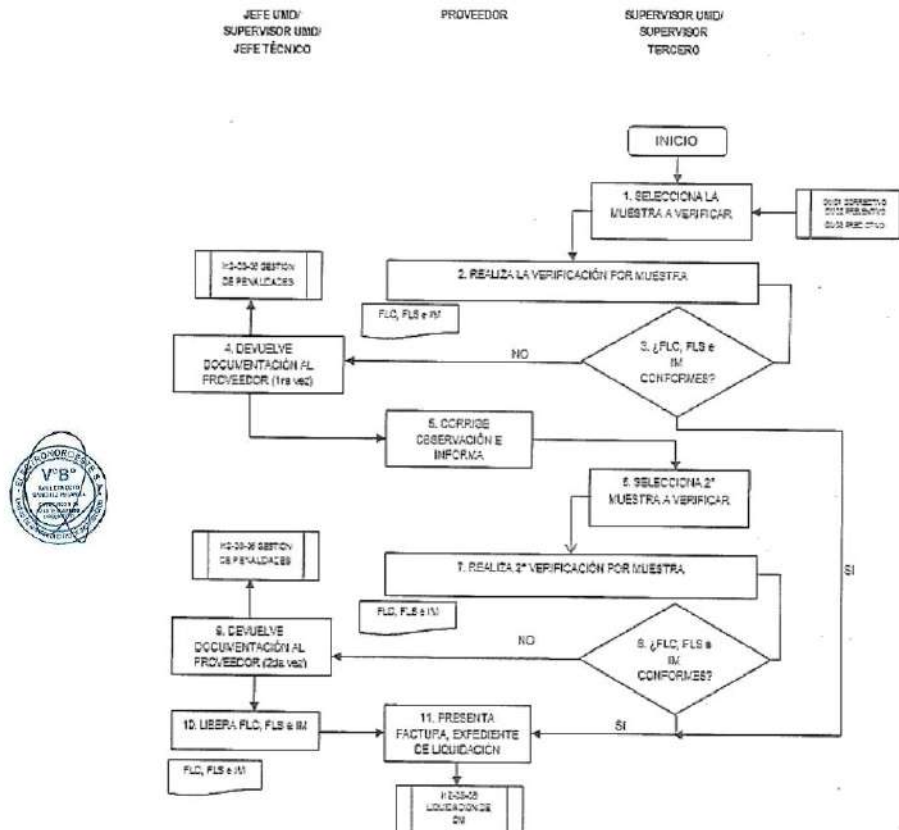
Nota: Los métodos utilizados para el tamaño de la muestra y las tolerancias de calidad especificados, están dados en la Norma ISO 2859 ó MIL-STD-105D




Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019	Revisado por: Nilton Olazabal Yunque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019	Aprobado por: Justo Estrella León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2019
---	---	---	--

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-04
	<b>VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO</b>	Versión:	05/15-03-19
		Página:	7 de 9

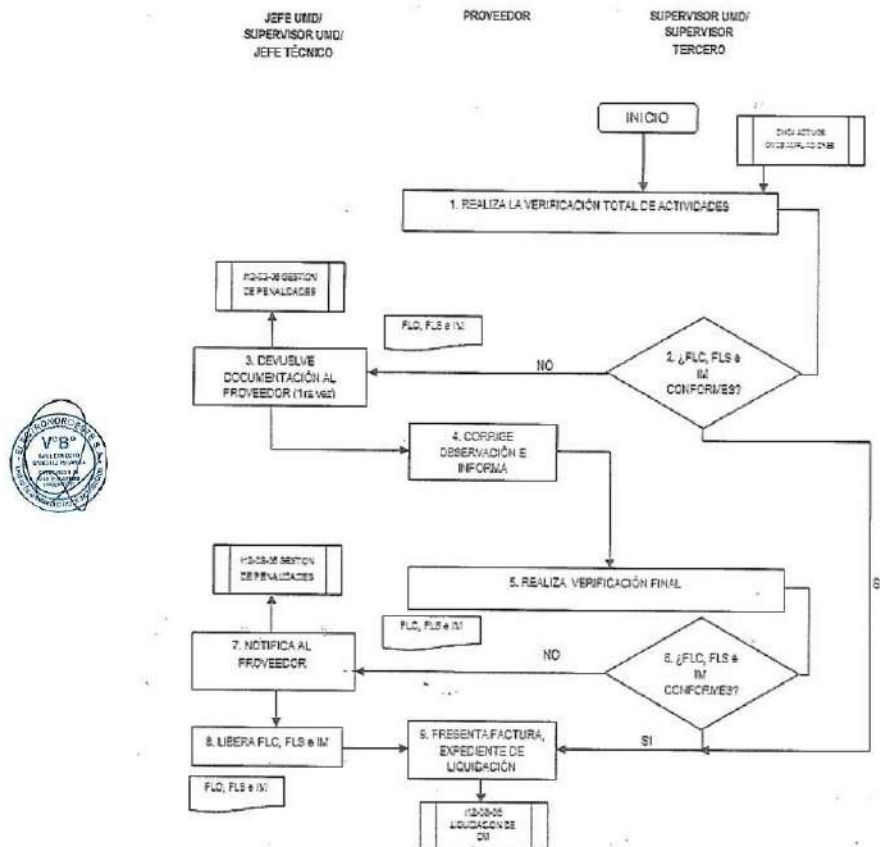
**ANEXO B**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR MUESTRA**



<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019	<b>Revisado por:</b> Nilton Clazabal Yanque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada Gerente General 15 de marzo 2019
---	--	--	--

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-04
	<b>VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO</b>	Versión:	05/15-03-19
		Página:	8 de 9

**ANEXO C**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**VERIFICACIÓN TOTAL DE ACTIVIDADES**



Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019	Revisado por: Gerardo Rueda-Avalos Gerente Técnico 14 de marzo 2019	Revisado por: Nilton Oiszebal Yunque Coordinador General SIG 15 de marzo 2019	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente General 15 de marzo 2019
---	--	--	--



**ANEXO N° 06**  
**PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJOS SEGURO (PETS)**  
**GERENCIA – DISTRIBUCIÓN**

**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DISTRIBUCIÓN**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA TAREA</b>
PODA DE ÁRBOLES CERCANOS A REDES ELÉCTRICAS DE MEDIA TENSIÓN HASTA 33 KV
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE FRANJA DE SERVIDUMBRE
PODA DE ÁRBOLES CERCANOS A REDES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN HASTA 460 V.
DESPLAZAMIENTO DE CUADRILLA O PERSONAL A OTRA UNIDAD EMPRESARIAL U OPERATIVA DE ENOSA POR NECESIDAD
ATENCIÓN DE PODA DE RAMAS POR EMERGENCIA, URGENCIA O CONTINGENCIA





**ANEXO N° 07**  
**OBLIGACIONES Y CONDICIONES EN MATERIAS LABORALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**A1. Disposiciones en materia de Legislación Laboral**

**A.1.1. Control de cumplimiento**

*EL CONTRATISTA cumplirá en todo momento la normativa laboral, legal y convencional vigente, que le sea de aplicación y las disposiciones en materia de Seguridad Social respecto a los trabajadores a su cargo. A tal efecto LA DISTRIBUIDORA verificará el cumplimiento de la legislación laboral vigente, del CONTRATISTA con su personal.*

**1. Al inicio de la ejecución del contrato**

a) El contratista deberá presentar nómina completa de su personal para su conocimiento y aprobación por parte de la DISTRIBUIDORA, con anticipación al inicio del presente contrato, en la cual se señalen como mínimo los siguientes antecedentes:

- Apellidos y nombres completos
- Número de cédula nacional de identidad
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Domicilio Actual
- Nivel de estudio
- Experiencia laboral (Curriculum)
- Cargo a desempeñar
- Tipo de contrato laboral del trabajador, duración del mismo y jornada laboral
- Fecha de ingreso a la empresa contratista.



EL CONTRATISTA se compromete a no utilizar en la ejecución del contrato, personas no aptas para desempeñar trabajos, por sí o a través de alguna entidad con la que mantuviera relación laboral, mercantil o de propiedad, o través de terceras personas, salvo autorización expresa de la DISTRIBUIDORA. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones constituirá justa causa de resolución del contrato.

**A.1.2. Disposiciones en el cumplimiento de la responsabilidad solidaria y/o subsidiaria**

EL CONTRATISTA deberá presentar mensualmente:

- a) Documentación que certifique que el salario pagado corresponde a lo estipulado en el contrato laboral.
- b) Copia de las liquidaciones de sueldo del personal CONTRATISTA.
- c) Certificación de la autoridad administrativa que acredite haber cumplido con las exigencias establecidas en la reglamentación de Seguridad social. En caso de no existir una autoridad administrativa que acredite lo anterior, el CONTRATISTA deberá enviar toda la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones jurídicas laborales, tales como el pago de la Seguridad social en: pensiones, salud y riesgos profesionales.
- d) Documentación que certifique que el CONTRATISTA realiza mensualmente provisiones por indemnización por años de servicio.

**A.2. Disposiciones en Materia de Prevención de Riesgos**

EL CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes disposiciones:

**A.2.1. Disposiciones Generales**

a) Cumplimiento de la normativa vigente en cada país.

EL CONTRATISTA cumplirá la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, sus disposiciones vigentes y todas las normas legales y

convencionales que contengan prescripciones, relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral.

**b) Acreditación del Coordinador con la DISTRIBUIDORA**

La organización de la prevención de riesgos, incluidos los servicios de prevención y asistencia sanitaria en obra o instalación, que exijan las disposiciones legales y reglamentarias, es obligación exclusiva del CONTRATISTA, quien designará un responsable de acreditada competencia. Que planifique, programe, dirija dicha organización, y además coordine la consistencia de dichas actividades con las políticas que esta materia desarrolle la DISTRIBUIDORA.

**c) Elaboración de un Programa de Prevención de Riesgos.**

El CONTRATISTA deberá presentar a la DISTRIBUIDORA, un programa de Prevención de Riesgos laborales, el cual deberá ser aprobado por la DISTRIBUIDORA.

El Programa de Prevención de Riesgos garantizará la seguridad y protección de sus trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A tal efecto y en el marco de su exclusiva responsabilidad, el CONTRATISTA adoptará las medidas necesarias en materia de evaluación de riesgos, planificación preventiva, formación de información sobre riesgos, actuación en caso de emergencia o de riesgo grave o inminente y de vigilancia de la salud del personal a su servicio. Para estos efectos seguirá las orientaciones que ENOSA sugiera con el objeto de mantener la homogeneidad de las Políticas de Seguridad o Prevención de Riesgos.



**A.2.2. Disposiciones particulares para la ejecución de obras y servicios**

**a. Actuaciones de la realización del Servicio.**

El CONTRATISTA está obligado a informar a su personal, antes del comienzo de los trabajos, los riesgos presentes en los distintos trabajos de acuerdo a lo establecido en el Programa de Prevención de Riesgos. Cada trabajador será informado sobre el procedimiento del trabajo a realizar, las fases del mismo, los riesgos identificados en cada fase y las medidas de prevención y protección individual y colectiva que deben adoptarse, así como sobre las instrucciones de seguridad complementarias que sean necesarias.

**b. Actuaciones durante la realización del Servicio.**

El CONTRATISTA supervisará y verificará en todo momento, que su personal cumpla con todas las normas y medidas de prevención de riesgos laborales que exijan las disposiciones legales, para evitar que se produzcan accidentes, daños y perjuicios a terceros o se incurra en infracciones penales y administrativas, de todo lo cual será único y directamente responsable el CONTRATISTA.

En cada fase del Servicio, el CONTRATISTA analizará y estudiará previamente el trabajo a realizar para detectar sus riesgos y adoptar las medidas adecuadas para eliminarlos o controlarlos, y ordenará investigar en los accidentes e incidentes que se produzcan, los hechos y las causas, proponiendo las medidas que las eliminen, reduzcan y controlen.

**A.2.3. Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional**

**1. Organización de la Prevención de Riesgos**

El CONTRATISTA establecerá la estructura y organización de Prevención de Riesgos que éste de acuerdo a las disposiciones establecidas en la legislación del sector.

LA CONTRATISTA deberá designar la contratación de un especialista en Prevención de Riesgos y/o Salud Ocupacional que será responsable de sus trabajadores.





El especialista en Prevención de Riesgos deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de título y/o especialidad en Prevención de Riesgos
- Estudios de pre-grado o experiencia comprobada en electricidad.
- Experiencia acreditada de trabajo mínima de 1 año en empresas eléctricas o empresas mineras.

El especialista en Prevención de Riesgos capacitará y asesorará a la empresa CONTRATISTA, como mínimo, el tiempo estipulado en la legislación del sector, sin perjuicio que ENOSA solicite períodos de tiempos mayores, dependiendo del nivel de riesgos del trabajo a realizar.

Se entenderá por capacitación y Asesoría del especialista en Prevención de Riesgos, al desarrollo de las siguientes actividades:

- Difundir el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional del sector eléctrico entre los trabajadores de la CONTRATISTA y velar por su cumplimiento.
- Estudiar, establecer y coordinar con los Supervisores de la CONTRATISTA, los procedimientos, métodos de trabajo seguro y control de riesgos a emplear en las diversas labores que exija la tarea a realizar.
- Capacitar a los trabajadores en materias de Prevención de Riesgo, detectar necesidades y promover la capacitación y el entrenamiento técnico.
- Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Coordinar las acciones de Seguridad, Salud Ocupacional e Higiene en el Trabajo con el Área de Prevención de Riesgos de ENOSA.
- Desarrollar una labor permanente de control in situ, de los riesgos en los lugares de trabajo.
- Validar y firmar los registros estadísticos referentes a Prevención de Riesgos.



## 2. Implementación del Programa de Prevención de Riesgos o Seguridad

Desde el inicio hasta el término de los trabajos contratados la empresa contratista deberá poner en práctica el programa de Prevención de Riesgos o de Seguridad. Dicho Programa deberá contener cuando menos, los siguientes elementos:

- Capacitación y Entrenamiento
- Reuniones de Seguridad
- Disposiciones de uso de Implementos de Protección Personal.
- Procedimientos de Trabajo Seguro.
- Observaciones planeadas
- Investigación e Informes de accidentes/incidentes
- Informe mensual de avance y cumplimiento del Programa de Seguridad o Prevención de Riesgos.

### 2.1. Procedimientos de trabajo seguro

Corresponde a la aplicación práctica del "cómo se realiza un trabajo seguro", y consiste en redactar los pasos del trabajo en forma simplificada. Esta actividad será elaborada por el supervisor y los trabajadores que ejecutan la tarea, aplicando los conocimientos, experiencias y otros elementos asociados al trabajo. Este documento debe constituirse en una guía práctica que permite, una vez aprobada por ENOSA, el control de los riesgos y la ejecución correcta del trabajo. Su elaboración debe apuntar a lo relevante e importante del trabajo a desarrollar. Para el cumplimiento de este procedimiento es necesario:



Realizar un levantamiento de las tareas de alto riesgo.  
Identificar riesgos potenciales  
Establecer una secuencia de ejecución del trabajo, para el control de estos riesgos.

## **2.2. Inspecciones y Observaciones Planeadas**

**Inspecciones:** Actividad preventiva que tiene como finalidad la revisión de todo o las partes críticas de los Equipos, Materiales y Ambientes (instalaciones).

**Observaciones:** Actividad preventiva que tiene como finalidad la verificación del cumplimiento de las tareas, de acuerdo a los procedimientos, prácticas de trabajo y AST's.

Las Inspecciones y las observaciones son para prevenir las condiciones y actos subestándares respectivamente, que sean las causas de los accidentes, enfermedades ocupacionales y daños al medio ambiente.

## **2.3. Investigación de Accidentes /Incidentes**

En caso de ocurrencia de accidentes/incidentes, el contratista deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- Informar a ENOSA, los accidentes que involucren a su personal, o a terceras personas.
- Entrega del resultado de la investigación a ENOSA en el plazo de 48 horas hábiles; no obstante si la gravedad del accidente y/o sus consecuencias son de significación y adquieren notoriedad pública, se debe informar de inmediato a ENOSA.

Desarrollo de un informe de la investigación de accidente/incidente de acuerdo a lo indicado por la legislación vigente y Directiva Interna de ENOSA con indicación de medidas correctivas.

## **2.4. Reuniones de Seguridad**

La finalidad de las reuniones de seguridad es dar a conocer de los alcances y marcha del programa de prevención de riesgos en el grupo de trabajo. Debe constituir una fuente de retroalimentación necesaria para corregir y adoptar las prácticas que garanticen la ejecución correcta de los trabajos. Su puesta en práctica considera la realización de lo siguiente:

- Determinar el número de reuniones durante el mes considerando las distintas actividades de la empresa.
- Documentar los temas tratados en la reunión, con nómina y firma de los participantes.

## **2.5. Implementos de Protección personal**

La finalidad de los Implementos de Protección Personal, es minimizar los riesgos de accidentes, mediante la provisión de los elementos de seguridad requeridos para la ejecución de una tarea específica. Su definición y uso se establece a través de los procedimientos de trabajo seguro, observaciones e inspecciones planeadas e investigación de accidentes. Su puesta en práctica considera lo siguiente:

- Determinación de los elementos requeridos según la tarea a desarrollar.
- Definición explícita y documentada de sus características, uso y conservación.
- Control documentado de la entrega para cada uno de sus trabajadores.
- Control de su uso a través de las observaciones planeadas.
- Los Implementos de Protección personal y equipos de trabajo que se requieran en atención a la naturaleza de los trabajos propios de la licitación, deberán cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por ENOSA y estar certificadas por un organismo competente y revisados periódicamente.





#### **A.2.4. Salud Ocupacional**

El CONTRATISTA se obliga a presentar su plan anual de SST y exponerlo.

El CONTRATISTA se obliga a que su personal éste en un buen estado de salud, física y mental, y que no se encuentre bajo efectos de bebidas alcohólicas ni otros intoxicantes durante las horas de trabajo, ni en la zona donde éste se efectúe y cumpla con los trabajos encargados por ENOSA.

La empresa contratista adoptará su propia política de control, para asegurar la realización de un trabajo libre de alcohol y drogas.

#### **A.2.5. Control del Programa de Prevención de Riesgos del Contratista**

ENOSA realizará acciones de vigilancia y control del cumplimiento del Programa de Prevención de Riesgos del CONTRATISTA. Esta gestión no los exime de sus obligaciones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **A.2.6. Incumplimiento de las medidas de Prevención de Riesgos**

Cuando ENOSA observe que la CONTRATISTA no cumple las medidas de Prevención de Riesgos Laborales legalmente establecidas y ordenadas, fijará un plazo adecuado para su corrección y quedará facultada para cursar sanciones y descuentos de acuerdo a la Directiva Interna de Sanciones vigente y que forma parte de la siguiente licitación. Si la CONTRATISTA no realizará las modificaciones necesarias en el plazo establecido, ENOSA suplirá este incumplimiento, por cuenta y cargo de la CONTRATISTA, sin que esta actuación se derive ninguna responsabilidad para ENOSA.

La corrección de situaciones cuyo nivel de riesgo entrañe un peligro inminente a juicio de ENOSA, habrá de efectuarse inmediatamente.

En el caso que los hechos descritos en el apartado anterior, produzcan retrasos en la ejecución de los trabajos, el CONTRATISTA tomará las medidas necesarias para recuperar el retraso producido, sin que tenga derecho a una prórroga en los plazos de ejecución convenidos, y sin que ello ponga en riesgo la seguridad de sus empleados.

ENOSA exigirá al CONTRATISTA que adopte las medidas necesarias para evitar la reincidencia en el incumplimiento de las normas y prescripciones de Prevención de Riesgos por parte de sus trabajadores.



#### **A.3. Disposiciones en Materia de Capacitación**

##### **A.3.1. Principios de la Capacitación**

- La capacitación del personal CONTRATISTA deberá brindar los mecanismos que acrecientan las habilidades y competencias necesarias para el buen desempeño de los servicios contratados, contribuyendo a crear una cultura, alineada con los objetivos del negocio y siguiendo las directrices de ENOSA.
- Alcanzar y mantener una posición de liderazgo centrada en el negocio energético con el objeto de anticipar y atender las necesidades de nuestros clientes. En este contexto, ENOSA considera la capacitación de las empresas CONTRATISTAS como una herramienta estratégica que deberá estar siempre orientada a la consolidación y al logro de los objetivos de negocio.
- Por lo tanto, el desafío de la capacitación en las empresas CONTRATISTAS es facilitar el desarrollo personal y profesional de las personas, desarrollando actividades orientadas a mantener y mejorar sus conocimientos y habilidades, mediante la provisión de nuevas competencias orientadas a mejorar y actualizar su desempeño. De esta forma, se contribuirá a mejorar la calidad de servicio ENOSA.

##### **A.3.2 Clasificación de las Actividades de Capacitación**

Entre las actividades de capacitación se distinguen las siguientes categorías de clasificación:

###### **1. Actividades de Capacitación en materia de Relaciones Humanas**

Se entiende por capacitación en materia de Relaciones Humanas, todas aquellas actividades orientadas al desarrollo de habilidades y competencias personales necesarias para el logro de los objetivos.

Entre ellas podemos mencionar los siguientes cursos de capacitación:

- Habilidades de liderazgo
- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Habilidades de comunicación
- Reforzar el conocimiento y la práctica de la Misión, Visión y Valores de ENOSA.

## **2. Actividades de Capacitación en materia de Prevención de Riesgos**

La cantidad mínima de capacitación a realizar en el año, en materia de Prevención de Riesgos, estarán definidas según:

- Riesgo asociado a las tareas de desempeño de los trabajadores.
- Experiencia del trabajador en el ámbito de desempeño.

Una vez formalizado el contrato entre las partes, el CONTRATISTA deberá presentar el Programa de Prevención de Riesgos a ENOSA para su aprobación, de acuerdo a lo especificado en el presente anexo.

Cuando no se cumple el Programa de Capacitación de Prevención de Riesgos, ENOSA, podrá incluir al costo del CONTRATISTA acciones de capacitación pendientes a lograr de los trabajadores contratistas, la formación y desarrollo de los conocimientos, habilidades y destrezas para el trabajo eléctrico, sujeto a los estándares de calidad y seguridad establecidas en la empresa. Para ello se considerarán los siguientes dominios:



- Operación y maniobras en equipos de Media y Baja Tensión.
- Operación y maniobras en equipos subterráneos de Media y Baja Tensión.
- Trabajos con Líneas Energizadas.
- Mantenimiento en redes y equipos subterráneos.
- Mantenimiento en redes y equipos aéreos.
- Operación y maniobras en equipos de Alta y Media Tensión en subestaciones.
- Corte y reposición de empalmes en caja o poste.
- Prevención de Accidentes Eléctricos.
- Intervención y maniobras en empalmes aéreos y subterráneos.
- Rescate en altura y Primeros Auxilios.

En cada dominio se establecerá una metodología teórica-práctica, con el número de horas que permitan alcanzar los objetivos definidos en cada caso.

La institución que desarrolle estas competencias, deberá ser un centro de formación superior, reconocido por el estado, con acreditada presencia y experiencia en el ámbito de la formación en empresas eléctricas.

## **3. Actividades de Capacitación en Materias Técnicas.**

Se entenderá por capacitación técnica, todas aquellas actividades que aborden materias propias del negocio de ENOSA, términos para hacer frente a nuevas tecnologías y sistemas de trabajo, que tiendan a mejorar la calidad del servicio contratado.

### **A.3.3. Elaboración plan anual de Capacitación.**

- a.) Será responsabilidad de la CONTRATISTA elaborar su Plan Anual de Capacitación y el presupuesto correspondiente.
- b.) El Plan Anual de Capacitación incorporará el desarrollo de actividades Técnicas, de Prevención de Riesgos y de Relaciones Humanas.
- c.) El Plan de Capacitación definido por el CONTRATISTA, debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a las necesidades cambiantes de ENOSA, por lo que debe ser susceptible de ser revisado y eventualmente modificado.





- ## I.- PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Afiliar a todo su personal contra accidentes de trabajo y cumplir con todo lo estipulado en la Ley de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Presentar a ENOSA el Reglamento de Higiene y Seguridad, al día y aprobado por el organismo correspondiente y el Programa de Prevención de Riesgos Laborales, el cual deberá ser revisado y aprobado por el correspondiente departamento de Prevención de Riesgos de ENOSA.

## II.- COMUNICACIONES

- Una estación base de radio, instalada en dependencias del Contratista
- Estaciones móviles de radio en cada uno de sus vehículos
- Fax y teléfono
- Línea exclusiva para correo electrónico con Internet Explorer.
- Teléfono celular para su representante administrativo, operativo, de seguridad y Jefes de Obra.



Los equipos y las frecuencias que utilizará ENOSA para la comunicación con los Contratistas, serán de cargo de ENOSA.

### III.- SANCIONES Y DESCUENTOS

Para este efecto se han clasificado las faltas y sus amonestaciones, agrupándolas en Faltas Generales y Faltas Específicas:

- A.- **Faltas Genéricas:** Son las faltas de origen Administrativo, Operativo y de Prevención de Riesgos de carácter global las cuales implican una o más faltas específicas.
- B.- **Faltas Específicas:** Son faltas puntuales a las disposiciones o reglamentos. Se han considerado penalidades por falta a procedimientos, seguridad, formalidad, confiabilidad, efectividad, cumplimiento y a la puntualidad.

ENOSA se faculta la selección del tipo de infracción a penalizar ya sea imponiendo una sanción como falta general o como falta específica.



**ANEXO N° 08**

**INSTRUCCIÓN: LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO I12-03-05**

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>	Versión:	03/15-03-19
		Página:	1 de 8

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades a seguir para el proceso de liquidación de órdenes de mantenimiento, que comprenden las actividades asignadas a los Proveedores en los contratos de tercerización y/o órdenes de servicio.

**2. ALCANCE**

Mantenimiento del Sistema Eléctrico en Distribución Sede y Unidades de Negocio de Electronoroeste S.A.

**3. DEFINICIONES**



- Conformidad**  
Cumplimiento de los requisitos especificados.
- Evidencia Objetiva**  
Información que respalda la existencia o veracidad de algo. Puede obtenerse a través de la observación, medición u otros medios.
- No Conformidad**  
Incumplimiento de los requisitos especificados.
- Inspección**  
Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen.
- Liberación**  
Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.
- Muestra**  
Parte de un conjunto o de una cantidad total.
- Orden de Mantenimiento (OM)**  
Registro informático (Sistema SAP) o físico, mediante el cual se autoriza el uso de los recursos para la atención de las actividades de mantenimiento.
- Proveedor (Contratista)**  
Organización o persona que proporciona un servicio.
- Registro**  
Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- Verificación**  
Confirmación mediante provisión de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

**4. ABREVIATURAS**

- FLC: Formato de Liquidación de Campo
- FLS: Formato de Liquidación de Servicios
- FLM: Formato de Liquidación de Materiales
- UMD: Unidad de Mantenimiento en Distribución
- OS: Orden de Servicio

**5. RESPONSABILIDADES**

Jefe UMD, Jefes Técnicos de las Unidades de Negocio, Supervisores UMD.

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019 	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019 	Revisado por: Nilton Olazabal Yunque Coordinador General SIG 15 de marzo 2019 	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente General (e) 15 de marzo 2019 
---	--	---	---



	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código: I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión: 03/15-03-19
			Página: 2 de 8

6. REFERENCIAS

- a. Manual de Mantenimiento de Distribución.

7. DESARROLLO

Liquidación de OM con Personal Propio o Tercero

Act.	Responsable	Descripción
01	Proveedor	Presenta factura Presenta factura con los registros de liquidación aprobados FLC, FLS, IM, OS, contrato, carta fianza, PDT, planilla electrónica, boletas de pago, planilla de declaración.
02	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/Liquidador OM	Confirma servicio y elabora hoja de entrada - Confirma factura del servicio y elabora hoja de entrada del sistema SAP - Gestiona las firmas para la conformidad correspondiente.
03	Supervisor UMD / Jefe UMD / Gerente Técnico / Jefe Técnico / Jefe Unidad de Negocios	Firman hoja de entrada Firman la hoja de entrada, a fin de dar la conformidad del servicio prestado por el Proveedor y remite a RR FF para pago. - Sede: Supervisor UMD, Jefe Distribución y Gerente Técnico. - U.U.NN: Supervisor UMD, Jefe Técnico y Jefe de Unidad de Negocios
04	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/ Liquidador OM	Actualiza formato de seguimiento de OM Registre y actualiza información de la OM en el formato de seguimiento de OM F12-03-02.
05	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/ Liquidador OM	Recepciona y revisa expediente de liquidación Recepciona y revisa el expediente de liquidación alcanzado por el Proveedor siguiendo lo establecido en el Anexo "A". - OM01, OM02, OM03, OM05: solo expediente de liquidación - OM04 (Inversión): expediente de liquidación más informe técnico de OMI. Nota 1: Si el Proveedor no alcanzara el expediente de liquidación, se notificará para penalidad.
06	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/ Liquidador OM	¿Es conforme? - Si; Firma y sella todos los registros en señal de conformidad y deriva al Supervisor o Jefatura inmediata. Va a la actividad 11. - No; se observa los registros y se deriva al Supervisor o Jefatura inmediata. Va a la actividad 07. La observación puede presentarse por errores en el FLM, incumplimiento a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del Contrato/OS.
07	Jefe UMD / Supervisor UMD / Jefe Técnico	Devuelve expediente de liquidación - Devuelve expediente de liquidación al Proveedor especificando en el cuaderno de cargos o con documento, la(s) observación(es) detectada(s). - Notifica al Proveedor e inicia el proceso de penalidad, en caso haya incumplido con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del Contrato/OS.

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad de Distribución 13 de marzo 2024 	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2024 	Revisado por: Nilton Olazábal Yunque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2024 	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 16 de marzo 2024 
--	--	--	---

	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código: I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión: 03/15-03-19
			Página: 3 de 8

08	Proveedor	Corrige observación e informa - Corrige la(s) observación(es) detectada(s) en la liquidación e informa la subsanación, a fin de que se levante la observación.
09	Supervisor Tercero / Supervisor UMD / Liquidador OM	¿Es conforme? - Si: Firma y sella todos los registros en señal de conformidad y deriva al Supervisor o Jefatura inmediata. Va a la actividad 11. - No: Deriva al Supervisor o Jefatura inmediata. Va a la actividad 10. La observación puede presentarse por errores en el FLS y/o FLM, incumplimiento a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del Contrato/OS.
10	Jefe UMD / Supervisor UMD / Jefe Técnico	Devuelve expediente? Si: Devuelve expediente de liquidación al Proveedor especificando en el cuaderno de cargos o con documento, la(s) observación(es) detectada(s). Va a la actividad 08. No: Complementa expediente adjuntando registros. Firma y sella todos los registros en señal de conformidad. Va a la actividad 11. Notifica al Proveedor e inicia el proceso de penalidad, siguiendo lo establecido en la Instrucción I12-03-05 Gestión de Penalidades. Va a la actividad
11	Supervisor Tercero / Supervisor UMD / Liquidador OM	Actualiza formato de seguimiento de OM Registra y actualiza información de la OM en el formato de seguimiento de OM F12-03-02.
12	Supervisor UMD / Supervisor Tercero / Liquidador OM	Archiva / Remite informe de liquidación - OM01, OM02, OM03, OM04 y OM05: Se archiva expediente original. - OM04 (Inversión): se remite informe OMI a la Unidad de Contabilidad. - OM05 (Proyectos): Se envía copia del expediente al Área de Administración de Proyectos.

Nota: La firma del supervisor tercero deberá estar respaldado por el supervisor de UMD o Jefe del área técnica.

#### 8. CONTROLES

Los tiempos de atención para la liquidación de órdenes de mantenimiento, están establecidos en el Anexo C de la presente instrucción.

#### 9. REGISTROS

- Orden de Mantenimiento (OM) impresa.
- F12-03-03 Informe de Mantenimiento
- Liquidación de Campo (FLC).
- Liquidación de Servicios (FLS).
- Liquidación de Materiales (FLM).
- Notas de salida (material nuevo o segundo uso)
- Nota de ingreso (material nuevo o segundo uso)
- Informe de devolución de materiales recuperados de campo y anexos.
- Plano de ubicación de los trabajos ejecutados
- Ficha de actualización de redes
- Vistas Fotográficas (De ser necesario).
- Charla de 5 minutos

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2024	Revisado por: Gerardo Rugda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2024	Revisado por: Nilton Olazábal Venque Coordinador del SIG 15 de marzo 2024	Aprobado por: Justo Estrella León Gerente General (e) 15 de marzo 2024
---	---	--	---





	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código: 112-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión: 03/15-03-19
			Página: 4 de 8

- m. Cuaderno de cargo.
- n. Carta (devolución de expediente)
- o. Hoja de entrada de servicios
- p. Informe de liquidación (OM04)
- q. Memorando (De ser necesario)
- r. Nota de crédito
- s. Nota de débito
- t. Factura

**10. ANEXOS**

- a. Anexo A: Lineamientos para la Revisión del Expediente de Liquidación de OM.
- b. Anexo B: Diagrama de Flujo de Liquidación de OM con Personal *Propio* o Tercero.
- c. Anexo C: Tiempos de Atención para la Liquidación de OM.



<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Ruíz-Avalos Gerente Técnico 14 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Nilton Orazabal Yunque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019 	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2019 
---	---	---	--



	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código: I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión: 03/15-03-19
			Página: 5 de 8

**ANEXO A**

**LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OM**

**1. RECOPIAR INFORMACIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN**

- Recopilar información y data del SAP, respecto a las OM's generadas durante el periodo a revisar.
- Identificar las OM's que se encuentran en la condición de ejecutadas con movimiento de material y se gestiona aquellas que no se encuentren liquidadas.

**2. REVISAR EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN**

- Revisar que cada expediente de liquidación contenga (OM principal y/o Sub OM's), todos los registros y documentos necesarios para realizar la liquidación final, principalmente debe contar con FLC aprobado por Electronoroeste para proceder con su revisión; si el FLC no estuviese aprobado por el Supervisor der Electronoroeste, se procederá a derivar el expediente al Supervisor para que programe su verificación y posterior aprobación.

Cada expediente debe contener lo siguiente, según corresponda:

- Orden de Mantenimiento (OM) impresa.
- F12-03-03 Informe de Mantenimiento
- Liquidación de Campo (FLC).
- Liquidación de Servicios (FLS).
- Liquidación de Materiales (FLM).
- Notas de salida (material nuevo o segundo uso)
- Nota de ingreso (material nuevo o segundo uso)
- Notas Manuales (de ser el Caso).
- Informe de devolución de materiales recuperados de campo y anexos.
- Plano de ubicación de los trabajos ejecutados (Sistema GIS)
- Ficha de actualización de redes
- Vistas Fotográficas (De ser necesario).
- Charla de 5 minutos
- Otros registros específicos, según la actividad.

*Nota: El expediente debe estar foliado. La foliación se efectuará en números arábigos, debe ser consecutiva sin omitir o repetir números, en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.*

*Se utilizará un sello, que consta de dos casilleros. El casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación. El casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábigas.*

*Otra alternativa es el uso de lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B y por otro lado podría utilizarse el bolígrafo (estero) de tinta negra insoluble.*

- Verificar registros de movimiento de material; en caso de material nuevo. Para el mismo, es necesario contar con el archivo KOB1, extraído del SAP.
- Verificar devolución de material retirado de campo, el mismo que se debe evidenciar con informes de devolución de material chatarra y/o de segundo uso, así como copia de la guía de remisión del Proveedor. Dichos informes deben presentar los sellos del Supervisor UMD, Supervisor/Asistente/Encargado del almacén.
- Coordinar con el Supervisor UMD responsable de las OM's, en caso se requiera efectuar alguna consulta sobre el trabajo ejecutado y liquidado.

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2023	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2023	Revisado por: Nilton Olazabal Yanque Coordinador Asistente SIG 15 de marzo 2023	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (a) 15 de marzo 2023
---	---	--	---



	<b>INSTRUCCIÓN</b>	
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>	<b>Código:</b> M2-03-05
		<b>Versión:</b> 03/15-03-19
		<b>Página:</b> 6 de 8

- e. Elaborar un cuadro donde se detalle las observaciones (de ser el caso) detectadas en la revisión de cada expediente de OM.

### 3. CONTROLAR EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN

- Elaborar reporte del SAP a partir de la sentencia IW39, donde se detalle los datos específicos de las OM's liberadas y ejecutadas.
- Elaborar cuadro detallado de valorización del material nuevo no devuelto, material retirado de campo no devuelto, exceso de facturación en el metrado de los servicios confirmados, para solicitud al área contable de la facturación correspondiente al Proveedor.
- En caso de que exista una penalidad por material no devuelto y este se haya regularizado; elaborar solicitud de Nota de Crédito a favor del Proveedor.

Nota: Este último punto aplica solo cuando la liquidación del expediente no esté completamente finalizada.

### 4. COORDINAR CON EL PROVEEDOR EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES





- Coordinar con el representante del Proveedor el levantamiento de las observaciones encontradas en los expedientes de liquidación de OM, previa coordinación conjunta con el encargado de liquidaciones de Enosa, Supervisor Tercero y Supervisor de Enosa.
- Elaborar los documentos para la devolución de expediente(s) y/o factura(s) al Proveedor, en caso de que se presenta alguna observación en dichos documentos.
- Alcanzar al ingeniero encargado de liquidaciones de Enosa, el detalle de situación de cada expediente de OM revisado, explicando cada punto observado en los expedientes.
- El Proveedor debe gestionar todo lo relacionado a la liquidación final de los expedientes de OM, de manera que estos queden completamente conformes.
- Asimismo, se debe tener especial cuidado de que el Proveedor liquide sus expedientes dentro de los plazos fijados.

### 5. CONTROLAR EXPEDIENTE CON SOPORTE EN SAP (ADICIONAL)

- Elaborar documentos mediante los cuales se solicita al área de contabilidad de Electronoroeste (de ser el caso), la emisión de los correspondientes documentos (facturas, notas de crédito, etc.)
- Control de OM que no cuente con Orden de Servicio, para su gestión correspondiente; para lo cual es necesario la extracción de la solicitud de pedido de cada OM a través del módulo SAP.
- Control de Órdenes de Servicio en SAP, para conocer el historial de imputación de la misma.
- Control de imputación de servicios a OM, por el área de Recursos Financieros.
- Control de Hoja de Entrada de Servicios para cada OM.
- Control de facturas de servicios a OM ligado al cuadro de control de OM.
- Confirmar servicios en SAP, de requerirse. Nota: El Supervisor UMD, puede solicitar el apoyo al liquidador para esta actividad.
- Si el expediente de liquidación de OM está conforme y con los servicios facturados, se procederá al cierre técnico de la OM.

#### Requerimientos para el control:

- Reportes a partir del Módulo SAP Mantenimiento - sentencia ME53N (Visualizar solicitud de pedido)
- Módulo SAP Mantenimiento - sentencia ML81N (Entrada de Servicios)
- Módulo SAP Mantenimiento - sentencia IW32 (Modificar Orden)

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2024 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalos Gerente Técnico 14 de marzo 2024 	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazabal Yunque Coordinador de Mantenimiento SIG 15 de marzo 2024 	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrella Gerente de Mantenimiento 15 de marzo 2024 
---	--	---	--

**ANEXO N° 09**  
**IMPLEMENTOS EXIGIDOS POR SEGURIDAD DE ENOSA**

**1. IMPLEMENTOS EXIGIDOS EN CADA UNIDAD MÓVIL DEL CONTRATISTA**

ITEM	IMPLEMENTOS POR MÓVIL
1	Extintor contra incendios según vehículo
2	Botiquín primeros auxilios
3	Conos de seguridad con cinta reflectora
4	Triángulos de seguridad
5	Linterna
6	Elementos de remolque
7	Juego de Fusibles
8	Correa de Ventilador de Repuesto
9	Juegos de Aditamentos
9.1	Una Galonera
9.2	Cinta Aislante
9.3	Pegamento
9.4	Alambre Galvanizado (1M)
9.5	Cable para batería
10	Gata hidráulica
11	Llave de ruedas
12	Herramientas básicas
13	Destornillador
14	Llave stilson
15	Llanta de repuesto



**2. IMPLEMENTOS EXIGIDOS ADICIONAL POR CAMIÓN GRÚA**

ITEM	IMPLEMENTOS POR MÓVIL
1	Certificado Operatividad de Brazo hidráulico
3	Puesta a Tierra
4	Muestra de fuga de hidrolina
5	Tacos de llantas

6	Tacos estabilizador hidráulicos
7	Gancho con Pestillo
8	Eslingas de Nylon
9	Faja Rachet
10	Póliza de SCTR del Operador
11	Certificado de Capacitación del Operador
12	Medidor de presión de aire

3. IMPLEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN

ITEM	IMPLEMENTOS POR MÓVIL
1	Cinta Señalizadora
2	Soporte de cinta señalizadora
3	Cartel de "HOMBRES TRABAJANDO"
4	Cartel de "ZONA DE TRABAJO"
5	Cartel de "DESVÍO"
6	Tranquera
7	Conos
8	Mallas
9	Banderines



4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAL Y HERRAMIENTAS PERSONALES

ITEM	IMPLEMENTOS POR MÓVIL
1	Ropa de trabajo según las especificaciones de las TDR
2	Casco de Seguridad
3	Barbiquejo
4	Zapatos planta aislante
5	Cinturón de seguridad
6	Arnés de seguridad
7	Guantes según las especificaciones de las TDR



8	Lentes protectores transparentes / oscuros
9	Juego de llaves
10	Fotocheck
11	Boleta de Seguridad
12	Reglamento de Seguridad
13	Balaclava (2 por trabajador)
14	Cortaviento para casco
15	Bloqueador de fps $\geq 50$
16	Repelente contra insectos

5. IMPLEMENTOS DE BOTIQUÍN DE EMERGENCIAS POR UNIDAD MÓVIL

ITEM	IMPLEMENTOS DE BOTIQUÍN DE EMERGENCIA POR MÓVIL
1	Alcohol puro x50ml
2	Alcohol yodado x50ml
3	Agua oxigenada x50ml
4	Isodine x60ml
5	Pomada para quemaduras
6	Curitas
7	Algodón
8	Gasa estéril 4"x4"
9	Vendas elásticas de 4" con grapas de sujeción
10	Esparadrapo
11	Tijeras punta roma
12	Pinzas para sacar espinas y astillas
13	Apósitos



NOTA: Estos implementos y cantidades podrán ser cambiados de acuerdo a SEGURIDAD ENOSA, para lo cual se dará un plazo al CONTRATISTA para adecuarse a los nuevos implementos.

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Supervisor (Cantidad = 1):</u></b></p> <p>Ingeniería eléctrica, ingeniería mecánico-eléctrica, ingeniería industrial, ingeniería forestal, ingeniería agrónoma (titulado y colegiado).</p> <p><b><u>Jefe de Cuadrilla (Cantidad = 4):</u></b></p> <p>Secundaria completa, como mínimo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Supervisor (cantidad = 1):</u></b></p> <p>Mínima de TRES (3) años en supervisión de actividades de limpieza de franja de servidumbre o podas de árboles cercanas a redes de media y/o baja tensión y/o transmisión eléctrica.</p> <p><b><u>Jefe de Cuadrilla (Cantidad = 4):</u></b></p> <p>No menor a TRES (3) años en actividades de podas en redes eléctricas de MT y BT de distribución y/o de transmisión.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,000,000.00 (un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de limpieza de servidumbre y/o</li> <li>Poda de ramas de árboles cercanas a redes eléctricas de distribución (MT, SED, BT y AP) y/o</li> <li>Poda de ramas de árboles cercanas a redes eléctricas de transmisión</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>
----------------------	--------------------------------

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la

*retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**



El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. De ser el caso, ambas partes acuerdan que se someterán a un arbitraje institucional de derecho a cargo de un tribunal arbitral, en idioma castellano y de acuerdo con las normas contenidas en el Reglamento de Arbitraje del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima bajo su administración o del Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigación Jurídica – CEAR Latinoamericano, a elección de quien inicie la controversia.

El tribunal estará compuesto por tres (03) miembros, uno designado por cada una de las partes, los que a su vez designarán al tercero, quien presidirá el tribunal arbitral. En caso las partes no se pusieran de acuerdo y/o no estuviera conformado el tribunal la designación del (o de los) árbitro(s) faltante(s) será realizada por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

LA CONTRATISTA brindará las facilidades a LA ENTIDAD a fin de que esta última pueda efectuar auditorías y/o supervisiones específicas para la verificación del cumplimiento de obligaciones contraídas en el presente

contrato, estando obligada LA CONTRATISTA a alcanzar la documentación e información que

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

resulte necesaria para dicho propósito, conforme al requerimiento formulado por LA EMPRESA. Si como resultado de la auditoría y/o supervisión de la prestación de servicio, se detectase algún incumplimiento, LA ENTIDAD aplicará la penalidad o actuará con arreglo a la normativa de contratación estatal que corresponda, conforme a las obligaciones asumidas y detalladas en los Términos de Referencia que forman parte integrante del presente contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO ESTABLECIDA EN EL ART. 8 DE LA LEY N°31564.**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: PROTECCIONES DE DATOS PERSONALES**

EL CONTRATISTA autoriza a LA ENTIDAD, para que realice el tratamiento de todos los datos personales que suministre o se generen como consecuencia de su relación contractual a favor de LA ENTIDAD, de manera indefinida o hasta que revoque dicha autorización. Sus datos personales serán almacenados en la base de datos denominada "Relación de Proveedores" de titularidad de LA ENTIDAD.

Estos datos personales consisten en nombre y apellido, número de documento de identidad, número de pasaporte, dirección de domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, imagen, firma, teléfono de referencia, carné de extranjería, libreta militar, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, profesión, edad, lugar de nacimiento, historial educativo, especialización, idioma, historial profesional, datos de derechohabientes, datos bancarios, información tributaria, seguros, planes de pensiones, jubilaciones, beneficios, código ESSALUD, CUSPP, información relativa a la salud física o mental, alergias, grupo sanguíneo, otro que pudiera ser considerado datos personales o sensibles que se pongan en conocimiento de LA ENTIDAD durante el desarrollo de la relación contractual.

El tratamiento podrá ser realizado directamente por LA ENTIDAD o a través de un tercer agente designado por LA ENTIDAD, exclusivamente para las finalidades que describimos en el siguiente párrafo. En cualquier caso, LA ENTIDAD garantiza la seguridad y confidencialidad del tratamiento de sus datos personales.

La finalidad del tratamiento es una adecuada ejecución de la relación contractual de la que usted es parte y cumplir las obligaciones legales que nos corresponden. Entre dichas finalidades tenemos: i) gestión de recursos humanos; ii) administración de beneficios laborales y sociales para los colaboradores y sus derechohabientes; iii) evaluación de desempeño; iv) registros de ingresos y salidas; v) gestión de programas corporativos, vi) manejo de acciones correctivas; vii) procesamiento y gestión de atenciones y reclamos de seguros, entidades prestadoras de servicios de salud y sistemas de pensiones; viii) evaluaciones de ingreso, salida y controles periódicos de salud; ix) análisis de perfiles; y x) cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de la relación contractual. Por tal razón, la autorización para el tratamiento de sus datos personales resulta obligatoria para la ejecución de dichas actividades, y en caso de negativa, ellas no se podrán realizar.

Por su parte, EL CONTRATISTA se compromete a: (i) utilizar los datos personales que pudiera recibir directa o indirectamente únicamente para los fines vinculados a la relación de prestación de servicios que mantiene a favor de LA ENTIDAD; (ii) guardar confidencialidad en el tratamiento de los datos personales que maneje durante su función, inclusive con posterioridad a la culminación de su relación de prestación de servicios a favor de LA ENTIDAD; y, (iii) devolver o destruir la información referida a datos personales que hubiera recibido en atención a su relación de servicios con LA ENTIDAD, según se le disponga.

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con estos compromisos y, en general, con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N°29733 y su Reglamento, que le resulten aplicables en el marco de la relación de prestación de servicios que mantiene con LA ENTIDAD. En caso de incumplimiento, LA ENTIDAD podrá tomar las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones legales necesarias para resarcir cualquier daño que pueda sufrir como consecuencia del incumplimiento.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-23-2024-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>				Sí	No
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-23-2024-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO Nº 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-23-2024-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-23-2024-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

#### **ANEXO Nº 4**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-23-2024-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-23-2024-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-23-2024-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD ANUAL						SUB-TOTAL
			U.E. PIURA	PRECIO UNITARIO	U.E. CHULUCANAS	PRECIO UNITARIO	U.O. SECHURA	PRECIO UNITARIO	
1	D-PODAR ÁRBOLES CON ELIMINACIÓN DE MALEZA CON GRÚA/BRAZO TELESCÓPICO	ÁRBOL	2,000		2,500		150		
	D-PODAR ÁRBOLES CON ELIMINACIÓN DE MALEZA SIN GRÚA/BRAZO TELESCÓPICO	ÁRBOL	4,500		21,500		650		
	D-DESPLAZAMIENTO DE CUADRILLA A OTRO UNIDAD EMPRESARIAL U OPERATIVA, NO INCLUIDA EN EL SERVICIO.	EVENTO	10		-		-		
TOTAL									

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-23-2024-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-1**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-23-2024-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-23-2024-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

**ANEXO N° 15**

**DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES PARA PROVEEDORES  
(Art. 22.4 Código de Ética y Conducta)**

Por el presente yo, ..... identificado con  
DNI N°....., Gerente General o quien haga sus veces de la  
Empresa.....c  
on RUC N°..... y domicilio en .....  
declaro bajo juramento y en honor a la verdad:

RESPECTO DE ALGUN TIPO DE VÍNCULO DE PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD CON ALGUN COLABORADOR DEL GRUPO DISTRILUZ:	EXISTE VINCULACIÓN	
	SI	NO
Con mi persona.		
Con accionistas, socios, titular, representantes, apoderados del proveedor..		
Entre los colaboradores del proveedor asignados a la empresa del Grupo Distriluz		

En caso de haber marcado la alternativa SI en cualquier de las alternativas precedentes, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación e indicar en las líneas siguientes, así como el vínculo de parentesco que lo une a dicha persona:

EMPRESA Y ÁREA DEL COLABORADOR, SOCIO U OTRO	NOMBRE DEL PARIENTE	TIPO DE VÍNCULO (Ej: madre, hermano, etc.)

Asimismo, me comprometo a informar de inmediato, vía correo electrónico y/o carta, a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Empresa contratante, en caso alguna persona con vínculo familiar hasta el 2° grado de consanguinidad o afinidad, o con la que mantenga la condición de socio, ingrese a laborar a mi Empresa y sea asignado a cualquiera de las Empresas del Grupo Distriluz, de manera directa o indirecta (terceros).

Finalmente, manifiesto que lo declarado en el presente documento responde a la verdad y soy plenamente consciente de que, en caso se demuestre, que lo declarado es falso, estoy sujeto a las medidas legales y denuncias que las Empresas del Grupo Distriluz estimen realizar, firmando la misma en señal de plena y total conformidad.

- Ciudad-, - Día- de de

\_\_\_\_\_  
DNI N

### ANEXO N° 16

#### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento: a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564. Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma

N° DNI:



ANEXO Nº 17

- Se adjunta archivo Excel: "Formato PROV v1"

FORMATO DE CONOCIMIENTO DEL PROVEEDOR									
SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO - D.L. 1249-2016, 26-NOV_2016									
Las empresas del Grupo DISTRILUZ, son sujeto obligado a reportar en el marco del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.									
FECHA		/		/					
Proveedor nuevo <input type="checkbox"/>		Proveedor antiguo <input type="checkbox"/>		Cambio de razón social <input type="checkbox"/>					
RAZÓN SOCIAL						PAÍS Y CIUDAD (donde realiza sus operaciones)			
DIRECCIÓN						RUC/DN/CE			
E-MAIL						TELÉFONO			
						CIU ACTIVIDADES INEI			
						DESCRIPCIÓN CIU			
Nombre representante legal (firmante):						Nacionalidad			
- ¿Ha desempeñado un cargo público en los últimos 5 años? (PEP) (*)		Si		No		Tipo de documento			
- Si respondió Si: Señale su Cargo:		Entidad:				Nº de documento			
Nombre dueño / accionista / socio:				% Participación		%		Nacionalidad	
- ¿Ha desempeñado un cargo público en los últimos 5 años? (PEP) (*)		Si		No		Tipo de documento			
- Si respondió Si: Señale su Cargo:		Entidad:				Nº de documento			
Nombre dueño / accionista / socio:				% Participación		%		Nacionalidad	
- ¿Ha desempeñado un cargo público en los últimos 5 años? (PEP) (*)		Si		No		Tipo de documento			
- Si respondió Si: Señale su Cargo:		Entidad:				Nº de documento			
Nombre dueño / accionista / socio:				% Participación		%		Nacionalidad	
- ¿Ha desempeñado un cargo público en los últimos 5 años? (PEP) (*)		Si		No		Tipo de documento			
- Si respondió Si: Señale su Cargo:		Entidad:				Nº de documento			
DATOS DE REGISTROS PÚBLICOS (PJ)									
Zona Registral									
Partida Electrónica/Ficha Nº									
Nº de asiento: constitución de la empresa									
Nº de asiento: poderes representante legal									
SUJETO OBLIGADO (Empresa que debe contar con un Sistema de Prevención de Lavado de Activos de acuerdo a Ley)									
¿La empresa es sujeto obligado?		Si		No		En caso afirmativo, pasar a la siguiente pregunta			
¿Cuenta con Oficial de Cumplimiento?		Si		No		¿Inscrito en SBS?		Si No En trámite	
INFORMACIÓN ADICIONAL (PJ)									
Explicar brevemente la Naturaleza del giro del negocio, señalar principales clientes, campo de acción en zonas geográficas, etc.									
Señalar principales servicios o productos que brinda:									
Listar sucursales o ciudades donde opera:									
¿La empresa cotiza en Bolsa de Valores?		Si		No					
¿La empresa es materia de Auditorías Externas?		Si		No					
¿Ha contratado con <<Empresa del Grupo DISTRILUZ>> en los últimos 5 años		Si		No		Indicar Nro. Contrato o Nro. Ordenes de Servicio			
CONSIDERACIONES ESPECIALES									
1. La información brindada por el PROVEEDOR tiene carácter de declaración jurada y es de carácter confidencial.									
2. En caso algún accionista, socio o representante legal vinculado del PROVEEDOR sea PEP, cada uno deberá completar el formulario PEP (Anexo 02).									
3. El PROVEEDOR tiene la obligación de comunicar los cambios en la información contenida en el presente documento y remitir el sustento correspondiente.									
DECLARACIÓN JURADA: Por medio del presente declaro bajo juramento como REPRESENTANTE LEGAL que a la fecha de suscripción del presente documento no tengo antecedentes penales y ninguno de los accionistas, vinculados a procedimientos referidos a lavado de activo o financiamiento de terrorismo o a delitos de cohecho activo transnacional, cohecho activo genérico cohecho activo específico, colusión simple y agravada, tráfico de influencias.									
DECLARACIÓN JURADA: Por medio de la presente, en calidad de Representante Legal de la empresa conforme a los poderes inscritos en la Partida Electrónica del Registro de Personas Jurídicas declaro bajo juramento que a la fecha de suscripción del presente documento la empresa no ha estado incurso en procedimientos referidos a lavado de activo o financiamiento de terrorismo o a delitos de cohecho activo transnacional, cohecho activo genérico cohecho activo específico, colusión simple y agravada, tráfico de influencias.									
		del mes de		del año					
Nombre, Firma y Sello del Representante Legal:					Colaborador del Grupo DISTRILUZ				

**ANEXO N° 18**

- Se adjunta archivo Excel: "Formato PEP"

**FORMULARIO: PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)**

De acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, aprobado mediante resolución SBS N°369-2018, se le solicita registrar la siguiente información:

**Campos Obligatorios para ser llenados por el PEP:**

Nombres			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Tipo de Documento de Identidad	<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> Carné Extranjería	
	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Otros (detallar)	
Número de Documento			
Nacionalidad		Residencia	
Dirección			
Teléfono Fijo		Teléfono Celular	
Correo Electrónico			
Cargo que desempeña o ha desempeñado (*)			
Institución / Organismo Público / Organismo Internacional (*)			
Fecha de Inicio en el cargo		Fecha de Cese	

**Información de familiares hasta SEGUNDO grado de consanguinidad o afinidad** (padres, hijos, cónyuge, padres del cónyuge, hijos del cónyuge, hijos del cónyuge, abuelos, hermanos, nietos, abuelos del cónyuge, hermanos del cónyuge):

Nombres y Apellidos completos	Tipo de Documento	Número de Documento	Parentesco	Comentarios

**Información de personas jurídicas donde un PEP tiene el 25% o más de participación en el capital social, aporte o participación** (de ser el caso):

Razón Social	N° RUC	Dirección de la Empresa

(\*) Acorde a lo descrito en el listado de cargos que son considerados PEP

☐ del mes de  del año

Firma de PEP : \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_