

# ***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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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-4-2024-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA EJECUCIÓN DE  
AMPLIACIONES POR DEMANDA EN LA U.E. PIURA**

## 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

<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>

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 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 accesorio, 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-emitir-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 : Callao 875 - Piura  
Teléfono: : 969 628 804  
Correo electrónico: : csanchezr@distriluz.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO PARA EJECUCIÓN DE AMPLIACIONES POR DEMANDA EN LA U.E. PIURA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2: SAE-0034-2024-ENOSA el 27 de marzo del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

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 setecientos treinta



(730) días calendarios 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 solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (diez y 00/100 soles) mediante depósito en efectivo en las siguientes cuentas de Electronoroeste S.A.

Pagar en	:	Transferencia Bancaria
Cuenta Scotiabank	:	0001389165
Código CCI	:	009 330 00000 1389165 20

La constancia del depósito deberá remitirla al correo csanchezr@distriluz.com.pe

Las bases en formato digital se alcanzarán mediante correo electrónico y en físico a la siguiente dirección:

Oficina de Electronoroeste S.A. ubicado en Calle Callao 875 Piura Centro, con atención al Área de Logística en el Horario de 08:00 am – 13:00 horas y 14:30 a 18:30 horas..

#### 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° 31953 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N°31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, vigentes desde el 20 de julio de 2023.
- Sistema De Prevención De Lavado De Activos Y Financiamiento Del Terrorismo - D.L. 1249-2016
- Normatividad eléctrica vigente (CNEs, CNE utilización, NTCSE, LCE, etc)
- 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° 020-97-EM: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos NTCSE- y modificatorias.
- Ley 28749: Ley General de Electrificación Rural y Modificatorias
- Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 025-2007-EM: Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural y modificatorias.
- Código Nacional de Electricidad Suministro 2011 y modificatorias.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222-Ley que modifica la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Decreto Supremo N°006-2014-TR-Modifican el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normas de Análisis y Seguridad en el Trabajo (AST) y demás Normas y directivas internas de Electronoroeste S.A y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Formatos referenciales con Información Mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo D.S. N°012-2014-TR Que aprueba el Registro Único de Información sobre Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales y Modifica el Art. 110° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – RESESATE.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Electronoroeste.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA-Documento Técnico-Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad.
- D.S. N° 003-98-SA Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 26790- Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- D.S. N° 033-2001-MTC Reglamento Nacional de Tránsito.
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente
- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento D.S. N° 0572004-PCM
- D.S. N° 057-04-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 029-94-EM Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Ley N° 28256 Ley que regula el transporte terrestre de materiales peligrosos y residuos peligrosos.
- Procedimiento para la supervisión ambiental para las empresas Eléctricas N° 245-2007OS/CD.
- Reglamento de protección ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 29-94-EMOEFA
- Ley de Tercerización. Mediante Decreto Supremo N° 006-2008-TR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) ha aprobado el Reglamento de la Ley N° 29245 y el Decreto Legislativo N° 1038, que regulan la tercerización de servicios y modificatorias.
- Resolución N° 078 - 2007 – OS/CD Procedimiento de Supervisión de la Operatividad del Alumbrado Público y Modificatorias.
- Resolución N° 228 - 2009 – OS/CD Procedimiento para la Supervisión de las Instalaciones de Distribución Eléctrica por Seguridad Pública y modificatorias.
- Resolución N° 074-2004-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de la Operatividad de los Sistemas Eléctricos y modificatorias.
- MEM / DEP – 311, Especificaciones Técnicas para el Suministro de Materiales y Equipos de Líneas y Redes Primarias y modificatorias.
- Norma de Conexiones para suministro de Energía Eléctrica hasta 10kW, Aprobado mediante resolución DGE 011-CE-1978.
- Norma DGE Conexiones Eléctricas en Baja Tensión en Zonas de Concesión de Distribución, R.M. N° 442-2004/MEM/DM.
- Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y sus Modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobados mediante decreto supremo N°350-2015-EF.
- Procedimiento para la Supervisión de la Atención de Denuncias por deficiencias de Alcance general en la prestación del servicio público de electricidad, según la Resolución de consejo directivo OSINERGMIN N° 0942017-OS/CD.
- Servicio Público de Electricidad en los Sistemas Aislados, Aprobado mediante R.C.D 2202010-OS-CD.
- Supervisión de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas.
- Procedimiento para la Supervisión de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos y su Base Metodológica, Aprobado mediante R.C.D 0962012-OS/CD.
- Procedimiento para la Supervisión de Instalaciones de Distribución Eléctrica por Seguridad Pública, Aprobado mediante R.C.D 228-2009-OS/CD.

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29325 Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA)
- Ley 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su modificatoria
- Ley N° 27314 -Ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria
- D.S. N° 014-2017-MINAM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas
- Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-94-EM
- D.S. N° 029-94-MEM - Reglamento de Protección Ambiental en Actividades Eléctricas
- D.S. 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
- D.S. N° 002-2013-MINAM Aprueban Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Suelo
- D.S. N° 085-2003-PCM (octubre 2003). Estándares Nacionales de Ruido
- D.S. N° 003-2017-MINAM (junio 2017), Estándares Nacionales de Calidad de Aire, solo considerar las aplicables al sector electricidad
- R.M. N° 225-2012-MINAM, Plan de estándares de calidad ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP)
- 

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) 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.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el

<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/>

- numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- 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 acápite “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

<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.

*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>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 y correo electrónico 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) Declaración Jurada de intereses para proveedores, de acuerdo al Artículo 22.4 del Código de Ética de la Entidad (**Anexo N° 13**)
- i) Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (**Anexo N° 14**)
- j) Formato de conocimiento del proveedor - Sistema De Prevención De Lavado De Activos Y Financiamiento Del Terrorismo - D.L. 1249-2016, 26-NOV\_2016 (**Anexo N° 15**)
- k) Formato PEP (**Anexo N° 16**) 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.

- *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>7</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 el local principal de Electronoroeste S.A. ubicado en la Calle Callao 875 – Piura en el horario de Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 13:45 a las 18:30 horas y/o en vía Mesa de Partes Digital del Electronoroeste S.A. [mesadepartesENOSA@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesENOSA@distriluz.com.pe) con atención a la Oficina de Logística y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que Electronoroeste S.A. disponga en su oportunidad.

Se considera el uso de la mesa de partes virtual en la medida de que la validez y el objeto del documento permita su presentación por medios electrónicos.

Para la suscripción del contrato deberá a personarse el representante legal dentro del plazo a las oficinas de Electronoroeste SA ubicadas en Calle Callao 875 – Piura, en el horario de 08:00 a 1:00 y de 1:45 a 18:30, con excepción si el representante legal cuenta con firma digital validada por la RENIEC se firmará de manera virtual.

### 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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de valorización mensual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área de Unidad de Mantenimiento de Distribución emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del pago de sus obligaciones ante ESSALUD, AFP u ONP, SUNAT de sus trabajadores correspondientes a la ejecución de actividades del mes anterior; para completar lo requerido para la ejecución del pago.

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

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

“SERVICIO DE EJECUCIÓN DE PEQUEÑAS AMPLIACIONES DE REDES DE DISTRIBUCIÓN MT Y BT POR DEMANDA EN LA UNIDAD EMPRESARIAL PIURA DE ELECTRONOROESTE S.A.”

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar el servicio de energía eléctrica a la población atendiendo nuevos clientes que vienen solicitando un suministro eléctrico en la Unidad Empresarial Piura de Electronoroeste S.A.

#### 3. ANTECEDENTES

ELECTRONOROESTE S.A. es una empresa de servicio público en el rubro eléctrico, perteneciente al Grupo Distriluz y forma parte de las empresas que se encuentran bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE). Electronoroeste S.A. viene recibiendo solicitudes pidiendo suministros de energía eléctrica.

La finalidad de este servicio es cumplir con las tolerancias indicadas en el numeral 7.1.3 inciso a. ítem ii de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos. Estas inversiones no formarán parte del Programa Multianual de Inversiones y serán ejecutadas por las Gerencias Técnicas como actividades puntuales en distintas zonas de sus instalaciones eléctricas dentro de su concesión o en zonas potenciales a ser parte de su concesión (a exclusivo criterio de la Entidad).

#### 4. VINCULACIÓN CON EL POI

La presente contratación se encuentra vinculada al Objetivo Estratégico Institucional OEI.2 Mejorar la satisfacción de los clientes (nivel de satisfacción del cliente – ISCAL) y al OEI.5 Mejorar la atención al cliente (nivel de satisfacción en la atención recibida) del periodo 2024.

#### 5. OBJETIVO DE CONTRATACION

##### Objetivo General:

Atender las solicitudes de nuevos suministros de energía eléctrica en la Unidad Empresarial Piura que cumplan con los requisitos de viabilidad (habilitación urbana o vías definidas en zonas rurales) **para ser atendidos con pequeñas ampliaciones de redes de distribución (EL TRATAMIENTO NO ES EL DE UNA OBRA PARA NUEVAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SINO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PUNTUALES)**, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la Norma Técnica de Calidad de Servicios Eléctricos (NTCSE).



### Objetivos Específicos:

Atender con ampliaciones de redes de distribución las solicitudes de nuevos suministros de energía eléctrica en la Unidad Empresarial Piura de Electronoroeste S.A., que se tengan pendientes o que surjan en el transcurso del plazo contractual.

### 6. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO REQUERIDO:

Deberá cumplirse con el procedimiento indicado en el Anexo N° 03 "Esquema y procedimiento de trabajo", en todo momento y bajo cualquier circunstancia.

El Contratista deberá atender las ampliaciones por demanda teniendo en cuenta los siguientes plazos internos, de acuerdo a la demanda por atender:

- a) **Hasta los 50kW: Plazo máximo 15 días calendarios.** Este plazo permitirá cumplir con lo indicado en la NTCSE (numeral 7.1.3), el incumplimiento será pasible de multa por el OSINERGMIN, lo cual será responsabilidad del Contratista de no cumplir en el plazo establecido. El plazo se dividirá de la siguiente manera: 4 d.c. para evaluación de Electronoroeste, 8 d.c. para atención por parte del Contratista y 3 d.c. para conexión domiciliaria por parte de Electronoroeste.
- b) **Más de 50kW: Plazo máximo 22 días calendarios.** Este plazo permitirá cumplir con lo indicado en la NTCSE (numeral 7.1.3), el incumplimiento será pasible de multa por el OSINERGMIN, lo cual será responsabilidad del Contratista de no cumplir en el plazo establecido. El plazo se dividirá de la siguiente manera: 4 d.c. para evaluación de Electronoroeste, 15 d.c. para atención por parte del Contratista y 3 d.c. para conexión domiciliaria por parte de Electronoroeste.
- c) **Solicitudes registradas hasta antes de iniciado el plazo contractual.** Estas deberán ser atendidas, debiendo la contratista elaborar un cronograma de atención, cuyo cronograma deberá incluir como mínimo 15 solicitudes al mes y el total de solicitudes no deberá exceder su atención a 2 meses de iniciado el plazo contractual.

#### 6.1. Atención de solicitudes registradas antes del inicio del plazo contractual

El Contratista revisará la documentación de las solicitudes registradas antes del inicio del plazo contractual, a fin de planificar la ejecución, teniendo mayor prioridad las solicitudes más antiguas y menor prioridad las solicitudes más recientes, para lo cual deberá de cumplir lo siguiente:

- a) Inicializado el contrato, deberá de formular un cronograma general que incluya los trabajos a realizar, para ser aprobado por Electronoroeste referente a la atención de las solicitudes registradas por Electronoroeste antes del inicio de plazo contractual.
- b) Formulación del plan de trabajo mensual y semanal donde se indiquen los puntos a trabajar y debiendo indicar los materiales a utilizar, métodos de trabajos, procedimientos de seguridad, personal a utilizar, disposición de materiales a desmontar, corte de energía, procedimiento de instalación, etc. Este plan será presentado al Administrador de contrato o supervisión asignada por Electronoroeste con una anticipación de 7 días a su instalación para su revisión y aprobación.
- c) Inspección de campo, metrado de materiales / servicios y formulación de los Expedientes de las solicitudes a atender.
- d) Levantar las observaciones al plan de trabajo o Expedientes de las solicitudes a atender de ser necesario, en el tiempo que se indique.
- e) Retiro, desde cualquiera de los almacenes de ENOSA, de los materiales que sean necesarios para la atención de solicitudes con la conformidad de parte del administrador del contrato o supervisor.

- f) Instalación de los materiales de acuerdo al Plan de Trabajo y/o Expediente aprobado por Electronoroeste, cumpliendo con las especificaciones técnicas de instalación, medidas de seguridad y tiempo establecido.
- g) Para los casos de instalación de ITM (interruptor termo magnético), reemplazo de tableros y transformadores por incremento de potencia y/o repotenciación, es necesario considerarlo en el plan de trabajo mensual a fin de gestionar los permisos necesarios con antelación.
- h) Cada requerimiento de interrupción necesariamente la contratista debe pasar controles de seguridad y charla de inducción según la actividad a realizar propuesta en plan de trabajo.
- i) En caso de presentarse desmontaje (Tablero, Transformador, postes, ferreterías, luminarias, lámparas, interruptores y conductores), el Contratista entregará los materiales desmontados en cualquiera de los almacenes de Electronoroeste autorizados para recepción de material chatarra según corresponda (en Paita, Sullana, Sechura, Chulucanas, Tambogrande, entre otros), cumpliendo con lo dispuesto por Electronoroeste.
- j) Realizar las pruebas dentro del plazo establecido para atender la solicitud de conexión. Las pruebas constarán de inspección visual, funcionamiento, aislamiento, y otros que determinen necesario para garantizar su funcionamiento.
- k) Elaborará el expediente conforme a lo instalado, que deberá ser revisado y validado para proceder con el Acta de inspección y Pruebas.
- l) Formular el Expediente de liquidación de cada trabajo realizado de acuerdo al procedimiento de Electronoroeste; comprende los diversos formatos que forman parte del expediente de liquidación incluyendo fichas de actualización de redes de MT, BT, SED, según corresponda.

## **6.2. Atención de solicitudes registradas después del inicio del plazo contractual**

El Contratista revisará la documentación de las solicitudes que se vayan presentando, y serán planificadas en forma individual desde el retiro de materiales en el almacén de Electronoroeste y su instalación teniendo presente que estas deberán ser atendidas dentro de lo establecido en el punto 6.2, cuyo plazo regirá desde el día siguiente de entregada la solicitud para lo cual deberá de cumplir lo siguiente:

- a) Electronoroeste alcanzará las solicitudes de nuevas ampliaciones por demanda.
- b) El Contratista realizará la inspección y formulación de los Expedientes de las solicitudes a atender (comprende metrado de materiales y servicios).
- c) Levantará las observaciones al Expediente de las solicitudes a atender de ser necesario, en el tiempo que se indique.
- d) Gestionará ante las autoridades municipales o quien corresponda, las autorizaciones o permisos necesarios para la atención de las solicitudes. De ser necesario realizar algún pago a la municipalidad o autoridad competente, éste será asumido por Electronoroeste S.A.
- e) Electronoroeste brindará los materiales con que cuente en sus almacenes al contratista, previa entrega de un metrado tentativo a cargo del contratista para cada solicitud.
- f) En caso de presentarse desmontaje, el Contratista entregará los materiales desmontados en los siguientes almacenes de Electronoroeste: Jr. C Nro. 212 Z.I. I Piura – Piura – Piura, o almacén autorizado ubicado en sucursales (Paita, Sechura, Alto Piura), según corresponda, cumpliendo con el procedimiento establecido por Electronoroeste.

- g) Realizar las pruebas dentro del plazo establecido para atender la solicitud de conexión. Las pruebas constarán de inspección visual, funcionamiento, aislamiento, y otros que determinen necesario para garantizar su funcionamiento.
- h) Elaborar el expediente conforme a lo instalado, que deberá ser revisado y validado por la supervisión para luego proceder con el Acta de inspección y Pruebas.
- i) Formular el Expediente de liquidación de los trabajos de instalación realizada de acuerdo al procedimiento de Electronoroeste.

### **6.3. Contenido del Expediente para graficación de redes en el GIS**

EL CONTRATISTA, al término de la ejecución de los trabajos, coordinará oportunamente con el supervisor de ENOSA respecto de la actualización en SmallWorld-Electric Office (SW-WO) de las órdenes de mantenimiento que originaron algún cambio en la configuración y/o especificación técnica de elementos de las redes de distribución.

Para ello, EL CONTRATISTA debe alcanzar documentación siguiente:

- Ficha de actualización GIS según corresponda.
  - ✓ FC05-01 Redes de Media Tensión V01\_23-10-19
  - ✓ FC05-02 Subestaciones de Distribucion, Transformador - Tablero V01\_23-10-19
  - ✓ FC05-03 Equipos de Maniobra Protección y Accesorios V01\_23-10-19
  - ✓ FC05-06 Redes Secundarias y Alumbrado Público V01\_23-10-190
- Formato de Liquidación de Materiales (FLM)
- Formato de Liquidación de Campo (FLC)
- Formatos de medición de puestas a tierra
- Informes y planos emitidos para atención de las ampliaciones por demanda o ampliaciones de potencia
- Planos y láminas de armados (MT, SED, BT y/o AP) de acuerdo a lo instalado, con sus respectivas coordenadas U.T.M.
- Panel fotográfico, con registro de fecha y hora.

Nota: Presentará 01 juego impreso y 01 juego en magnético (éste se remitirá una vez concluida las actividades, incluida las pruebas).

### **6.4. Contenido del Expediente de liquidación a presentar**

A la culminación de los trabajos encomendados por Enosa, la contratista debe presentar el expediente a Enosa, para que esta ejecute la verificación en campo.

La contratista, a la conformidad de los trabajos por parte de Enosa, deberá presentar al área técnica correspondiente de cada UUNN, el expediente de liquidación de cada orden de trabajo ejecutada (tanto en físico como en medio digital – CD). 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).
- Notas de salida y Notas de devolución de material (originales).
- Informe de devolución de material retirado de campo.

- Ficha de actualización de datos técnicos.
- Croquis o planos de los puntos donde se efectuaron los trabajos, con coordenadas GPS.

En caso de tratarse de una OM04 u OM05 (de inversión), la contratista también debe presentar su correspondiente expediente de liquidación de la misma (liquidación de OMI).

Nota: Presentará 02 Juegos (01 Original y 01 Copia) impreso, en digital 02 CDs y uno en formato digital dentro de una carpeta compartida.

#### **6.5. Documentos exigidos al inicio de ejecución.**

El Contratista deberá cumplir con lo siguiente para el inicio del contrato:

- a) Organigrama de la Empresa con indicación del personal Clave, con descripción de correo electrónico y teléfono.
- b) Listado de personal con sus respectivos cargos.
  - Póliza de seguro SCTR Salud, pensión, accidentes de trabajo, Responsabilidad Civil Extracontractual.
  - Informe de aptitud clínica.
  - Certificado de suficiencia médica para trabajo en altura (linieros).
- c) Inventario de equipos y herramientas.
  - Certificado de operatividad de escalera de fibra de vidrio de 02 cuerpos.
  - Certificado de operatividad de guantes BT.
  - Certificado de calibración de pinza volti- amperimétrica.
- d) Listado de vehículos y maquinaria
  - Tarjeta de propiedad.
  - SOAT.
  - Inspección Técnica Vehicular.
  - Certificado de operatividad de brazo hidráulico articulado.
- e) Listado de actividades a ejecutarse según contrato.
  - Procedimiento escrito de Trabajo seguro (PETS) (Excel).
  - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo.
  - Matriz IPER (Metodología para la identificación, evaluación y control)
  - Matriz de Gestión de Riesgos.
- f) Antes de comenzar con el contrato, se debe cumplir con:
  - La contratista debe de entregar toda la documentación solicitada en medio impreso y digital al administrador de contrato para que lo revise y de conformidad.
  - Luego el Administrador del contrato envía una copia con todo el contenido de la Información a las Unidades de Negocio involucradas.
  - El Administrador del contrato solicita fecha y hora de inducción para el inicio de labores al Área de Control de Calidad y fiscalización.

Todo trabajador antes de iniciar sus actividades debe tener exámenes médicos y de aptitud médica, pólizas e inducción. Asimismo, El contratista deberá contar con su plan o programa de SSTMA para ser presentado a Electronoroeste para su aprobación.

#### **6.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MONTAJE ELECTROMECAÁNICO.**

El montaje se realizará según lo indicado en el CNE Suministro 2011 y Utilización 2006.

## **7. METRADOS REFERENCIALES**

Las tareas (partidas) y detalle para cada actividad se presentan el ANEXO N° 01 (Descripción de Actividades Técnicas Estandarizadas); en ANEXO N° 02 (Cantidad referencial de actividades), se muestra el volumen de las actividades que será considerado en la ejecución de este servicio.

Para todas las actividades descritas en el Anexo N° 01, debe incluirse la actividad de realización de metrado, lo que incluye desplazamiento del contratista con su personal para identificar la zona de trabajo y la toma de datos para enviar posteriormente su metrado al supervisor de ENOSA.

Asimismo, considerar en el análisis de costos unitarios de cada una de las partidas, el desplazamiento de su personal para realizar las inspecciones y recorridos con el Área de Seguridad previo a una intervención programada, así como el tiempo que se emplee para la realización de los controles de seguridad, y las charlas de inducción a su personal.

De ninguna manera, las actividades indicadas en estos dos párrafos precedentes, serán reconocidos con partidas adicionales en las liquidaciones de las órdenes de mantenimiento.

## **8. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas**

- 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° 020-97-EM: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos NTCSE- y modificatorias.
- Ley 28749: Ley General de Electrificación Rural y Modificatorias
- Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 025-2007-EM: Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural y modificatorias.
- Código Nacional de Electricidad Suministro 2011 y modificatorias.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222-Ley que modifica la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°006-2014-TR-Modifican el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normas de Análisis y Seguridad en el Trabajo (AST) y demás Normas y directivas internas de Electronoroeste S.A y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Formatos referenciales con Información Mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo D.S. N°012-2014-TR Que aprueba el Registro Único de Información sobre Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales y Modifica el Art. 110° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – RESESATE.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Electronoroeste.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA-Documento Técnico-Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad.
- D.S. N° 003-98-SA Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 26790- Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- D.S. N° 033-2001-MTC Reglamento Nacional de Tránsito.
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente
- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento D.S. N° 0572004-PCM
- D.S. N° 057-04-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.

- D.S. N° 029-94-EM Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Ley N° 28256 Ley que regula el transporte terrestre de materiales peligrosos y residuos peligrosos.
- Procedimiento para la supervisión ambiental para las empresas Eléctricas N° 245-2007OS/CD.
- Reglamento de protección ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 29-94-EMOEFA
- Ley de Tercerización. Mediante Decreto Supremo N° 006-2008-TR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) ha aprobado el Reglamento de la Ley N° 29245 y el Decreto Legislativo N° 1038, que regulan la tercerización de servicios y modificatorias.
- Resolución N° 078 - 2007 – OS/CD Procedimiento de Supervisión de la Operatividad del Alumbrado Público y Modificatorias.
- Resolución N° 228 - 2009 – OS/CD Procedimiento para la Supervisión de las Instalaciones de Distribución Eléctrica por Seguridad Pública y modificatorias.
- Resolución N° 074-2004-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de la Operatividad de los Sistemas Eléctricos y modificatorias.
- MEM / DEP – 311, Especificaciones Técnicas para el Suministro de Materiales y Equipos de Líneas y Redes Primarias y modificatorias.
- Norma de Conexiones para suministro de Energía Eléctrica hasta 10kW, Aprobado mediante resolución DGE 011-CE-1978.
- Norma DGE Conexiones Eléctricas en Baja Tensión en Zonas de Concesión de Distribución, R.M. N° 442-2004/MEM/DM.
- Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y sus Modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobados mediante decreto supremo N°350-2015-EF.
- Procedimiento para la Supervisión de la Atención de Denuncias por deficiencias de Alcance general en la prestación del servicio público de electricidad, según la Resolución de consejo directivo OSINERGMIN N° 0942017-OS/CD.
- Servicio Público de Electricidad en los Sistemas Aislados, Aprobado mediante R.C.D 2202010-OS-CD.
- Supervisión de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas.
- Procedimiento para la Supervisión de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos y su Base Metodológica, Aprobado mediante R.C.D 0962012-OS/CD.
- Procedimiento para la Supervisión de Instalaciones de Distribución Eléctrica por Seguridad Publica, Aprobado mediante R.C.D 228-2009-OS/CD.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29325 Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA)
- Ley 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su modificatoria
- Ley N° 27314 -Ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria
- D.S. N° 014-2017-MINAM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas
- Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-94-EM
- D.S. N° 029-94-MEM - Reglamento de Protección Ambiental en Actividades Eléctricas
- D.S. 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
- D.S. N° 002-2013-MINAM Aprueban Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Suelo
- D.S. N° 085-2003-PCM (octubre 2003). Estándares Nacionales de Ruido
- D.S. N° 003-2017-MINAM (junio 2017), Estándares Nacionales de Calidad de Aire, solo considerar las aplicables al sector electricidad
- R.M. N° 225-2012-MINAM, Plan de estándares de calidad ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP)

## **9. 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.

## **10. Sistema de Contratación**

Por PRECIOS UNITARIOS.

## **11. Transporte**

El Contratista es responsable de los materiales que retirará desde los almacenes de ENOSA, utilizando camionetas y grúas del mismo contratista, y será responsable de estos desde su despacho hasta la conformidad del expediente de liquidación, sin limitar los reclamos posteriores por vicios ocultos.

Asimismo, deberá prever las condiciones óptimas de manipuleo y transporte de los equipos y materiales entregados o rescatados de campo, a fin de evitar deterioros durante su traslado desde cada almacén hasta el lugar de la instalación de los materiales, o viceversa

El Contratista será responsable del transporte de los materiales desmontados y la entrega de estos a los almacenes de Electronoroeste S.A. que disponga. Para el presente servicio, la entrega de materiales chatarra será en los almacenes ubicados en Paita y/o Sullana y/o Chulucanas y/o Sechura, según se precise.

Los costos que se incurran por el transporte deberán ser considerados en el precio de los servicios.

## **12. Seguros**

LA CONTRATISTA asegurará a todo el personal que intervenga en el contrato y estará cubierto contra todo riesgo en el cumplimiento de su trabajo, y tomará las medidas de precaución para evitar y prevenir cualquier tipo de accidentes. Asimismo, queda convenido que será de exclusiva responsabilidad de LA CONTRATISTA asumir el costo económico que pudiera derivarse como consecuencia del accidente o muerte de alguno de sus servidores ocurridos a raíz de la ejecución del servicio materia del contrato, tanto dentro como fuera de las instalaciones de ELECTRONOROESTE S.A.

En caso de accidentes del personal que tenga LA CONTRATISTA, éste asumirá el costo de la atención, curación y rehabilitación del trabajador y el pago de los daños y perjuicios, debiendo informar de manera inmediata de su ocurrencia a ELECTRONOROESTE S.A., a más tardar dentro de la hora siguiente de ocurrido el accidente; debiendo contar además con un seguro contra accidentes.

Los seguros correspondientes al personal que prestará servicio estarán exclusivamente a cargo de LA CONTRATISTA, sin costo alguno para ELECTRONOROESTE S.A.

En consecuencia, ELECTRONOROESTE S.A. no será responsable de los daños a bienes o persona cualquiera sea la naturaleza de tales causas u ocasiones en que ello o éstos acontezcan.

### **a) Seguros de Accidentes de Trabajos**

Para todo el personal involucrado en prestar el servicio independientemente del seguro de vida de ESSALUD, LA CONTRATISTA deberá contratar una póliza, la misma que cubrirá los gastos por asistencia y derivados que resulten de accidentes de trabajo sufridos por el personal que efectúen los

trabajos solicitados, así como las que puedan ocurrir en el traslado hacia o desde la zona de trabajo. Los montos mínimos para dicha póliza serán:

COBERTURA	SUMA ASEGURADA (US\$)
Muerte Accidental	10,000.00
Invalidez Temporal o Permanente	5,000.00
Gastos de Curación	2,000.00
Gastos de Sepelio	1,000.00

Este seguro es adicional al SCTR (salud y pensiones).

**b) Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual**

Será por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado (expresado en dólares americanos y se entregará al inicio de las actividades.

**13. Disponibilidad de servicios y repuestos**

No aplica.

**14. Lugar y plazo de ejecución de la prestación**

**14.1. Lugar**

La ejecución del servicio será en zonas dentro de la jurisdicción de la provincia de Piura, las cuales se indican en el siguiente Cuadro.

Unidad Empresarial	Distritos
Piura	Castilla
	Piura
	Veintiséis de Octubre
	Cristo Nos Valga
	Catacaos y Anexos
	Medio Piura
	Caseríos en las carreteras hacia Chulucanas, Tambogrande, Paita, Sullana.

Los materiales a utilizarse serán almacenados en las instalaciones del Contratista una vez retirados de los almacenes de Electronoroeste.

**14.2. Plazo**



El plazo para la ejecución del servicio será de 730 días calendario. El plazo se inicia con la suscripción de un acta de inicio de actividades y culminará con el cumplimiento de todo lo establecido en el presente documento.

El acta de inicio de servicio deberá firmarse a más tardar dentro de los QUINCE (15) días calendarios a la firma del contrato, y es requisito indispensable contar para dicho acto con la totalidad de personal, equipamiento y unidades móviles requeridas en el presente documento, completamente evaluados, aceptados por la supervisión de ENOSA e inclusive con su respectiva charla de inducción y controles de seguridad que correspondan. Mientras no se cuente con estos requisitos, no se podrá firmar el acta de inicio de servicio, y empezará a transcurrir la penalidad por mora.

## **15. Requisitos y recursos del Contratista**

### **15.1. Requisitos del Contratista**

El Contratista deberá contar con la Constancia de Inscripción en el RNP (Registro Nacional de Proveedores) vigente para el proceso correspondiente.

### **15.2. Infraestructura**

La infraestructura mínima para la ejecución de las actividades es:

- Un (1) almacén con capacidad de resguardar los materiales entregados por ELECTRONOROESTE S.A., el cual debe estar ubicado dentro del área de influencia respectiva (ciudad de Piura), y contar con un área mínima de 4,000 m2.
- Una (1) Oficina para los coordinadores, y el personal asistente. También debe disponer de servicios básicos (electricidad, agua, desagüe, Internet) y áreas básicas, vestuarios, servicios higiénicos, oficinas y cochera.
- De preferencia el almacén y las oficinas deben ubicarse en el mismo lugar.

**NOTA:** de preferencia, el almacén y las oficinas deben estar en el mismo lugar; caso contrario, se deberá incorporar vigilancia especializada y armada las 24 horas para el almacén, a costo del contratista y sin reclamo alguno por algún tipo de reconocimiento posterior por parte de ENOSA, dado que en el almacén se alojarán y custodiarán los bienes entregados por ENOSA.

### **15.3. Equipamiento**

- SIETE (7) camionetas doble cabina 4x4 con GPS, para conformar cinco (5) cuadrillas de trabajo, una (1) para supervisión del contratista y traslado de supervisión ENOSA, y una (1) para desplazamiento de personal de almacén y liquidadores (las camionetas de supervisión y para gestión de almacén y liquidaciones tendrán asignadas un (1) chofer en todo momento, a costo del contratista).
- UN (1) camión grúa de 6 Toneladas con GPS.
- TRES (3) Laptops Core I5 o mejor.
- Un (1) GPS que obtenga información fiable.
- UNA (1) impresora A1/A3 y escáner.
- Un (1) Meghómetro, para mediciones de aislamiento de las instalaciones eléctricas, calibrado.
- Un (1) Telurómetro calibrado, para mediciones del sistema de puesta a tierra.
- CINCO (5) Reveladores de tensión para MT (1 equipo por cuadrilla).
- CINCO (5) multímetros para mediciones de tensión y corriente de las instalaciones eléctricas, calibrados (1 equipo por cuadrilla).
- DOS (2) pistolas ampact para media tensión.
- CINCO (5) PÉRTIGAS aisladas embonables para media tensión (mínimo de 60 kV).
- OCHO (8) JUEGOS de tierras temporarias de media tensión.
- DIEZ (10) JUEGOS de herramientas para la instalación de materiales y equipos, a entregarse a los técnicos electricistas (2 juegos por cuadrilla).

- DIEZ (10) Escaleras de fibra de vidrio -dieléctricas- de dos cuerpos (2 escaleras por cuadrilla).
- EPPs para todo el personal en su totalidad (incluye detector de tensión de casco).

**Cabe indicar que el Contratista deberá de proveer todos los equipamientos, herramientas y recursos necesarios para cumplir el objetivo de la contratación.**

**IMPORTANTE:**

- Las herramientas y equipos del contratista deberán de contar con CALIBRACIÓN vigente durante el periodo de utilización, lo cual será verificado por Electronoroeste (o al que designe) en forma inopinada.

**Características de los equipos principales**

**Equipamiento Para camión grúa 6 Ton:**

- a) Camión grúa, con una antigüedad no mayor a 10 años durante la vigencia del contrato.
- b) Deberá de contar con GPS.
- c) La grúa deberá contar con la certificación de operatividad del camión y del brazo hidráulico, además la certificación del brazo hidráulico por una entidad de prestigio autorizada, con una antigüedad no mayor a 01 año de vigencia a través de la ejecución del contrato.
- d) Los camiones grúa en su conjunto, deberán tener la suficiente capacidad para poder izar postes de:
  - i. Media Tensión para postes CAC hasta 15/800.
  - ii. Deberán permitir acoplar una canastilla y sus respectivos accesorios para trabajos en altura hasta 13m.
- d) Los vehículos deberán contar con toda la documentación exigida por las autoridades para su circulación. Dicha documentación deberá encontrarse vigente, de manera ininterrumpida, durante la vigencia del contrato de servicios.
  - Seguro Obligatorio contra accidentes de tránsito – SOAT.
  - Certificado de Revisión Técnica vigente, de acuerdo a lo establecido en la normativa.
  - Permiso de circulación de requerirse (la CONTRATISTA deberá contar con este permiso que requiera los Organismos del Estado de acuerdo a ley). - Pago de impuesto vehicular, de ser el caso.
  - Tarjeta de propiedad.
  - Permiso municipal para ingresar al centro de la ciudad.
- e) Los vehículos que utilice la CONTRATISTA quedarán obligados a portar de manera permanente todos los sticker's e identificaciones que exija ELECTRONOROESTE, sean estos publicitarios o informativos, asimismo quedarán obligados a portar la identificación que indique ser "CONTRATISTA al Servicio de ELECTRONOROESTE", visibles e insertados en ambos lados del vehículo, durante la vigencia de contrato.
- f) Deberán contar con cajón metálico con candado para cumplir con el servicio requerido.
- g) Deberán permanecer sin abolladuras, durante la prestación del servicio, debiendo ser resanados y repintados en caso de deterioro (dentro de las 96 horas siguientes a la observación por parte de ELECTRONOROESTE).

Tampoco deberá tener los vidrios rajados o rotos. Las puertas y ventanas deberán encontrarse en buenas condiciones de funcionamiento.
- h) Deberán encontrarse con los asientos en buenas condiciones de uso y limpios. Los vehículos deberán estar acondicionados para transportar al personal sentado adecuadamente.
- i) No se aceptarán vehículos que no se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.
- j) Deberán contar con el combustible necesario para cumplir con la jornada diaria.
- k) Deberán estar implementados con extintores contra incendios de 6 Kg. Como mínimo para combatir incendios provocados en instalaciones eléctricas; con fecha de vencimiento vigente e instalado en un lugar de fácil acceso para el personal del vehículo.
- l) No podrán utilizar o exhibir elementos, cualquiera que sea su especie, excepto los que ELECTRONOROESTE autorice. Dentro de estas prohibiciones se incluyen: banderas, filtros solares, logotipos, propaganda política, entre otros.

- m) ELECTRONOROESTE quedará facultada a sancionar a LA CONTRATISTA, en el caso que se detecte que los mismos vehículos que utiliza para la prestación de éste servicio, han participado directa o indirectamente, incluso en horas fuera de servicio, en actividades que atenten contra la ley, la moral o las buenas costumbres o cuando el conductor conduzca en forma irresponsable o temeraria o infrinja las normas de tránsito, sea descortés o muestre cualquier actitud que pueda ocasionar desprestigio público para ELECTRONOROESTE. Así mismo, en caso de utilizarse para fines ajenos al servicio deberá portar un letrero visible que indique “NO OPERATIVO”.
- n) La misma sanción se aplicará en caso que el personal que se traslada en el vehículo utilice el nombre de ELECTRONOROESTE para actos fuera de servicio y no debidamente supervisados por ELECTRONOROESTE. No requerirá de resolución administrativa o judicial.
- o) LA CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de daños y reparaciones que los vehículos ocasionen a la propiedad de ELECTRONOROESTE terceros; asimismo, la CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización alguna, por parte de ELECTRONOROESTE, por las pérdidas o daños que pudieran sufrir sus vehículos, herramientas u otros, cuando las causas se originen por actos imputables a su personal, terceros o del mismo CONTRATISTA.
- p) En caso de mantenimiento o avería del vehículo, la CONTRATISTA está en la obligación de sustituirlo de manera inmediata por otro de similares características. Se aplicará penalidad por cada actividad afectada por la ausencia del vehículo (por día u hora, según corresponda).

#### **Equipamiento Para Camioneta Doble Cabina 4x4:**

- a) Camioneta doble cabina, con una antigüedad no mayor a cinco (5) años durante la vigencia del contrato.
- b) Deberá de contar con GPS.
- c) Los vehículos deberán contar con toda la documentación exigida por las autoridades para su circulación. Dicha documentación deberá encontrarse vigente, de manera ininterrumpida, durante la vigencia del contrato de servicios.
  - Seguro Obligatorio contra accidentes de tránsito – SOAT.
  - Certificado de Revisión Técnica vigente, de acuerdo a lo establecido en la normativa.
  - Permiso de circulación de requerirse (la CONTRATISTA deberá contar con este Permiso que requiera los Organismos del Estado de acuerdo a ley).
  - Pago de impuesto vehicular, de ser el caso.
  - Tarjeta de propiedad.
- d) Los vehículos que utilice la CONTRATISTA quedarán obligados a portar de manera permanente todos los sticker's e identificaciones que exija ELECTRONOROESTE, sean estos publicitarios o informativos, asimismo quedarán obligados a portar la identificación que indique ser “CONTRATISTA al Servicio de ELECTRONOROESTE”, visibles e insertados en ambos lados del vehículo, durante la vigencia de contrato.
- e) Deberán contar con cajón metálico con candado para cumplir con el servicio requerido, asimismo, deberán contar con un sistema de apoyo para las escaleras, esto con la finalidad de contar con mayor espacio para el traslado de materiales al lugar de trabajo.
- f) Deberán permanecer sin abolladuras, durante la prestación del servicio, debiendo ser resanados y repintados en caso de deterioro (dentro de las 96 horas siguientes a la observación por parte de ELECTRONOROESTE). Tampoco deberá tener los vidrios rajados o rotos. Las puertas y ventanas deberán encontrarse en buenas condiciones de funcionamiento.
- g) Deberán encontrarse con los asientos en buenas condiciones de uso y limpios. Los vehículos deberán estar acondicionados para transportar al personal sentado adecuadamente.
- h) No se aceptarán vehículos que no se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.
- i) Deberán contar con el combustible necesario para cumplir con la jornada diaria.
- j) Deberán estar implementados con extintores contra incendios de 2Kg. como mínimo para combatir incendios provocados en instalaciones eléctricas; con fecha de vencimiento vigente e instalado en un lugar de fácil acceso para el personal del vehículo.

- k) No podrán utilizar o exhibir elementos, cualquiera que sea su especie, excepto los que ELECTRONOROESTE autorice. Dentro de estas prohibiciones se incluyen: banderas, filtros solares, logotipos, propaganda política, entre otros.
- l) ELECTRONOROESTE quedará facultada a sancionar a LA CONTRATISTA, en el caso que se detecte que los mismos vehículos que utiliza para la prestación de éste servicio, han participado directa o indirectamente, incluso en horas fuera de servicio, en actividades que atenten contra la ley, la moral o las buenas costumbres o cuando el conductor conduzca en forma irresponsable o temeraria o infrinja las normas de tránsito, sea descortés o muestre cualquier actitud que pueda ocasionar desprestigio público para ELECTRONOROESTE. Así mismo, en caso de utilizarse para fines ajenos al servicio deberá portar un letrero visible que indique “NO OPERATIVO”.
- m) La misma sanción se aplicará en caso que el personal que se traslada en el vehículo utilice el nombre de ELECTRONOROESTE para actos fuera de servicio y no debidamente supervisados por ELECTRONOROESTE. No requerirá de resolución administrativa o judicial.
- n) LA CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de daños y reparaciones que los vehículos ocasionen a la propiedad de ELECTRONOROESTE o terceros; asimismo, la CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización alguna, por parte de ELECTRONOROESTE, por las pérdidas o daños que pudieran sufrir sus vehículos, herramientas u otros, cuando las causas se originen por actos imputables a su personal, terceros o del mismo CONTRATISTA.
- o) En caso de mantenimiento o avería del vehículo, la CONTRATISTA está en la obligación de sustituirlo de manera inmediata por otro de similares características. Se aplicará penalidad por cada actividad afectada por la ausencia del vehículo (por día u hora, según corresponda).

**EPPs a suministrar al personal**

Todas las herramientas de uso personal y equipos de protección personal deben ser nuevos al inicio del servicio, y deben cumplir con la normativa vigente y de forma acreditada con los certificados correspondientes, caso contrario no podrán iniciar la prestación del servicio y los retrasos que se deriven de ella serán de responsabilidad de LA CONTRATISTA.

El contratista deberá cumplir con el RESESATAE en lo referente al uso de ropa de trabajo e implementos de seguridad personal, cabe señalar que los mismos deberán guardar las condiciones óptimas que establece la normativa, por razones de seguridad y la naturaleza del propio servicio.

De acuerdo al artículo 80 inciso (a) del RESESATAE la ropa de trabajo estará confeccionada de tejido o material adecuado de preferencia de fibra de algodón resistente al fuego teniendo en cuenta la zona y condiciones climatológicas.

Los equipos de protección personal deberán estar en condiciones adecuadas de uso y normalizados, así como todas las herramientas deberán ser aisladas y normalizadas. Deberán acreditarse con los protocolos de pruebas respectivos, que serán entregados a solicitud de ELECTRONOROESTE S.A.

EL CONTRATISTA deberá tener estricto control sobre el estado de conservación de todos los implementos de seguridad, herramientas y uniforme de trabajo. Aquellos que se deterioren (guantes de algodón, dieléctricos, badana, cuero, lentes protección, mascara de protección facial, uniforme, entre otros) deberán ser renovados inmediatamente una vez que se detecte alguna deficiencia. En caso estos implementos de seguridad, herramientas y ropa de trabajo no sean reemplazados inmediatamente una vez detectados por el mismo CONTRATISTA (de oficio) o por personal de ELECTRONOROESTE, EL CONTRATISTA será sujeta a las penalidades que correspondan además de estar en la obligación de cambiarlos en forma inmediata.

Para el inicio de la ejecución contractual, EL CONTRATISTA deberá considerar obligatoriamente y como mínimo, los siguientes EPPs para el personal técnico, ayudantes, asistentes y supervisores, por cada año, siendo necesaria su renovación bajo responsabilidad de penalidades:

EPP´s	Norma Técnica	Ing.	Asist	Técnico	Ayudante
-------	---------------	------	-------	---------	----------

Casco dieléctrico con sujetador para barbiquejo y adaptador para careta con suspensión flexible.	ANSI Z89.1 Clase "E1"	1	1	1	1
Zapato dieléctrico (par) con planta aislante	ASTM-F2412-05, ASTM F2413-05, ASTM F1117,	1	2	2	2
	ASTM-F1116-03, NTP				
	241.004, NTP.241.016				
Lentes de protección (oscuros y transparentes)	ANSI.Z87.1+, EN 166, EN 170, EN 172	2	2	2	2
Tapones de oídos	ANSI S2.6 y S31.9	1	1	1	1
	AS1270				
Respirador contra polvo o gases	ANSI Z88.2 o Normas equivalentes			1	1
Careta de Protector Facial contra fogonazos <sup>1</sup>	ANSI.Z87.1+, EN 166, EN 170, EN 172			1	
Guantes dieléctricos de caucho clase 0 <sup>2</sup>	IEC 60903			1	
Guantes dieléctricos de caucho clase 1 <sup>2</sup>	IEC 60903			1	
Guantes dieléctricos de caucho clase 2 <sup>2</sup>	IEC 60903			1	
Guantes dieléctricos de caucho clase 3 <sup>2</sup>	IEC 60903			1	
Sobreguante para guante dieléctrico	IEC 60903			1	
Guante de cuero caña corta	EN 420, EN 388			1	1
Chaleco con cinta reflectante <sup>3</sup>	ANSI/ISEA 107	1	1	1	1
Pantalón antifiama	NFPA 70 E, NFPA 2112			3	
Camisa antifiama	NFPA 70 E, NFPA 2112			3	
Casaca antifiama	NFPA 70 E, NFPA 2112			3	
Pantalón algodón		2	2		3
Camisa algodón		2	2		3
Casaca algodón		2	2		3

Arnés de seguridad normalizado + cinturón + doble línea de vida	EN 364, EN 365, EN 354,			1	
	EN 361, EN 795, OSHA 1926.502, ANSI A10.14				
Otros equipos que se requiera para ejecutar los trabajos		Según corresponda o disponga la supervisión o SSTMA del contratista o ENOSA			

- (1) Para servicios con tensión eléctrica, baja tensión y alumbrado público.  
(2) De acuerdo al nivel de tensión de operación en la actividad y deben de contar con certificado de rigidez dieléctrica vigente durante la prestación del servicio.  
(3) Para servicios en horario nocturno.

Los uniformes e implementos indicados es el mínimo requerido y deberá estar en buen estado de conservación durante la vigencia del contrato.

**Pantalón:** Composición: 100% Algodón / Color: Colores representativos de LA CONTRATISTA diferente a los colores que utilizan el personal de ELECTRONOROESTE S.A. / Características: Triple costura. Bolsillos frontales. Algodón sanforizado. Antialérgico. Tejido elástico. Rigidez dieléctrica. Estructura fibrosa retardando el envejecimiento. Cierre de alto impacto no conductor. Bolsillo metro multipropósito. Piernas más amplias. Pasa-cintas Anchos y largos que permiten rastras / cinturones anchos. Cintura forrada en la misma tela con cuatro costuras de seguridad.

**Camisa:** Composición: 100% Algodón / Color: Colores Fosforescentes Anaranjado, Amarillo, Celeste, Plomo o Verde. LA CONTRATISTA debe elegir entre estos colores. Características: Camisa manga larga. Bolsillos frontales con velcro. Pieza que recoge mangas. Tejido elástico. Rigidez dieléctrica. Antialérgico. Cuello con estilo moderno. Sisas más amplias que permiten comodidad de movimientos. Mangas más largas y amplias. Bolsillos PAMPEROS con fuelle y tapa. Bolsillo con división portalápiz. Con Cintas reflexivas y logotipo de LA CONTRATISTA.

Tener en cuenta que durante las supervisiones inopinadas que ELECTRONOROESTE S.A. realice a los trabajos de LA CONTRATISTA sea en su local o en campo y de encontrar alguna deficiencia con respecto al equipamiento mínimo anteriormente descrito, se procederá a paralizar las actividades hasta levantar las observaciones y se aplicará la penalización respectiva.

Con la finalidad de mejorar el control de ropa de trabajo EL POSTOR GANADOR deberá cumplir dentro de los 15 días calendarios de suscrito el contrato presentar el pedido de ropa de trabajo para sus colaboradores, debiendo adjuntar la factura detallada de la dotación comprada acción que se repetirá al cumplimiento del primer año de trabajo.

El personal de LA CONTRATISTA está obligado a portar el respectivo fotocheck (siempre visible), vestir el uniforme asignado por LA CONTRATISTA y a identificarse con el usuario.

LA CONTRATISTA deberá tener estricto control sobre el estado de conservación de todos los implementos de seguridad, equipos y uniforme de trabajo los cuales deben ser renovados según lo indicado en los presentes términos de referencia. En caso el supervisor designado o inspector de Electronoroeste detectara que estos implementos de trabajo están deteriorados, LA CONTRATISTA estará sujeto a las penalidades y sanciones que corresponda y deben ser reemplazados inmediatamente.

#### 15.4. Personal Clave para la ejecución del servicio

El Contratista deberá de acreditar el siguiente personal clave como mínimo:

##### Un (1) Coordinador General:

Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista titulado, colegiado y habilitado

Experiencia mínima de TRES (3) años como Gerente o jefe de área, Coordinador o Residente de obra en la ejecución de instalaciones o intervenciones en redes de distribución eléctrica

**Dos (2) supervisores de campo:**

Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista titulado, colegiado y habilitado  
Experiencia mínima de Dos (2) años como Supervisor de Obra/campo/ mantenimiento, Coordinador, Residente o Asistente de Residente de obra en la ejecución de instalaciones, intervenciones por mantenimiento u obras de redes de distribución eléctrica

Nota: La habilidad y colegiatura de los profesionales será verificada al inicio del servicio y durante su ejecución.

**15.5. Otro personal necesario para la ejecución del servicio**

**UN (1) Supervisor de Seguridad, Salud en el Trabajo y medio ambiente:**

Ingeniero Mecánico Electricista y/o ingeniero Electricista y/o ingeniero Industrial y/o ingeniero Electrónico, ingeniero de Minas y/o ingeniero Ambiental, titulado, colegiado y habilitado.  
Experiencia mínima de DOS (02) años como jefe, Supervisor o Coordinador de Seguridad en la ejecución de obras o intervención de instalaciones de redes de distribución o transmisión, las cuales serán considerados a partir de la colegiatura.

**DIEZ (10) Técnicos Electricista:**

Técnico Electricista, egresado o titulado.  
Experiencia: mayor o igual a DOS (2) años en ejecución de actividades de mantenimiento y obras eléctricas en redes de distribución en media tensión y baja tensión.

**DIEZ (10) Ayudantes:**

Técnico Electricista, titulado o egresado, o Secundaria completa.  
Experiencia: mayor a un (01) año en ejecución de actividades de mantenimiento y obras eléctricas en redes de distribución en media tensión y baja tensión.

**CINCO (5) Choferes/ UN (1) Operador de grúa**

Técnico Electricista, titulado o egresado, o Secundaria completa.  
Experiencia: mayor a un (01) año en ejecución de actividades de mantenimiento y obras eléctricas en redes de distribución en media tensión y baja tensión; o en actividades en el sector minería o petróleo.

**UN (1) liquidador:**

Bachiller en Ingeniería Mecánico Electricista, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Técnico Electricista o técnico en electrónica. Experiencia mínima de seis (6) meses como liquidador o supervisor de obra/campo/ mantenimiento, o Asistente de Residente de obra en la ejecución de instalaciones, intervenciones por mantenimiento u obras de redes de distribución.

**DOS (2) ENCARGADOS DE ALMACÉN:**

Técnico Electricista, titulado o egresado, administrador o Secundaria completa. Experiencia: mayor a un (01) año en ejecución de actividades de mantenimiento y obras eléctricas en redes de distribución en media tensión y baja tensión.

Cada cuadrilla estará conformada por 2 técnicos, 2 ayudantes y 1 chofer, como mínimo.

La habilidad de los profesionales (supervisores) será verificada para el inicio del servicio.

1. **El personal que se indica es el mínimo requerido para el servicio, siendo responsabilidad del Contratista de implementar todo el personal necesario (ADICIONAL) a fin de cumplir con la carga laboral asignada.**
2. ENOSA se encuentra en potestad de observar y negar la autorización para iniciar labores a cualquier profesional que el contratista presente o que ya se encuentre laborando, por bajo

rendimiento, comportamiento dudoso o inseguro, o cualquier motivo que atente contra la política y normas de ENOSA.

## **16. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**

### **16.1. Otras obligaciones**

#### **16.1.1. Otras obligaciones del contratista**

- El Contratista tendrá la responsabilidad total y exclusiva sobre la ejecución y cumplimiento del presente requerimiento, de acuerdo a las condiciones y plazos específicos en éste.
- El Contratista deberá cumplir con seguros de salud y pensión vigente.
- Es responsabilidad del Contratista renovar oportunamente los SCTR.
- El contratista se obligará a exhibir en el momento en que ENOSA lo solicite, 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
- La ejecución de las Ordenes de Mantenimiento se deben realizar teniendo como requisitos mínimos lo indicado en los Procedimientos Escritos de Trabajos Seguros/PETS de ENOSA (ANEXO N° 05) y en el ANEXO N° 06: Obligaciones y condiciones en materias laborales y de prevención de riesgos) y otros que disponga ENOSA para mejorar la eficacia o por exigencia legal.
- El Contratista deberá presentar Los 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.
- El contratista se dará por enterado y ordenado del trabajo a realizar, vía correo electrónico, llamada telefónica y/o luego que ENOSA le haga entrega de la orden de trabajo (cualquiera de las tres modalidades es válida). Al tener conocimiento del trabajo a ejecutar y con la Orden de Mantenimiento asignada, el contratista será responsable de designar un supervisor, que estará a cargo y será el responsable de la supervisión directa de las actividades a ejecutarse, así como su correcta ejecución. Asimismo, éste se encargará de verificar que el metrado de materiales necesarios esté completo y conforme. Asimismo, deberá disponer al recurso humano suficiente para ejecutar los trabajos con seguridad, calidad y en el plazo estipulado.
- El Contratista es responsable; en caso de incurrir en errores u omisiones, deficiencias o transgresiones legales o técnicas que originen que la presente implementación no cumpla con lo esperado.
- El Contratista realizará todas las actividades utilizando sus propios recursos y se proveerá del personal y equipos necesarios para poder cumplir con el contrato. Su incumplimiento estará sujeto a sanción de acuerdo a lo que se establezca contractualmente.
- El Contratista contará con un grupo de profesionales de forma que laboren permanentemente en el servicio, evitando incurrir en errores u omisiones, deficiencias o transgresiones legales o técnicas que originen modificaciones al valor referencial.
- El Contratista deberá presentar antes de ejecutar los trabajos de campo un Plan de Trabajo.
- 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.
- El Contratista deberá garantizar una eficiente gestión utilizando una adecuada metodología en manejo acorde al requerimiento.
- El Contratista presentará la relación de los profesionales, reservándose Electronoroeste el derecho de solicitar en cambio del o de los profesionales del equipo técnico propuesto, cuyo desempeño no esté acuerdo a la envergadura del servicio requerido.
- El Contratista, es el responsable de realizar los montajes con la calidad técnica requerida en los términos de referencia y la propuesta técnica ofertada; por lo que los errores u omisiones y las consecuencias cometidas por el o los profesionales de su equipo serán de su entera y exclusiva responsabilidad.



- La puesta en servicio de todos los materiales entregados e instalados es responsabilidad del Contratista.
- Los planos y documentos de todas las presentaciones deberán ser debidamente sellados y firmados por el Coordinador General y el supervisor de campo, siendo considerado como requisito imprescindible para proceder a su entrega final.
- Todo cambio de personal profesional se hará previo reporte a ENOSA y aprobación del Administrador del Contrato, el perfil del profesional que lo reemplazará tendrá características similares o que superen lo ofertado en la especialidad correspondiente.
- Es responsabilidad del Contratista el cumplimiento de la programación de las metas previstas y de adoptar las medidas necesarias o correctivas para su cumplimiento.
- El Contratista será responsable de todos los daños a equipos, compensaciones, lucro cesante y otros aplicables; si por el montaje de los materiales, este genere cualquier interrupción o falla en el sistema eléctrico
- En caso de trabajos correspondientes a la atención de solicitudes de terceros que cancelan los servicios a ENOSA. Se procederá a emitir al contratista una orden de servicio, con mismos costos unitarios de las actividades del contrato. La liquidación seguirá el mismo procedimiento establecido.
- Mensualmente, dentro de los primeros siete días, la contratista está obligada a enviar vía correo electrónico a la distribuidora la relación actualizada de su personal.
- El plazo para el ingreso de personal nuevo por incremento de fuerza laboral, según lo solicitado por La Empresa, es de siete (07) días hábiles.
- 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 48 horas para reemplazar al personal observado.
- 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 de EL CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA podrá efectuar los trabajos con el personal aprobado por ENOSA. En el eventual caso de requerirse incremento y/o reemplazo de personal del contratista, el nuevo personal deberá igualmente satisfacer las condiciones de aprobación antes descritas. En ningún caso se dejará con cantidades mínimas de personal que ocasionen la no atención de trabajos; si ello ocurriera, se efectuará la penalización y se dará un plazo de 5 días hábiles para regularizar el personal necesario.
- EL CONTRATISTA se compromete a capacitar a su personal como mínimo 05 horas por mes (en temas vinculados al objeto del servicio: Para la verificación por parte de ENOSA, la 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.
- EL CONTRATISTA deberá incorporar GPS a todas sus unidades móviles que utilice en el presente servicio, tanto a las camionetas 4x4 (asignadas a los técnicos y con las que reciban materiales desde almacén ENOSA), como a los camiones grúa. Los datos de acceso a este servicio GPS serán informados a ENOSA para el seguimiento respectivo.
- EL CONTRATISTA deberá informar diariamente a la supervisión de Enosa, en las mañanas, sobre los trabajos programados durante el día y los trabajos efectuados el día anterior, mediante reporte escrito por correo electrónico.
- A fin de gestionar oportunamente el estado de las Ordenes de Mantenimiento y las liquidaciones, EL CONTRATISTA semanalmente enviará a Enosa, por correo electrónico y en formato EXCEL, el listado de las Ordenes de Trabajo (incluyendo fecha de emisión, fecha de recepción, fecha programada, fecha de ejecución, valor de la Orden de Trabajo, detalle de montos de mano de obra y de materiales por separado), valor liquidado (mano de obra y materiales por separado), circuito, alimentador, Unidad de Negocio, Supervisor, tipo de mantenimiento, etc., formato que será previamente acordado con ENOSA.
- 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, aquella podrá hacer efectiva la responsabilidad de

éste, descontando de cualquiera de los pagos que le adeude, el valor de los daños debidamente justificados.

#### **16.1.2. Otras obligaciones de Electronoroeste S.A.**

Electronoroeste S.A. deberá brindar las facilidades al Contratista para pasar los controles de seguridad previo a la ejecución de las actividades encargadas, así como información disponible y acceso a las instalaciones (previo cumplimiento de otros requisitos exigidos por Electronoroeste).

#### **16. Adelantos**

NO APLICA.

#### **17. Subcontratación**

Se permite subcontratar, cumpliendo en todo momento lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.

#### **18. 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

#### **19. Medidas de control durante la ejecución contractual**

Las medidas de control serán realizadas por el Administrador de Contrato, para lo cual tendrá coordinación y participará en la supervisión en sitio de manera inopinada, además de considerarlo necesario, Electronoroeste S.A. designará un supervisor.

Deberá tener presente que la Unidad de Mantenimiento de Distribución brindará conformidad a las redes de distribución realizadas por LA CONTRATISTA.

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

LA 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 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 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.

#### **19.2. EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE MANTENIMIENTO:**

Las unidades móviles de las cuadrillas deben contar con dispositivo GPS; la contratista entregará a Electronoroeste la clave respectiva para la verificación del recorrido de las cuadrillas.

Supervisión de los trabajos en campo, se ejecutará teniendo en cuenta la instrucción "VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN I12-03-04" (ANEXO N° 04).

A fin de gestionar la ejecución y liquidación de cada Orden de Mantenimiento ejecutada por la contratista, se cuenta con la Instrucción LIQUIDACIÓN TÉCNICA/ECONOMICA DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO, I12-03-05 (ANEXO N° 07)

### **19.3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES:**

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 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. Cada seis meses la contratista presentará obligatoriamente a Enosa los documentos que sustenten el cumplimiento de sus obligaciones laborales (boletas de pago, horas extras, CTS, gratificaciones, vacaciones, seguros, etc.).

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, sin que ello implique limitar la responsabilidad del Contratista en el estricto cumplimiento del contrato y tendrá libre acceso a las instalaciones y depósitos (almacenes) del Contratista.

Periódicamente, la supervisión de ENOSA, hará un muestreo de las liquidaciones, auditando la cantidad de material utilizado y las especificaciones indicadas en la conclusión de los trabajos.

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 el certificado de operatividad emitido por una entidad autorizada. Si del resultado de dichas revisiones, se encuentran vehículos con observaciones, se informará al Contratista para la inmediata subsanación. Si la situación lo ameritara, ENOSA podrá solicitar el reemplazo temporal o definitivo de la unidad observada.

### **20. GESTIÓN DE MATERIALES**

Los materiales serán suministrados por Enosa y serán retirados por el personal del contratista desde cualquiera de los almacenes o locales de la Entidad, para lo cual el personal de almacén del contratista deberá gestionar las notas de salida de material -firmadas por la supervisión de ENOSA- para entrega de material desde cualquiera de los almacenes de Enosa. Cuando se requiera y por falta de materiales en Enosa, la contratista podrá suministrar materiales previa conformidad de estos por parte del Supervisor Enosa, con cargo a devolver. Cuando el contratista requiera un material y no exista disponibilidad de este material en los almacenes de ENOSA, deberá evaluar el stock de materiales disponibles de ENOSA y solicitar un material alternativo similar al requerido, para continuar con la ejecución de la actividad, sin que esto amerite un costo adicional a la actividad solicitada ejecutar.

Una vez retirados los materiales de los almacenes de ENOSA, el contratista es el único responsable de la custodia de estos, debiendo desplazarlos hacia el punto de trabajo o a sus almacenes, en caso aún no corresponda su instalación en campo en atención al cronograma del propio contratista.

De igual forma, el contratista deberá devolver a los almacenes de ENOSA que se indique, todos los materiales nuevos que no se hayan instalado con los respectivas Notas ingreso por devolución.

Todos los materiales recuperados o de segundo uso, se devolverán a Enosa, elaborando previamente un Informe técnico de devolución de material retirado de campo (el cual se adjuntará en el expediente de liquidación de la orden de mantenimiento) y devolviendo los materiales en los almacenes de ENOSA

que el supervisor ENOSA indique, pudiendo ser en los almacenes de Paita, Sullana, Chulucanas, Sechura, Tambogrande, o Piura. El plazo para devolver estos materiales a ENOSA es de 5 días hábiles desde la culminación de la actividad, hito que se verificará con la comunicación electrónica del contratista a la supervisión de ENOSA indicando la finalización en campo de la actividad por parte del contratista.

Estarán a cargo del contratista, el almacenamiento y custodia de todos los materiales propios y los entregados por Enosa, para la ejecución de los trabajos, siendo responsable por todos los riesgos y pérdidas que pudieran presentar los mismos. Será falta grave el cambio de material proporcionado por Enosa por otro similar (en marca, tipo o mal estado de conservación).

Si durante la ejecución de una Orden de mantenimiento o atención de eventos, la contratista sufriera la sustracción de material retirado de campo, tendrá que presentar en la liquidación de los trabajos la denuncia policial donde se precise la constatación del hecho por parte de la Policía Nacional; Enosa estará en la facultad de facturar el importe de este material, sea que el contratista cumpla o no cumpla con la presentación de la respectiva Denuncia Policial.

El almacén de la contratista debe tener el espacio suficiente para custodiar los materiales entregados y mantenerlos en perfecto estado de conservación, especialmente los postes de CAC de baja y media tensión, incluso hasta por 03 meses, que se le entregaran vía OM u otro documento para su conservación y/o utilización en los trabajos encomendados. Asimismo, el contratista deberá almacenar los materiales de una OM por separado, sin confundir este con el de otras OM, a fin de facilitar el control y acelerar su devolución para una liquidación inmediata.

Queda estrictamente prohibido que el contratista utilice materiales de una orden de mantenimiento para la ejecución de otra orden de mantenimiento distinta a la inicial, dado que el procedimiento correcto es devolver a los almacenes de ENOSA inmediatamente el material que no se implementó en campo en una OM, para luego ser despachado desde los almacenes ENOSA en la otra OM donde se quiere o se necesita utilizar.

## **21. MATERIALES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATISTA:**

Para la ejecución de las actividades de este servicio, el CONTRATISTA, deberá proporcionar aquellos materiales relacionados con las obras civiles que haya que realizar y material menudo a utilizar; estos deben ser incluidos en su propuesta económica. Estos materiales se detallan en el Anexo N° 09 (Materiales que proveerá el contratista).

El costo de este material menudo debe estar contemplado en el costo unitario de la actividad.

## **22. DEVOLUCIÓN DE BIENES DE ENOSA**

Todos los bienes de propiedad de ENOSA que corresponda a excedentes de especies suministradas por esta o que hayan sido retiradas con motivo u ocasión de los trabajos contratados, deberán ser entregados en los almacenes que ENOSA disponga, dentro o fuera de la unidad empresarial donde se ejecute el servicio. Esto debe hacerse en las 48 horas siguientes de concluidos los trabajos. El incumplimiento de esta cláusula autoriza a ENOSA a la facturación inopinada y descuento de los mismos al contratista.

En el caso de materiales o equipos nuevos entregados por ENOSA al contratista y que este al final deba devolverlos, solo serán recibidos aquellos que se encuentren en excelente estado de conservación, sin rasguños, empaques abiertos o golpes, tal como fueron entregados. Si el contratista afirma que se le entregó un material en regular estado, deberá demostrarlo con fotos originales fechadas, con coordenadas georreferenciadas y tomadas en el mismo almacén desde donde se retiró el material.

En caso no se cumpla con estos requisitos, los almacenes de ENOSA no recibirán estos materiales y serán facturados de los pagos pendientes del contratista, de manera unilateral y sin opción a reclamo por parte del contratista.

Para la devolución de materiales, el contratista coordinará previamente con el supervisor de ENOSA y el almacén de ENOSA en cuestión, a fin de acordar la fecha y hora para la devolución respectiva. Para ello, con una anticipación de 3 días hábiles, el contratista enviará los formatos visados al supervisor para iniciar las gestiones respectivas.

### **23. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

El contratista hará observar a su personal el cumplimiento de las normas de seguridad indispensables para evitar situaciones de riesgo y accidentes de trabajo, obligándose a facilitar a dicho personal todos los implementos requeridos por tales normas.

Establecerá una adecuada vigilancia en las zonas de trabajo para prevenir sustracciones y/o deterioros de materiales propios o a su cargo, desde la iniciación hasta la terminación total de los mismos.

Además, el contratista deberá registrar el ingreso a cada recinto de ENOSA todo material, equipos, herramientas, etc., pues posteriormente no se admitirá el retiro de ningún elemento cuyo ingreso no haya sido previamente registrado.

EL CONTRATISTA deberá incorporar GPS a todas sus unidades móviles que utilice en el presente servicio, tanto a las camionetas 4x4 (asignadas a los técnicos y con las que reciban materiales desde almacén ENOSA), como a los camiones grúa. Los datos de acceso a este servicio GPS serán informados a ENOSA para el seguimiento respectivo.

### **24. 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 los apartados 6.3 y 6.4 del presente documento. Las liquidaciones de las Órdenes de Trabajo se deben realizar en forma física y magnética, por cada OM (orden de mantenimiento) asignada, y será realizada lo más inmediato posible a la culminación del trabajo asignado.

Se aceptarán liquidaciones parciales de los trabajos efectuados, en las cuales se incluirán las partidas de las actividades ejecutadas, las cuales deberán contar con la aprobación del supervisor de ENOSA para tal fin. Los empalmes o trabajos especializados que deban realizarse con cuadrillas TCT (trabajos con tensión) a cargo de la Entidad (ENOSA) no deberán postergar o interrumpir el proceso de liquidación del trabajo efectuado, a cargo del contratista.

### **25. 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 (ordenes de mantenimiento) hasta que el contratista liquide el 95% 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

## **26. CONFORMIDAD DE LOS TRABAJOS**

La conformidad de los trabajos se efectuará mediante inspecciones técnicas de la supervisión de ENOSA, quien verificará la ejecución de cada OM conforme a las normas técnicas vigentes, cumpliendo las especificaciones técnicas de las actividades y buenas prácticas de la profesión.

## **RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES**

Las órdenes de trabajo ejecutadas, conjuntamente con sus liquidaciones, deberán de ser entregadas a la supervisión de ENOSA lo más inmediato posible a la culminación del trabajo, en períodos semanales o quincenales, para asegurar la liquidez del contratista y la continuidad en la ejecución del contrato en cuestión.

## **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 un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde que se informó la observación o no conformidad.

## **27. FORMA DE PAGO**

El Pago de la Contraprestación se realizarán en pagos parciales de valorización mensual por actividades ejecutadas. EL CONTRATISTA presentará quincenalmente un consolidado resumen de las liquidaciones completas y conformes de las ordenes de mantenimiento correspondientes a actividades efectuadas por el personal del contratista en el último mes, con la finalidad de que ENOSA proceda a generar la orden de servicio respectiva con cargo al pedido abierto generado para el contrato en cuestión (plazo para esta actividad entre 2 y 3 días hábiles). Una vez ENOSA entregue la orden de servicio para el consolidado tratado, el contratista procederá a ingresar su factura en el portal de proveedores de la Entidad, y se proseguirá con el trámite interno para el pago correspondiente de acuerdo a la normativa vigente dentro de los DIEZ (10) días calendarios siguientes.

Todos los pagos se realizarán después de efectuada la prestación de los servicios, a satisfacción total de ENOSA. Para tal efecto, el responsable del área usuaria (el supervisor responsable de la OM) dentro del plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción, emitirá la conformidad al servicio.

En caso de existir observaciones, ENOSA las comunicará al CONTRATISTA para que en un plazo no mayor de tres (3) días calendarios proceda a su atención.

ENOSA realizará los pagos a favor de los contratistas después de contar con la factura y documentos indicados a continuación: copia del pago de sus obligaciones ante ESSALUD, AFP u ONP, SUNAT de sus trabajadores correspondientes a la ejecución de actividades del mes anterior; para completar lo requerido para la ejecución del pago. Los atrasos en los pagos por no presentación oportuna de facturas y demás documentos que se solicitan, no serán imputables a ENOSA.

## **28. FÓRMULA DE REAJUSTE**

No aplica.

## **29. PENALIDADES**

### **PENALIDAD POR MORA**

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. La penalidad se aplica de acuerdo a Artículo 162.1 de la LCE.

## **30. Otras Penalidades Aplicables.**

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	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<b>A</b>	<b>PUNTUALIDAD</b>			
a.1	Atraso en los cortes de energía programados. Cuando el Contratista llega con demora en el inicio o sobrepase la hora de maniobra programada de trabajo. Tiempos adicionales en los cortes de suministro de energía eléctrica programados acordes al plan de trabajo propuesto por la contratista.	Por cada caso	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
a.2	Toda vez que LA CONTRATISTA no reemplace de inmediato algún personal observado por ELECTRONOROESTE S.A.	Por cada caso	20% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
a.3	Toda vez que LA CONTRATISTA no reemplace los vehículos (ya sea por mantenimiento o avería) de manera inmediata.	Por cada día de ausencia	50% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
a.4	Toda vez que LA CONTRATISTA, consigne información falsa en las actas, órdenes de trabajo, fichas de intervención a suministros eléctricos u otro documento relacionado con las actividades contratadas.	Por cada caso	30% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
a.5	Toda vez que LA CONTRATISTA no cumpla con implementar la cantidad mínima de equipos, personal o vehículos solicitados	Por cada día de retraso	25% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>B</b>	<b>SEGURIDAD</b>			
b.1	No reemplazo dentro de 24 horas del personal observado por LA EMPRESA por incumplimiento de la seguridad.	Por cada caso	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 caso	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 caso	50%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.4	No hacer uso de los Implementos de protección personal (IPP) adecuados, para los trabajos que se están realizando (casco, guantes, calzado, etc.)	Por cada caso	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 cada caso	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 caso	25%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.7	Realizar maniobras u operación de los equipos y/o en el sistema, sin permiso o autorización.	Por cada caso	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 Riesgos y demás requisitos indispensables.	Por cada caso	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.9	Uso de herramientas y equipos manuales y/o eléctricas en mal estado.	Por cada caso	50%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.10	No utilizar las señales de peligro al transportar materiales y/o equipos en las unidades móviles, además de no utilizar las mismas cuando se realice trabajos en campo.	Por cada caso	25%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.11	A requerimiento de LA EMPRESA, No paralizar ni suspender en forma inmediata aquello que implique un riesgo grave e inminente.	Por cada caso	25%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.

b.11	No brindar la Charla de los cinco minutos.	Por cada caso	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.12	Uso de vehículos con antigüedad mayor al requerido.	Por cada caso	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
b.13	Toda vez que el personal de LA CONTRATISTA no cuente con los PET's de la actividad.	Por cada caso	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>C</b>	<b>ASPECTO LEGALES</b>			
c.1	Incumplimiento a Normatividad eléctrica vigente (CNEs, CNE utilización, NTCSE, LCE, etc)	Por cada caso	10%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>D</b>	<b>ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL</b>			

d.1	No cumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	Por trabajador	20%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
d.2	Daños a terceros derivado de actividades mal ejecutados	Por cada caso	10%UIT + resarcimiento 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 caso	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 caso	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, dentro de los plazos señalados	Por cada caso	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 caso	25%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.

d.7	Toda vez que LA CONTRATISTA no cumpla con las obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	Por cada caso	100%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>E</b>	<b>SERIEDAD Y PRESENTACION</b>			
e.1	Falta de probidad u honestidad, agresión, maltrato físico o moral del personal contratista a LA EMPRESA o al público en general.	Por cada caso	50% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
e.2	Personal técnico sin uniforme o uso de uniformes por parte del personal técnico sin el nombre y logo de la empresa contratista	por persona	10%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>F</b>	<b>ASPECTOS TÉCNICOS</b>			
f.1	Dotación de uniformes, equipos y herramientas de trabajo al personal técnico en mal estado y/o inadecuados, o en cantidad inferior a la mínima solicitada	Por cada caso	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 caso	25%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>G</b>	<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			

g.1	Reclamo de cualquier institución o usuario ante la EMPRESA por cualquier causa, ocasionado por parte del personal de la contratista	Por cada caso	10%UIT	Según informe emitido por la 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 de contrato.	Por cada caso	100%UIT	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 caso	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 caso	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 caso	50%UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
<b>H</b>	<b>INFORMACION</b>			
h.1	Incumplimiento en la entrega de la liquidación final de la actividad en el plazo previsto en el contrato	Por cada caso	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 o no acorde con la realidad de los hechos.	Por cada caso	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 caso	30% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
h.4	Toda vez que LA CONTRATISTA incurra en impuntualidad al entregar información de los trabajos efectuados y los no efectuados.	Por cada caso	20% 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 incumpla con la ejecución de actividades programadas (día, semana, mes y/o año) por ELECTRONOROESTE S.A. (todas son de obligatoria ejecución)	Por cada actividad	75% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
i.2	Toda vez que LA CONTRATISTA, Subcontrate cualquier actividad contratada con ELECTRONOROESTE S.A.	Por cada caso	50% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.
i.3	Toda vez que LA CONTRATISTA, realice trabajo defectuoso o incompleto, distinto a lo coordinado con la supervisión de ENOSA.	Por cada caso	50% UIT	Según informe emitido por la supervisión y/o el área usuaria.

Sin perjuicio de las penalidades mencionadas, el pago de dichos importes no libera a EL CONTRATISTA del resarcimiento del daño producido a ENOSA por aquél, y a que hubiere lugar; ya sea que se hayan producido por acción u omisión de su personal, sin distinción a que si fueron cometidas con dolo o culpa. La liberación de la penalidad no origina la liberación de la obligación principal (resarcimiento del daño).

### **31. Responsabilidad por vicios ocultos.**

La recepción conforme de la prestación por parte de Electronoroeste S.A. 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 146 de su Reglamento.

EL plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 2 años contado desde otorgado la conformidad por Electronoroeste S.A. (vigencia de la garantía).

### **32. 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.

### **33. 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.

### **34. 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

### **35. CLAUSULA 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.

### **36. 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.- DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES TÉCNICAS**

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REDES DE MEDIA TENSIÓN**

<b>ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO DE RETENIDA</b>		
300654	D-CAMBIAR/INSTALAR RETENIDA COMPLETA MT	CON
<b>MT-006: <u>Cambiar / Instalar Retenida completa</u> (CON)</b> <b>Comprende:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Verificación del Área de trabajo.</li> <li>• Realizar un hoyo para fijar la retenida de acuerdo con especificaciones establecidas referente a profundidad y diámetro</li> <li>• Instalar la Varilla de Anclaje y Bloque de Concreto.</li> <li>• Rellenar y compactar el hueco.</li> <li>• Instalar el cable de retenida</li> <li>• Proceder al reemplado, dejando la retenida con un flechado adecuado a la estructura.</li> <li>• Punzonado de grapas paralelas o preformados y entorchado con alambre galvanizado.</li> <li>• Limpieza general de la retenida y del área de trabajo.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> </ul>		
300634	D-CAMBIAR/INSTALAR AISLADOR PIN	UND
<b>MT-011: <u>Cambiar/ instalar Aislador PIN</u></b> <b>Comprende:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Verificar que la línea no se encuentre energizada</li> <li>• Retirar el aislador existente.</li> <li>• Instalar el aislador PIN, incluye agujereado de cruceta o poste e instalación de ferretería de fijación (espiga, perno, etc.).</li> <li>• Asegurar amarres de conductores al pin y conexión de PAT de ferreterías.</li> <li>• Limpieza general del área de trabajo.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> </ul>		
300636	D-CAMB/INST AISLADOR SUSPEN (CADENA/ POLIM)	CON
<b>MT-012: <u>Cambiar/instalar Aislador Suspensión (Cadena o polim)</u> Comprende:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Retirar aislador existente.</li> <li>• Instalar la cadena de aisladores de porcelana tipo suspensión o polimérico. De ser necesario reemplazar ferretería de fijación.</li> <li>• Asegurar amarres de conductores al aislador y conexión de PAT de ferreterías.</li> <li>• Limpieza general del área de trabajo.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> </ul>		
300642	D-CAMB/INSTAL DE CONDUCT BAJADA A TIERRA	CON
<b>MT-013: Cambio o instalación de Conductor bajada a tierra (CON) Comprende:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Realizar el reemplazo total del Conductor de Bajada a tierra conectando a la ferretería y varilla del Pozo a Tierra</li> <li>• Asegurar conductor con grapas Tipo U en poste de madera o con protección mecánica (tubo), en caso de postes de CAC.</li> <li>• Limpieza general de la puesta a tierra y del área de trabajo.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> </ul>		
303251	INSTALACIÓN DE NUEVAS PUESTAS A TIERRA MT	CON
<b>MT-013 A: Instalación de nuevas puestas a tierra MT (CON)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Verificación e inspección minuciosa en campo para definir la ubicación de los pozos de tierra, en lugar adecuado.</li> <li>• Proceder a construir la totalidad del pozo.</li> <li>• Realizar las pruebas de resistividad del terreno y las resistencias de los pozos antes y después de la renovación. Los valores deben estar de acuerdo con el C.N.E.</li> <li>• Instalación de puesta a tierra con bentonita.</li> <li>• Medición de resistencia de tierra puesta a tierra (por pozo y en paralelo). Resultado de la medición será presentado a Enosa en reporte que se adjuntará al expediente de liquidación de la orden de mantenimiento. El equipo de medición debe tener Certificado de Calibración vigente.</li> <li>• Instalación de protección mecánica de bajada a tierra.</li> <li>• Señalizar la puesta a tierra.</li> <li>• Tierra de chacra será proporcionada por el contratista.</li> <li>• Incluye el retiro de desmonte y limpieza del área de trabajo.</li> <li>• Incluye los trámites ante la Municipalidad local para realizar trabajos en vías públicas</li> </ul>		



- Terminado el trabajo, debe medirse nuevamente el pozo a tierra, el cual deberá arrojar una medición menor a 10 ohmios, como promedio de las mediciones efectuadas.

Materiales a cargo de la contratista:

- Agua.
- Tierra de cultivo.
- Bentonita

300651	D-CAMBIAR/INSTALAR MÉNSULA O CRUCETA CAV	CON
--------	--	-----

**MT-015: Cambiar/Instalar Ménsula o Cruceta de Concreto**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Verificar que la línea no se encuentre energizada.
- Cambio o instalación de ménsula o cruceta, incluye montaje de aisladores y la ferretería correspondiente para los accesorios y fijación al poste.
- Asegurar conexión de puesta a tierra.
- Limpieza general del área de trabajo.
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.

300652	D-CAMB/INST MÉNSULA O CRUCETA D MADE/FIE	CON
--------	--	-----

**MT-016: Cambiar/Instalar Ménsula o Cruceta de Madera o fierro**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Verificar que la línea no se encuentre energizada.
- Cambio o instalación de ménsulas o crucetas de madera o fierro, extensores, bastidores, incluye montaje de aisladores y la ferretería correspondiente para los accesorios y fijación al poste.
- Asegurar conexión de puesta a tierra.
- Limpieza general del área de trabajo.
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.

300655	D-CAMBIAR INSTALAR RIOSTRA DE POSTE MT	CON
--------	--	-----

**MT-017: Cambiar Instalar Riostra de poste MT**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Desmontaje de Riostra averiada
- Instalación de Riostra
- Asegurar la conexión de puesta a tierra

- Limpieza de área de trabajo
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.

301416	D-ROTURA Y REPARACIÓN VEREDA	M2
--------	------------------------------	----

**MT-020: Rotura y Reparación de Vereda (M2)**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Trazo y marcación.
- Rotura (usar maquina cortadora) y reparación de vereda de acuerdo con las dimensiones de los pavimentos y con el espesor que se encuentra en el terreno.
- Perfilado de todo el paño bruña a bruña.
- Compactado del área a reparar.
- Vertido del concreto del camión con carretilla, mezcladora o premezclado según el área a reparar.
- Acabado del piso: frotado y pulido.
- Eliminación de cascotes; el desmonte deberá ser eliminado el mismo día en que se ejecutó el trabajo.
- Suministro de todo el material necesario a costo del contratista.
- Limpieza general del área de trabajo.

Nota 01: Con una anticipación de 72 horas, el contratista debe comunicar por escrito a la Municipalidad en cuyo ámbito efectuará las actividades de excavaciones y/o apertura de pavimento o calzada.

300689	D-INSTALAR/RETIRAR POSTE DE CONCRETO MT	EST
--------	---	-----

**MT-028: Instalar/retirar poste de concreto MT**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Revisión del lugar donde se instalará/retirá la estructura
- Excavación de hoyo para fijar el poste o estructura de acuerdo a especificaciones establecidas referente a profundidad y diámetro. Remoción de contorno de la base de poste (veredas, pavimento o tierra) para facilitar su retiro.
- Instalación de estructura, incluye el montaje del armado, aisladores, ferretería, puesta a tierra, adecuación y reflechado del conductor en la estructura nueva izada.
- Alineamiento adecuado.
- Cimentación y tapado de hoyo.
- Adecuación a las distancias mínimas de seguridad respecto a los predios.
- Limpieza general del área de trabajo.
- Señalización y codificación de la estructura.
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.

300627	D-CAMBIAR/INSTAL. ESTRUCTURA SAB	CON
--------	----------------------------------	-----

**MT-038: Cambiar de estructura SAB**

**Comprende:**

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Verificación en campo del lugar de la estructura a cambiar
- Retiro del transformador y de los equipos (pararrayo, Cut-Out) de la estructura a cambiar, incluyendo los terminales, cables de comunicación, tablero, puestas a tierra, etc.
- Retiro de la estructura de concreto o madera existente
- Montaje de la nueva estructura SAB, incluye cimentación y/o compactación, accesorios tales como ménsulas, palomilla, cruceta asimétrica y media loza.
- Montaje de ferretería (pernos, tuercas, arandelas, jotas, etc.) y aisladores.
- Montaje del transformador y de los equipos (pararrayo, Cut-Out) a la nueva estructura, incluye los terminales, cables de comunicación, tablero, instalación de nuevos pozos a tierra, etc.
- Verificar ajustes. Pruebas Técnicas de aislamiento, continuidad, relación de transformación, secuencia de fase y tensión en barras.
- Traslado y almacenaje de postes retirados
- Señalización y codificación de la estructura (Previa gestión de las fichas de actualización), de acuerdo con la norma técnica y barras, señalización de fases en estructura de M.T. de acuerdo con normas (pintado con plantillas y herramientas adecuadas).
- Limpieza general de los equipos desmontados y del área de trabajo.
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.

300628

D-CAMBIAR/INSTAL. ESTRUCTURA SAM

CON

**MT- 039: Cambiar estructura SAM**

**Comprende:**

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Verificación en campo del lugar de la estructura a cambiar
- Retiro del transformador y de los equipos (pararrayo, Cut-Out) de la estructura a cambiar, incluyendo los terminales, cables de comunicación, tablero, puestas a tierra, etc.
- Retiro de la estructura de concreto o madera existente
- Montaje de la nueva estructura SAM, incluye cimentación y/o compactación, accesorios tales como ménsulas, palomilla, cruceta asimétrica y media loza.
- Montaje de aisladores, ferretería (pernos, tuercas, arandelas, jotas, etc.).
- Montaje del transformador y de los equipos (pararrayo, Cut-Out) a la nueva estructura, incluye los terminales, cables de comunicación, tablero, instalación de nuevos pozos a tierra, etc.
- Verificar ajustes. Pruebas Técnicas de aislamiento, continuidad, relación de transformación, secuencia de fase y tensión en barras, y puesta en servicio.
- Traslado y almacenaje de poste retirado
- Señalización y codificación de la estructura (Previa gestión de las fichas de actualización), cumpliendo norma técnica y barras, señalización de fases en estructura de M.T. de acuerdo con las normas (pintado con plantillas y herramientas adecuadas).
- Limpieza general de los equipos desmontados y del área de trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> </ul>		
---	--	--

300677	D-INSTALAR BLOQUE D PROTEC CONTRA IMPACT	UND
--------	--	-----

**MT-040: Instalar bloque de protección contra impacto**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Fijación de punto de instalación
- Excavación de hoyo (todo terreno)
- Instalación y nivelado de bloque de protección
- Tapado de hoyo
- Eliminación de escombros

300687	D-EMPALME CONDUCT.MT (ENTORCHE O CONECTOR)	UND
--------	--	-----

**MT-047: Empalme de conductor MT (entorche o conector) (Unidad)**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Verificación de campo del lugar de
- Verificar que la línea se encuentre desenergizada.
- Verificar el conductor afectado.
- Realizar el empalme del conductor aéreo (con manguito, conector, entorche, etc.)
- Limpieza general del área de trabajo
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.

300688	D-INST/REPOSICIÓN DE LÍNEAS AÉREAS EN MT	UND
--------	--	-----

**MT-053: Instalación/reposición de Líneas Aéreas en M.T. (Km/Fase)**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
  - Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Verificación de campo del lugar de
- Verificar que la línea se encuentre desenergizada.
- Verificación de flechado y distancias entre conductores.
- Realizar la conexión de los empalmes y amarres del tramo de conductor reemplazado.
- Amarres de conductor en armados de la red según corresponda.
- Limpieza general del área de trabajo
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.

300644	D-CAMBIAR/INSTALA CONECTOR MT-CUALQ.TIPO	UND
<b>MT-059: <u>Cambiar /instalar conector de MT</u> (KMF)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Cambio del conector, terminal o unión de cualquier tipo (a presión o compresión, con llaves o prensas), en cuellos, derivaciones, terminaciones M.T., seccionadores, etc., protección del conector con cintas adecuadas, dejándolo en condiciones de trabajo correctas.</li> <li>• Esta partida es independiente y solo para cambio de conectores como trabajo aislado.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> </ul>		

ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO DE ARMADO PROTECCION Y/O MANIOBRA		
300658	D-CAMBIAR/INSTALAR SECCIONADOR CUT OUT	UND
<b>MT-062: <u>Cambia/instalar Seccionador Tipo Cut Out</u> (Und)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Inspección del lugar de trabajo.</li> <li>• Verificar que la línea se encuentre desenergizada.</li> <li>• Retirar el Seccionador Tipo cut-out y proceder a su cambio (para el caso de instalación nueva, incluye conexión con conector a la red.</li> <li>• De ser necesario se efectuará el cambio del conductor de conexión (Linea MT –Cut Out y/o Cut Out –Transformador según sea el caso)</li> <li>• Verificar los ajustes y la virtualización a la estructura y el buen contacto.</li> <li>• Incluye la instalación de los fusibles y maniobras de cierre del seccionador.</li> <li>• Limpieza general del área de trabajo.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> </ul>		

ACTIVIDAD: OPERACIONES		
300621	D-APERTURA Y CIERRE DE SECCIONADOR	CJTO
<b>MT-067: <u>Apertura o cierre de Seccionadores</u> (Cjto)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección del lugar de trabajo</li> <li>• Apertura.- Procedimiento por el cual debe desenergizarse un tramo de red de Media Tensión bajo carga, cumpliendo los estándares de seguridad y operación establecidos</li> <li>• Cierre.- Procedimiento por el cual debe energizarse de un tramo de red de Media Tensión bajo carga cumpliendo los estándares de seguridad y operación establecidos.</li> <li>• Incluye maniobras de seccionador cut-out, recloser, grampas vivas, y otros que involucre el uso de pértiga.</li> <li>• Limpieza general del área de trabajo.</li> </ul>		
300066	D-ALQUILER DE GRUA DE 5 TN	Hm
<b>MT-069: <u>Alquiler de Grúa 5 TN</u> (HM)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considera para actividades que requiere apoyo de grúa, que no los incluyan en las partidas existentes.</li> <li>• La contratista comunicará con anticipación mínima de 72 horas al Supervisor de Operaciones la necesidad de alquiler de grúa, con quien definirá la fecha y horario de trabajo.</li> <li>• Para la presente actividad necesariamente se debe solicitar la autorización al Supervisor de Operaciones el alquiler de la grúa por parte de la contratista.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista deberá informar en Tiempo real el inicio y culminación de las actividades al Supervisor de Operaciones, quien verificará en forma inopinada. • Pago por alquiler de grúa, de acuerdo con informe final de la Contratista.</li> <li>• Para grúas de mayor tonelaje, será posible utilizar esta partida con un factor de corrección del precio proporcional al tonelaje adicional.</li> </ul>		
300687	D-INST/RETIRO DE TIERRA TEMPORAL/R.AÉREA	CON
<b>MT-074: <u>Instalación y Retiro de Juego de tierra temporal en red aérea</u> (CON)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades previas</li> <li>• Instalación de electrodos en piso</li> <li>• Instalación de juego de tierra temporal</li> <li>• Retiro de juego de tierra temporal</li> <li>• Retiro de electrodo</li> <li>• Otros relacionados con la actividad</li> </ul>		

ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO DE RETENIDAS		
300596	D-MANTENIMIENTO DE RETENIDA BT	CON
<b>BT-004ª: Mantenimiento de Retenida BT (Cjto)</b> <u>Comprende:</u> La actividad puede comprender los siguientes trabajos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Retemplar cable de acero y ajustar ferretería (en grapas paralelas y perno ojo de poste).</li> <li>• Cambio de cable y/o accesorios (grapa paralela, preformado, aislador tracción, perno ojo, canaleta, etc) para retenida simple o contrapunta.</li> <li>• Retirar el cable de acero y liberar sus accesorios (grapas paralelas ó varilla preformada, etc).</li> <li>• En caso de intervenir retenidas montados con varillas preformadas, estos últimos deben ser reemplazados.</li> <li>• Corregir los entorches en las grapas paralelas o varillas preformadas con alambre galvanizado.</li> <li>• Limpieza de todo elemento orgánico ó inorgánico ajeno al armado y en el área de empotramiento de la varilla.</li> <li>• Ajustar la fijación de contrapunta al poste (asegurar posición correcta), solo para casos donde existan.</li> <li>• Engrasado de cable.</li> <li>• Pintado de canaleta con pintura reflexiva. (para zonas cercanas al mar se deben usar pinturas reflexivas con características que soporten la humedad y la corrosión marina)</li> <li>• Dejar limpio el área de trabajo.</li> <li>• Recojo del personal en camioneta.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> <li>• Otros relacionados con la actividad.</li> </ul>		
300568	D-CAMBIAR/INSTALAR RETENIDA BT	CON



<b>BT-006:</b>	<b><u>Instalación y/o Cambio Total de Retenida BT</u></b>	<b>(Cjto)</b>
<u>Comprende:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios). <ul style="list-style-type: none"> <li>Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> </ul> </li> <li>Retirar el cable de acero y liberar sus accesorios (grapas paralelas ó varilla preformada).</li> <li>Verificar el lugar para la excavación, para no dañar los sistemas de alcantarillado de agua y desagüe.</li> <li>Excavar el hoyo para retenida (Según detalle alcanzado por la EMPRESA).</li> <li>En caso de abrir veredas o pavimento serán resanados culminada la actividad, de forma que no se diferencie del estado inicial.</li> <li>Armar e instalar el bloque de concreto con la varilla de anclaje; relleno y compactación del hoyo.</li> <li>Armar e instalar el cable de acero nuevo con sus accesorios.</li> <li>Retemplar cable de acero y ajustar ferretería (en grapas paralelas, varillas preformadas y perno ojo de poste).</li> <li>Entorchar las grapas paralelas o varillas preformadas con alambre galvanizado</li> <li>Cortar varilla de anclaje anterior en caso de la instalación de uno nuevo. (Para evitar la contaminación de los suelos y como medida medioambiental de la política del grupo Distriluz se debe retirar toda la varilla con el bloque de concreto y el hoyo que queda, ser relleno con arena, etc)</li> <li>Limpieza de todo elemento orgánico ó inorgánico ajeno al armado y en el área de empotramiento de la varilla.</li> <li>Ajustar la fijación de contrapunta al poste (asegurar posición correcta), solo para casos donde existan.</li> <li>Dejar limpio el área de trabajo.</li> <li>Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> <li>Otros relacionados con la actividad.</li> </ul>		
<p>Nota: En coordinación con la EMPRESA y con una anticipación de 72 hrs debe comunicar por escrito a la Municipalidad en cuyo ámbito efectuará las actividades de excavaciones y/o apertura de pavimento o calzada.</p>		

300565	D-CAMB/INSTALAR CONDU BAJADA A TIERRA BT	CON
<b>BT-008:</b>	<b><u>Cambio o Instalación de Conductor bajada a tierra BT</u></b>	<b>(Cjto)</b>
<u>Comprende:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>Retiro de cable de bajada a tierra deteriorada (corroída, seccionada, dañada)</li> <li>Realizar el reemplazo total o instalación del conductor de bajada a tierra conectando a la varilla del Pozo a Tierra y al conductor neutro de la red de baja tensión con los conectores adecuados.</li> <li>Asegurar conductor con grapas Tipo U, ó similar</li> <li>Pasar por tubo de fierro galvanizando, de ser necesario cambio del mismo.</li> <li>Pasar el conductor por medio del poste en caso de ser de CAC</li> <li>Limpieza general del área de trabajo.</li> <li>Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> </ul>		



300567	D-CAMBIAR/INSTALAR PUESTA A TIERRA BT	CON
<b>BT-006:            <u>Instalación y/o Cambio Total de Retenida BT</u>            (Cjto) <u>Comprende:</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Verificar el lugar para la excavación, para no dañar los sistemas de alcantarillado de agua y desagüe.</li> <li>• Excavar el hoyo para puesta a tierra (Según detalle alcanzado por EMPRESA).</li> <li>• En caso de abrir veredas o pavimento serán resanados culminada la actividad, de forma que no se diferencie del estado inicial.</li> <li>• Instalar la nueva puesta a tierra de acuerdo a requerimiento de EMPRESA quien proporcionará detalle de la instalación.</li> <li>• Tierra negra de cultivo será proporcionada por el contratista.</li> <li>• La partida considera la instalación de la poza a tierra (varilla de Cu compactado conjuntamente con los elementos de relleno), del cable de bajada a tierra (entubado y adosados del cable de bajada a tierra para postes de madera), conexiones que aseguren la continuidad eléctrica del conductor, instalación de caja de registro y tapa, compactados de terrenos circundantes, rotura y reparación de veredas, otros inherentes a la misma.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajo podrá liquidarse cumplido los requerimientos detallados, y una vez obtenido el valor requerido (debe cumplir con los valores exigidos por el CNE)</li> <li>• El pozo de tierra debe quedar a nivel de piso terminado.</li> <li>• Eliminación del desmonte.</li> <li>• Limpieza general del área de trabajo.</li> <li>• El conexionado de la nueva Puesta a Tierra debe realizarse en paralelo con la Puesta a Tierra antigua o en el mejor de los casos con el apoyo de una tierra temporaria.</li> <li>• Por nada debe desconectarse la continuidad del conductor a tierra ya que esto puede generar alteraciones en los niveles de tensión.</li> <li>• Al concluir la actividad debe quedar debidamente señalizado de acuerdo al CNE.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> <li>• Otros relacionados con la actividad.</li> </ul>		
<p>Nota: En coordinación con EMPRESA y con una anticipación de 72 hrs debe comunicar por escrito a la Municipalidad en cuyo ámbito efectuará las actividades de excavaciones y/o apertura de pavimento o calzada.</p>		

<b>ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO DE ARMADOS</b>		
300590	D-MANTENIMIENTO DE ARMADOS DE BT	CON
<b>BT-010: <u>Mantenimiento de Armados de BT</u> (Cjto)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Limpiar los elementos orgánico e inorgánico ajeno al armado.</li> <li>• Ajustar y/o cambiar la ferretería en su integridad (pernos, tuercas), y corregir o asegurar las portalíneas con sus aisladores.</li> <li>• Amarrar o asegurar los conductores a los aisladores en armados de alineamiento.</li> <li>• Revisión de cajas de derivación de acometidas</li> <li>• Desconectar, limpiar mediante lijado o los contactos, y conectar las conexiones eléctricas en puentes en armados de rompetramo o derivación.</li> <li>• Dejar limpio el área de trabajo.</li> <li>• En zonas cercanas al mar engrasar ferretería (usar grasa neutra).</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> <li>• Otros relacionados a la actividad.</li> </ul>		
300563	D-CAMB./INST.BASTIDO/EXTENSORES (ADECDMS)	UND
<b>BT- 015: <u>Instalación de extensores de FºGº por DMS</u> (Und)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Desmontaje de porta líneas bifilares o trifilares con aisladores y ferretería.</li> <li>• Instalación de extensores y fijación al poste con abrazaderas.</li> <li>• Instalación de ferretería de sujeción al extensor.</li> <li>• Medición de nueva distancia de seguridad (a fin de garantizar el cumplimiento de distancia mínima de seguridad)</li> <li>• Al término del cambio se procederá al amarre respectivo al cable de BT.</li> <li>• Dejar limpio el área de trabajo.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> <li>• Otros relacionados a la actividad.</li> </ul>		
300559	D-CAMBIAR POSTE DE CONCRETO BT Y ACCES.	EST
<b>BT-017: <u>D-Cambiar poste de concreto BT y acces.</u> (Estructura)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Verificar el lugar para la excavación, para no dañar los sistemas de alcantarillado de agua y desagüe.</li> </ul>		

- Suministro de materiales menudos (cemento, agregados, agua, alquitrán, etc.)
- Excavar el hoyo (todo terreno) de poste a instalar o retirar de poste de baja tensión (Según detalle alcanzado por EMPRESA).
- Proteger base de concreto con elementos contra corrosión (alquitrán o similar)
- Colocación de solado.
- Instalar el cable de bajada a tierra si es necesario.
- Izado de poste B.T.
- Cimentación y tapado de hoyo
- Liberar las líneas y retirar la ferretería (portalíneas, pernos, hebillas, fleje, aislador, etc.).
- Al término del cambio se procederá al montaje, flechado y amarre de los conductores de BT.
- Retiro de estructura antigua, vientos existentes, aisladores, ferretería, puesta a tierra si la hubiera y accesorios de estructura antigua, para ser llevada al almacén de la

**EMPRESA**

- Retiro de cimentación de estructura antigua.
- Tapado de hoyo de poste retirado (incluye relleno)
- Dejar limpio el área de trabajo.
- En caso de existir acometidas domiciliarias y de alumbrado público, se realizará la desconexión y conexión
- En caso de abrir veredas o pavimento serán resanados culminada la actividad, de forma que no se diferencie del estado inicial.
- Señalización de poste con código otorgado por la empresa previa remisión de fichas de actualización de redes.
- Entrega de información de trabajo incluir código de inventario en forma impresa y medios magnéticos. Incluye formatos borrador de campo.
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.
- Otros relacionados a la actividad.

Nota: En coordinación con EMPRESA y con una anticipación de 72 hrs debe comunicar por escrito a la Municipalidad en cuyo ámbito efectuará las actividades de excavaciones y/o apertura de pavimento o calzada.

Nota: Los trabajos se ejecutarán con grúa.

300581	D-INSTALAR POSTE CONCRETO BT Y ACCESORI	EST
<b>BT-026: <u>Instalación de poste CAC y accesorios</u></b>		<b>(Estructura)</b>
<u>Comprende:</u>		

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Verificar el lugar para la excavación, para no dañar los sistemas de alcantarillado de agua y desagüe.
- Suministro de materiales menudos (cemento, agregados, agua, alquitrán, etc.)
- Excavar el hoyo (todo terreno) de poste a instalar de poste de baja tensión (Según detalle alcanzado por EMPRESA). Tener en cuenta el alineamiento y el cumplimiento de DMS (p.e. con respecto a viviendas, redes de media tensión, etc.). • Proteger base de concreto con elementos contra corrosión (alquitrán o similar)
- Colocación de solado.
- Izado de poste B.T.
- Verificar alineamiento y cumplimiento de DMS en general.
- Cimentación y tapado de hoyo.
- En caso deba soportarse en el poste algún conductor BT existente en el circuito (por DMS o similar), debe instalarse la ferretería necesaria y efectuar el montaje, flechado y amarre del conductor.
- En caso de abrir veredas o pavimento serán resanados culminada la actividad, de forma que no se diferencie del estado inicial. • Señalización y codificación de la nueva estructura.
- Señalización y codificación de estructura previa remisión de fichas de actualización de redes con información geo referenciada.
- Entrega de información de trabajo incluir código de inventario en forma impresa y medios magnéticos. Incluye formatos borrador de campo.
- Dejar limpio el área de trabajo.
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.
- Otros relacionados a la actividad.

Nota: En coordinación con EMPRESA y con una anticipación de 72 hrs debe comunicar por escrito a la Municipalidad en cuyo ámbito efectuará las actividades de excavaciones y/o apertura de pavimento o calzada.

Nota: Los trabajos se ejecutarán con grúa.

300584	D-INSTALAR POSTE DE CONCRETO BT (MANUAL)	EST
--------	--	-----

**BT-027: Instalación de poste CAC y accesorios (Manual) (Estructura)**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Verificar el lugar para la excavación, para no dañar los sistemas de alcantarillado de agua y desagüe.
- Suministro de materiales menudos (cemento, agregados, agua, alquitrán, etc.)
- Utilizar correctamente herramientas como soportes (trípode metálico), tecles (min de 02 ton) y demás para maniobrar el poste a instalar.
- Excavar el hoyo (todo terreno) de poste a instalar de poste de baja tensión (Según detalle alcanzado por EMPRESA). Tener en cuenta el alineamiento y el cumplimiento de DMS (p.e. con respecto a viviendas, redes de media tensión, etc.).
- Proteger base de concreto con elementos contra corrosión (alquitrán o similar)
- Colocación de solado
- Izado de poste B.T. con soportes, tecles y maniobras
- Verificar alineamiento y cumplimiento de DMS en general.
- Cimentación y tapado de hoyo.
- En caso deba soportarse en el poste algún conductor BT existente en el circuito (por DMS o similar), debe instalarse la ferretería necesaria y efectuar el montaje, flechado y amarre del conductor.
- Dejar limpio el área de trabajo.
- En caso de abrir veredas o pavimento serán resanados culminada la actividad, de forma que no se diferencie del estado inicial.
- Señalización y codificación de la nueva estructura previa remisión de ficha de actualización de redes con datos geo referenciados.
- Entrega de información de trabajo incluir código de inventario en forma impresa y medios magnéticos. Incluye formatos borrador de campo.
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.
- Otros relacionados a la actividad.

Nota: En coordinación con EMPRESA y con una anticipación de 72 hrs debe comunicar por escrito a la Municipalidad en cuyo ámbito efectuará las actividades de excavaciones y/o apertura de pavimento o calzada.

300611	D-RETIRAR POSTE BT Y ACCESORIOS
--------	---------------------------------

EST
-----

**BT-034: Retiro de Poste BT y Accesorios (Estructura)**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Verificar el lugar para la excavación, para no dañar los sistemas de alcantarillado de agua y desagüe.
- Suministro de materiales menudos (cemento, agregados, agua, alquitran, etc)
- Excavar el hoyo (todo terreno) de poste a retirar de poste de baja tensión (Según detalle alcanzado por EMPRESA).
- Retiro de poste.
- Resanar la parte afectada, previo relleno y compactado de hoyo.
- Dejar limpio el área de trabajo.

- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.
- Otros relacionados a la actividad.

**Nota: Los trabajos se ejecutarán con grúa.**

300578	D-INSTALAR CONDUCTOR AUTOPORTANTE BT	M
<b>BT-044: <u>Instalación de Conductor Autoportante</u> (M)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Tendido de conductor autoportante de cualquier tipo y sección.</li> <li>• Reflechar y amarrar en los armados de alineamiento y anclaje.</li> <li>• En caso de utilizar estructura existente, instalar ferretería necesaria, pasante o anclaje.</li> <li>• De existir desconectar y/o conectar puentes y empalmes aéreos.</li> <li>• Entrega de ficha de actualización con información geo referenciada.</li> <li>• Dejar limpio el área de trabajo.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> <li>• Otros relacionados a la actividad.</li> </ul>		

300588	D-CAMB/INST.CAJAS DISTRIB. DE ACOMETIDAS	UND
<b>BT-062: <u>Cambio/Instalación de caja de derivación para acometidas</u> (Und)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Traslado del personal al lugar.</li> <li>• Cambio/Instalación de caja de derivación.</li> <li>• Realizar empalmes aéreos.</li> <li>• Encintar y vulcanizar empalme.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> </ul>		

ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO DE EMPALMES Y DERIVACIONES		
300603	D-REFLECHAR CONDUCTOR AUTOPORTANTE BT	M
<b>BT-050: D-Reflechar Conductor Autoportante BT (M)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• En tramo de red aérea a reflechar: desconectar puentes, desconectar empalmes aéreos, retirar grapa de anclaje y desatar conductores en armados de alineamiento.</li> <li>• Reflechar conductor autoportante, proceder con la herramienta "mordaza de cable" al conductor portante el templado y efectuar hasta el anclaje extremo luego el amarre en los armados de alineamiento.</li> <li>• Conectar nuevamente puentes y empalmes aéreos.</li> <li>• Instalar separadores de fases de PVC.</li> <li>• Dejar limpio el área de trabajo.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> <li>• Otros relacionados a la actividad.</li> </ul> <p>NOTA: Si es necesario el corte de servicio, comunicar a la EMPRESA para su programación</p>		

ACTIVIDAD: TRABAJOS CIVILES		
300617	D-ROTURA Y REPARACIÓN DE VEREDA	M2
<b>BT-067: Rotura y Reparación de Vereda (M2)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotura de vereda o pavimento con máquina cortadora de acuerdo al estado y dimensiones de la pista y con el espesor encontrado en el terreno (si supera las dimensiones requeridas no será reconocida por EMPRESA).</li> <li>• Ejecución de actividad para el que se abrió vereda o pavimento.</li> <li>• Reparar la vereda o pavimento, previo compactado del área a reparar.</li> <li>• Acabado del piso mediante frotado y pulido. El resane de forma que no se diferencie del estado inicial.</li> <li>• Eliminación de los cascotes y desmonte en general el mismo día que se ejecuta los trabajos.</li> <li>• La Contratista suministrará el material necesario para la presente actividad.</li> <li>• Limpieza general del área de trabajo.</li> <li>• Otros relacionados con la actividad.</li> </ul> <p>NOTA 1: En coordinación con EMPRESA y con una anticipación de 72 hrs debe comunicar por escrito a la Municipalidad en cuyo ámbito efectuará las actividades de excavaciones y/o apertura de pavimento o calzada</p>		

300103	Transporte de material chatarra en camioneta	EVENTO
--------	--	--------

<b>BT-076:                    <u>Transporte de material chatarra en camioneta</u>                    (EVENTO)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades previas (elaboración de informe para devolución de material chatarra, coordinación con Jefatura Técnica/ UMD y almacén de Enosa). El informe debe detallar el material que se devuelve en cada orden de mantenimiento y que conforman el lote que se ingresará al almacén de Paita, partiendo desde la base Piura.</li> <li>• Transporte del material chatarra a devolver (de Piura hasta Paita).</li> <li>• Entrega del informe de internamiento visado por seguridad y el encargado del almacén por evento.</li> <li>• Corresponde cuando se entrega material chatarra en Paita o Sullana, desde Piura o Talara.</li> </ul>		
305145	Transporte de material chatarra en grúa	EVENTO
<b>BT-077:                    <u>Transporte de material chatarra en grúa</u>                    (EVENTO)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades previas (elaboración de informe para devolución de material chatarra, coordinación con Jefatura Técnica/ UMD y almacén de Enosa). El informe debe detallar el material que se devuelve en cada orden de mantenimiento y que conforman el lote que se ingresará al almacén de Paita, partiendo desde la base Piura.</li> <li>• Transporte del material chatarra a devolver (de Piura hasta Paita).</li> <li>• Entrega del informe de internamiento visado por seguridad y el encargado del almacén por evento.</li> <li>• Corresponde cuando se entrega material chatarra en Paita o Sullana, desde Piura o Talara.</li> </ul>		



ACTIVIDAD: TRANSFORMADOR		
303322	D-MANT. EXTERIOR DE TRAF0 (LIMPIEZA, AJU	TRF
<p><b>SED-008: Mantenimiento exterior de Transformadores (limpieza ajustes y otros) (TRF)</b></p> <p><u>Comprende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Desenergizar la SED (BT y MT).</li> <li>• Limpieza de transformador en general (carcaza, tanque, bornes, aisladores), se debe de usar solventes dieléctricos.</li> <li>• Ajuste de puntos de conexión eléctrica tanto en media como en baja tensión y conexiones de masa y puesta a tierra.</li> <li>• Verificar y asegurar el ajuste correcto de los soportes y de fijación del soporte del transformador.</li> <li>• Realizar la medición de la resistencia de aislamiento del transformador.</li> <li>• Energizar la SED (MT y BT).</li> <li>• Medición de tensión en el lado de baja tensión e informe de parámetros eléctricos obtenidos en formato digital.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> </ul> <p><u>Materiales a cargo de la contratista:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvente.</li> <li>• Trapo.</li> <li>• Lijas.</li> </ul>		

300773	ROTACION DE TRANSFORMADORES	CJTO
<p><b>SED-011: Rotación de Transformadores (CJTO)</b></p> <p><u>Comprende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios)..</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Instalar / retirar tierras temporarias.</li> <li>• Se considera el cambio de transformadores desde una subestación (TRAF01) a otra subestación (TRAF02).</li> <li>• Descargar el TRAF01, retirarlo y transportarlo a la SED a rotar.</li> <li>• Descargar el TRAF02 y retirarlo de su SED</li> <li>• Instalar el TRAF01, efectuar las conexiones (de ser necesario se efectuará el cambio del conductor tramo: Seccionador Cut Out al Transformador) y seguir la secuencia para la normalización del servicio.</li> <li>• Transportar TRAF02 a la SED inicial</li> <li>• Instalar el TRAF02, efectuar las conexiones (de ser necesario se efectuara el cambio del conductor tramo: Seccionador Cut Out al Transformador) y seguir la secuencia para la normalización del servicio.</li> </ul>		

- Se considerará para todo tipo de transformadores instalados en las Subestaciones de Distribución.
- Comprobar el estado del transformador antes y después (pruebas de aislamiento y continuidad)
- verificación de voltaje en barra y secuencia de fases.
- Puesta en servicio
- Entrega de ficha de actualización de redes.
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.
- Para la intervención, y por actividad, es necesario que el personal propuesto en el plan de trabajo, haya pasado los controles de seguridad y haber obtenido los permisos necesarios para proceder con la interrupción.

Materiales a cargo de la contratista:

- Formatos para la actualización de redes.

303324	CAMBIO /INSTALACIÓN DE TRANSFORMADOR	TRAFO
--------	--------------------------------------	-------

**SED-012: Cambio /Instalación de Transformador**

**(TRAFO)**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Hacer pruebas para comprobar el estado del transformador a cambiar.
- Maniobras de Desenergización del transformador del circuito MT y BT.
- Descargar el transformador.
- Desconexión y desmontaje el transformador.
- Instalar el nuevo transformador y realizar las conexiones, asegurando la base del transformador con perfiles u otro accesorio de soporte. Cambio de conductor de bajada en caso de ser necesario.
- Purgado de gases y cambio de tapón de operación del transformador (si corresponde).
- Realizar las pruebas de conformidad (aislamiento y continuidad)
- Seguir la secuencia para la normalización del servicio, se considerará para todo tipo de transformadores instalados en las Subestaciones de Distribución.
- Verificación de secuencia de fase y voltaje en barras.
- Puesta en servicio.
- Entrega de ficha de actualización de redes.
- Se considerará para todo tipo de transformadores instalados en las Subestaciones de Distribución.
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.
- Para la intervención, y por actividad, es necesario que el personal propuesto en el plan de trabajo, haya pasado los controles de seguridad y haber obtenido los permisos necesarios para proceder con la interrupción.

Materiales a cargo de la contratista:

- Formatos para la actualización de redes.

ACTIVIDAD: TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN		
300742	INSTALACIÓN /CAMBIO DE TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN	TABLERO
<b>SED-015: <u>Instalación /Cambio de tableros de distribución</u> (TABLERO)</b> <u>Comprende</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo</li> <li>Maniobras de desenergización de la subestación.</li> <li>Instalar / retirar tierras temporarias.</li> <li>Desconectar los cables de ingreso y salida del tablero.</li> <li>Desmontar el tablero a cambiar.</li> <li>Verificar estado de ajustes y conexión del tablero y reajustar de ser necesario antes de instalar tablero nuevo.</li> <li>Conectar los cables de ingreso y salida del tablero, incluye instalación de terminales, conexión de los componentes del tablero.</li> <li>Verificar la instalación correcta de todos los componentes del tablero, equipos de control y medida.</li> <li>Rotular el tablero (códigos, señales de seguridad, otros).</li> </ul> <p>Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para la intervención, y por actividad, es necesario que el personal propuesto en el plan de trabajo, haya pasado los controles de seguridad y haber obtenido los permisos necesarios para proceder con la interrupción</li> </ul>		
<u>Materiales a cargo de la contratista:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos para la actualización de redes.</li> </ul>		
300744	CAMBIO Y/O INSTALACIÓN DE ELEMENTOS LLAVES TERMOMAGNÉTICAS, BASES PORTAFUSIBLES U OTROS SIMILARES	UND
<b>SED-016: <u>Cambio y/o instalación de elementos llaves termomagnéticas, bases portafusibles u otros similares</u> (UND)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo</li> <li>Maniobras de desenergización de la subestación.</li> <li>Instalar / retirar tierras temporarias.</li> <li>Desconexión de cables de alimentación y retiro del elemento a cambiar.</li> <li>Para el caso de fusibles o llaves térmicas registrar sus datos de corriente de operación e informar.</li> <li>Adecuación de barras y/o cableado, previa a la instalación.</li> <li>Instalar el nuevo elemento de protección, conexión de cables de alimentación y verificar funcionamiento.</li> <li>Verificación de operatividad del elemento cambiado.</li> </ul>		

- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique
- Para la intervención, y por actividad, es necesario que el personal propuesto en el plan de trabajo, haya pasado los controles de seguridad y haber obtenido los permisos necesarios para proceder con la interrupción

Materiales a cargo de la contratista:

- Formatos para la actualización de redes.

300738	INSTALACIÓN /CAMBIO DE CABLES DE COMUNICACIÓN EN SED	CJTO
--------	--	------

**SED-018: Instalación /Cambio de cables de comunicación en SED (CJTO)**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo
- Verificar que la subestación se encuentra desenergizada.
- Retirar el cable de conexión de Transformador a Tablero o de Tablero a Circuito BT (conjunto trifásico o monofásico).
- Instalar el nuevo cable con sus respectivos terminales y efectuar las conexiones.
- Verificar conexiones en Termomagnético y Red de BT.
- Verificar secuencia de fase.
- Verificar ajustes en barra y transformador.
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.

Materiales a cargo de la contratista:

- Cintas aislantes y otros.

300741	INSTALACION DE NUEVA PAT EN SED	UND
--------	---------------------------------	-----

**SED-025: Instalación de nueva PAT (UND)**

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.
- Verificación en campo la ubicación de los pozos de tierra, en lugar adecuado.
- Realizar las pruebas de resistencias de los pozos antes y después de la renovación. El valor promedio a obtener, debe ser menor o igual a 15 ohmios.
- Para un electrodo de 2,4m, cavar un pozo de 3.0m de profundidad, 1.0m de diámetro en la boca y 0,8m en la base.
- Instalación de puesta a tierra con sal, bentonita, cemento conductor u otro componente que proporcione la empresa CONCESIONARIA (Incluye excavado de Agujeros).
- Medición de resistencia de tierra puesta a tierra (por pozo y en paralelo)
- La contratista deberá entregar la certificación de calibración actualizada del telurómetro a utilizar.
- Instalación y conexión de cable de Bajada de PAT, protección mecánica de bajada a tierra, para estructuras de madera de ser el caso. • Tierra de cultivo será proporcionada por el contratista.
- Incluye el retiro de desmonte y limpieza del área de trabajo.

- Incluye los trámites ante la Municipalidad local para realizar trabajos en vías públicas.
- Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.
- Terminado el trabajo, debe medirse el pozo a tierra, debiendo arrojar un valor menor a 10 ohmios, como promedio de las mediciones que se efectúen.

Materiales a cargo de la contratista:

- Agua.
- Tierra de cultivo.
- Bentonita

300730	D-APERTUR/CIERRE D INTERRUPT TERMOM EN TABLERO	SED
<b>SED-030: Apertura o cierre de interruptor termomagnético en tablero (SED)</b> <u>Comprende:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste en la reposición del servicio ante aperturas de interruptores termomagnéticos por falla o por maniobras programadas, en el tablero de distribución.</li> <li>• Coordinación de las maniobras con la supervisión de la empresa CONCESIONARIA.</li> <li>• Apertura o cierre de interruptor termomagnético.</li> </ul> <p><b>Para los casos de aperturas por fallas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluye presentación de informe que incluya el análisis de falla por evento, si en un periodo de 07 días se tiene una interrupción de las mismas características en el mismo punto de maniobra ya no se volverá a pagar las actividades ejecutadas para reponer el servicio, la contratista estará obligada a realizar necesariamente las actividades necesarias para identificar la causa de la falla y su subsanación. Las actividades adicionales a realizar serán valorizadas según lo ejecutados.</li> </ul> <p><u>Materiales a cargo de la contratista:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos.</li> </ul>		

## **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

<b>ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS</b>		
301443	D-CAMB/INST PAST C/LUM-C/APOYO TELESCÓP	Cjto
<p><b>AP-007: <u>Cambio/Instalación/Traslado de Pastoral c/Luminaria</u></b>  <b>(Cjto) c/apoyo de telescópica</b> <i>Comprende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).</li> <li>• Retiro/despacho de materiales desde los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes y su traslado hasta el punto o zona de trabajo.</li> <li>• Desconexión del empalme en línea de alimentación a la UAP, si correspondiera.</li> <li>• Retiro de la luminaria existente y de pastoral usado, si correspondiera.</li> <li>• Instalación de todo tipo pastoral, protector contra aves de paso, si correspondiera, y protección de pernos con grasa en zonas de alta corrosión.</li> <li>• Cableado al pastoral y/o cambio de cable de alimentación en caso de deterioro.</li> <li>• Limpieza, instalación de la luminaria (incluye cambio de lámpara) y fijación (anti hurto) de la misma si correspondiera.</li> <li>• Verificación del encendido.</li> <li>• Se requiere inspecciones de Coordinador de contratista</li> <li>• Traslado de pastoral retirado desde el terreno al almacén destinado por Concesionaria.</li> <li>• Los trabajos se realizarán con unidad móvil con brazo telescópico.</li> <li>• En lugares inaccesibles se permitirá el uso de escaleras telescópicas de fibra de vidrio, previa inspección del estado de la estructura o cuando la longitud de pastoral lo permita (muy corto), caso de zonas rurales.</li> <li>• Devolución de materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, a los almacenes de ENOSA donde corresponda o la supervisión de ENOSA indique.</li> </ul> <p><u>Referencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AST Distribuidora</li> <li>• Otros aprobados por Distribuidora.</li> </ul> <p>Nota: Los trabajos se ejecutarán con unidades telescópicas.</p>		

**ANEXO N° 02.- CANTIDAD/METRADO REFERENCIAL DE ACTIVIDADES**

N°	COD. SAP	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT. PARA DOS AÑOS
01	300568	D-CAMBIAR/INSTALAR RETENIDA BT	CON	135
02	300567	D-CAMBIAR/INSTALAR PUESTA A TIERRA BT	CON	113
03	300581	D-INSTALAR POSTE CONCRETO BT Y ACCESORI	EST	300
04	300578	D-INSTALAR CONDUCTOR AUTOPORTANTE BT	M	60,000
05	303324	D-CAMBIO/ INSTALACIÓN DE TRANSFORMADOR	Trafo	113
06	300741	INSTALACION DE NUEVA PAT EN SED	UND	221
07	300742	INSTALACIÓN /CAMBIO DE TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN	CON	113
08	300744	CAMBIO Y/O INSTALACIÓN DE ELEMENTOS LLAVES TERMOMAGNÉTICAS	UND	450
09	300654	D-CAMBIAR/INSTALAR RETENIDA COMPLETA MT	CON	113
10	300634	D-CAMBIAR/INSTALAR AISLADOR PIN	UND	140
11	300636	D-CAMB/INST AISLADOR SUSPEN(CDENA/POLIM)	CON	140
12	300651	D-CAMBIAR/INSTALAR MÉNSULA O CRUCETA CAV	CON	90
13	300652	D-CAMB/INST MÉNSULA O CRUCETA D MADE/FIE	CON	180
14	300689	D-INSTALAR/RETIRAR POSTE DE CONCRETO MT	EST	250
15	300627	D-CAMBIAR/INSTAL. ESTRUCTURA SAB	CON	54
16	300628	D-CAMBIAR/INSTAL. ESTRUCTURA SAM	CON	113
17	300677	D-INSTALAR BLOQUE D PROTEC CONTRA IMPACT	UND	225
18	300688	D-INST/REPOSICIÓN DE LÍNEAS AÉREAS EN MT	KMF	80
19	300658	D-CAMBIAR/INSTALAR SECCIONADOR CUT OUT	UND	221
20	301443	D-CAMB/INST PAST C/LUM-C/APOYO TELESCÓP	Cjto	270
21	300738	D-INSTALACIÓN /CAMBIO DE CABLES DE COMUNICACIÓN EN SED	CON	90
22	300642	D-CAMB/INSTAL DE CONDUCT BAJADA A TIERRA	CON	23
23	303251	INSTALACIÓN DE NUEVAS PUESTAS A TIERRA MT	CON	45
24	300655	D-CAMBIAR INSTALAR RIOSTRA DE POSTE MT	CON	54

25	301416	D-ROTURA Y REPARACIÓN VEREDA	M2	23
26	300644	D-CAMBIAR/INSTALA CONECTOR MT-CUALQ.TIPO	UND	135
27	300621	D-APERTURA Y CIERRE DE SECCIONADOR	CJTO	180
28	300066	D-ALQUILER DE GRUA DE 5 TN	Hm	50
29	300687	D-INST/RETIRO DE TIERRA TEMPORAL/R.AÉREA	CON	60
30	300596	D-MANTENIMIENTO DE RETENIDA BT	CON	45
31	300565	D-CAMB/INSTALAR CONDU BAJADA A TIERRA BT	CON	45
32	300590	D-MANTENIMIENTO DE ARMADOS DE BT	CON	45
33	300563	D-CAMB./INST.BASTIDO/EXTENSORES (ADECDMS)	UND	68
34	300559	D-CAMBIAR POSTE DE CONCRETO BT Y ACCES.	EST	30
35	300584	D-INSTALAR POSTE DE CONCRETO BT (MANUAL)	EST	9
36	300611	D-RETIRAR POSTE BT Y ACCESORIOS	EST	18
37	300603	D-REFLECHAR CONDUCTOR AUTOPORTANTE BT	M	2,250
38	300588	D-CAMB/INST.CAJAS DISTRIB. DE ACOMETIDAS	UND	90
39	300617	D-ROTURA Y REPARACIÓN DE VEREDA	M2	45
40	300103	Transporte de material chatarra en camioneta	EVENTO	25
41	305145	Transporte de material chatarra en grúa	EVENTO	24
42	303322	D-MANT. EXTERIOR DE TRAF0 (LIMPIEZA, AJU	TRF	23
43	300773	ROTACION DE TRANSFORMADORES	CJTO	68
44	300730	D-APERTUR/CIERRE D INTERRUPT TERMOM EN TABLERO	SED	113

### **ANEXO N° 03.- ESQUEMA Y PRODECIMIENTO DE TRABAJO**

#### **Procedimientos de trabajo**

- a) La contratista recibe las órdenes de trabajo y las ejecuta según los plazos establecidos por ENOSA.



- b) La contratista verificará la orden de trabajo recibida y constatará en campo tanto el metrado de materiales como de servicio necesario. En caso de ajustes, se deben coordinar con el supervisor respectivo. El metrado debe elaborarse en base al stock disponible de materiales en almacenes de ENOSA -de la Unidad Empresarial donde se ejecuta la actividad-.
- c) Una vez concordada la orden de trabajo, y aprobadas las reservas, la contratista podrá retirar los materiales de los almacenes de ENOSA.
- d) Las maniobras de apertura y cierre de circuitos serán realizados por la cuadrilla a cargo del trabajo, a menos que ENOSA disponga lo ejecute otro personal.
- e) El Ingeniero Asistente de la contratista está obligado a informar vía radio, teléfono u otro medio, los avances de los trabajos, incidentes, accidentes, reclamos de clientes, así como indicar la hora de inicio y finalización de labores, todos los días.
- f) 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 con la debida autorización 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 según las otras penalidades definidas en el presente documento, y además descontándole de la valorización los costos por daños y perjuicios a ENOSA y/o terceros afectados.
- g) Culminados los trabajos la contratista, presentará el expediente de liquidación completo al supervisor ENOSA en un plazo no mayor a 7 días calendarios y solicitará la supervisión de ENOSA a fin de que de la conformidad y se proceda a la facturación.

## **ANEXO N° 04.- INSTRUCCIÓN – VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO I12-03-04**

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-04
	<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**

- a. **Conformidad**  
Cumplimiento de los requisitos especificados.
- b. **Evidencia Objetiva**  
Información que respalda la existencia o veracidad de algo. Esta puede obtenerse a través de la observación, medición u otros medios.
- c. **No Conformidad**  
Incumplimiento de los requisitos especificados.
- d. **Inspección**  
Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen.
- e. **Liberación**  
Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.
- f. **Muestra**  
Parte de un conjunto o de una cantidad total.
- g. **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.
- h. **Proveedor (Contratista)**  
Organización o persona que proporciona un servicio.
- i. **Registro**  
Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- j. **Verificación**  
Confirmación mediante provisión de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

### **4. ABREVIATURAS**

- a. **FLC:** Formato de Liquidación de Campo
- b. **FLS:** Formato de Liquidación de Servicio
- c. **IM:** Informe de mantenimiento
- d. **UMD:** Unidad de Mantenimiento en Distribución
- e. **TTRR:** Términos de Referencia
- f. **OS:** Orden de Servicio

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Distribución 13 de marzo 2019  	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019  	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazabal Yenque 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:	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> Sí; 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 Yénque Coordinador Principal SIG 15 de marzo 2019 	<b>Aprobado por:</b> 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:	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 <b>los registros de liquidación FLC, FLS e IM</b> 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 Olazábal Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2024 	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2024 
--	--	---	--





	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código:	112-03-04
	<b>VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO</b>		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 <i>los registros de liquidación FLC, FLS e IM entregados</i> 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 <i>devuelve los tres registros</i> al Proveedor en señal de conformidad. Va a la actividad 09  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, <b>caso contrario se descontará la actividad</b>). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica que todos sus trabajos cumplan con los requisitos especificados.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

<p>Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2024</p> 	<p>Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2024</p> 	<p>Revisado por: Nilton Olazabal Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2024</p> 	<p>Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2024</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	<b>Realiza verificación final</b> Verifica el levantamiento de las observaciones detectadas en el FLC
06	Supervisor UMD / Supervisor Tercero	<b>¿FLC, FLS e IM conformes?</b> 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	<b>Notifica al Proveedor</b> - 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	<b>Libera FLC, FLS e IM</b> 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	<b>Presenta factura, expediente de liquidación</b> Presenta factura, el expediente de liquidación, siguiendo lo establecido en la Instrucción 112-03-05 Liquidación de Ordenes 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-ID04-01 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

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2020 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2020 	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazabal Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2020 	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada León Gerente Regional SIG 15 de marzo 2020 
---	---	---	---

	<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

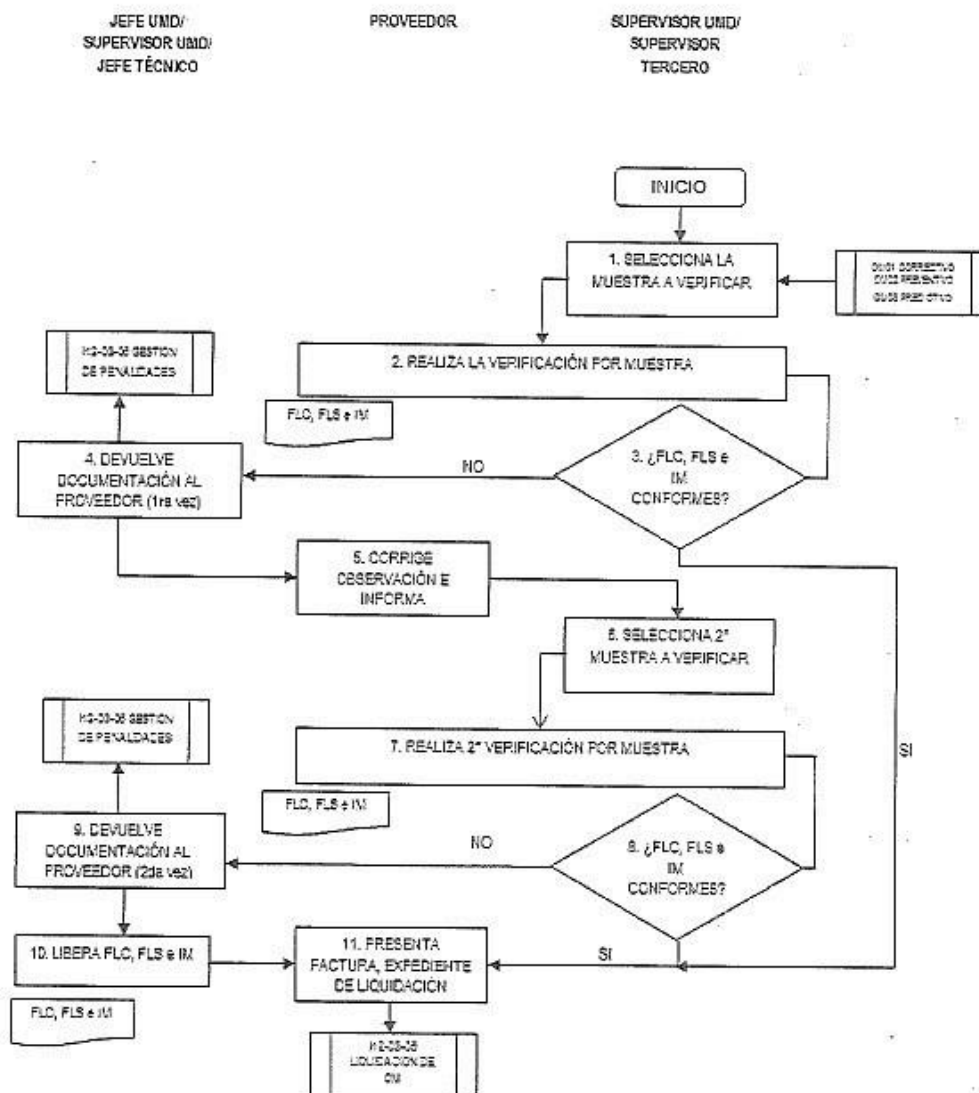
OBS = Observación (es).


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

<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 Olazabal Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019 	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada León Gerente Regional (a) 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**

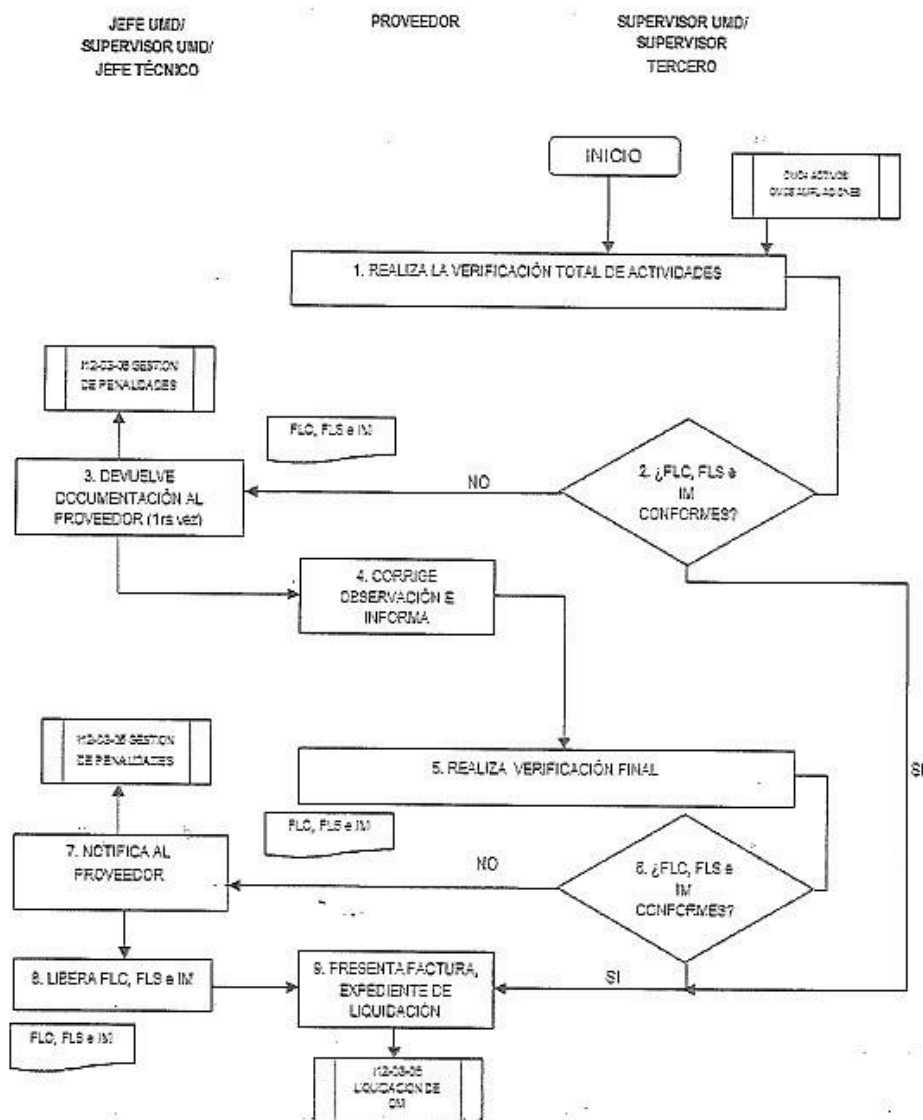


<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazabal Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019 	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada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



	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	112-03-04
	<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**



<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 Olazabal Yunque Coordinador Profesional SIG 15 de marzo 2019  	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2019  
---	--	--	--

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

ANEXO D  
TIEMPOS DE ATENCIÓN PARA LA VERIFICACIÓN  
DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDAD	a	b	c	d	e	f	g	(a+b+c)	(a....g)
	DÍAS							MIN	MAX
	Presentación de registros y FLC post trabajos de Mantenimiento	Verificación y evaluación de las actividades de Mantenimiento	Comunicación al Proveedor del resultado de la verificación y evaluación	Levantamiento de la(s) observación(es) detectada(s)	Presentación de los registros y FLC para 2da verificación	2da verificación y evaluación de las actividades de Mantenimiento	Comunicación al Proveedor del resultado de la 2da verificación		
	PROVEEDOR	ENOSA	ENOSA	PROVEEDOR	PROVEEDOR	ENOSA	ENOSA		
Cuadrillas de atención de emergencias	5	4	2	4	2	2	2	11	21
Atención de emergencias mayores	5	2	2	4	2	2	2	9	19
Actividades de poda de árboles	5	4	2	4	2	2	2	11	21
Actividades en Baja Tensión, SED	5	2	2	4	2	2	2	9	19
Actividades en Media Tensión	5	2	2	4	2	2	2	9	19
Mantenimiento de Alumbrado Público	5	6	2	4	2	2	2	13	23
Atención de deficiencias de Alumbrado Público	5	6	2	4	2	2	2	13	23

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 Yanque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2019
---	---	---	---

**ANEXO N° 05.- PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJOS SEGURO (PETS)**

**RELACIÓN DE ANÁLISIS DE SEGURIDAD DE TAREAS – AST GERENCIA – DISTRIBUCIÓN  
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DISTRIBUCIÓN**

DESCRIPCION DE TAREA
D-CAMBIAR/INSTALAR RETENIDA BT
D-CAMBIAR/INSTALAR PUESTA A TIERRA BT
D-INSTALAR POSTE CONCRETO BT Y ACCESORI
D-INSTALAR CONDUCTOR AUTOPORTANTE BT
D-CAMBIO/ INSTALACIÓN DE TRANSFORMADOR
INSTALACION DE NUEVA PAT EN SED
INSTALACIÓN /CAMBIO DE TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN
CAMBIO Y/O INSTALACIÓN DE ELEMENTOS LLAVES TERMOMAGNÉTICAS
D-CAMBIAR/INSTALAR RETENIDA COMPLETA MT
D-CAMBIAR/INSTALAR AISLADOR PIN
D-CAMB/INST AISLADOR SUSPEN(CDENA/POLIM)
D-CAMBIAR/INSTALAR MÉNSULA O CRUCETA CAV
D-CAMB/INST MÉNSULA O CRUCETA D MADE/FIE
D-INSTALAR/RETIRAR POSTE DE CONCRETO MT
D-CAMBIAR/INSTAL. ESTRUCTURA SAB
D-CAMBIAR/INSTAL. ESTRUCTURA SAM
D-INSTALAR BLOQUE D PROTEC CONTRA IMPACT
D-INST/REPOSICIÓN DE LÍNEAS AÉREAS EN MT
D-CAMBIAR/INSTALAR SECCIONADOR CUT OUT
D-CAMB/INST PAST C/LUM-C/APOYO TELESCÓP
D-INSTALACIÓN /CAMBIO DE CABLES DE COMUNICACIÓN EN SED
D-CAMB/INSTAL DE CONDUCT BAJADA A TIERRA
INSTALACIÓN DE NUEVAS PUESTAS A TIERRA MT

D-CAMBIAR INSTALAR RIOSTRA DE POSTE MT
D-ROTURA Y REPARACIÓN VEREDA
D-CAMBIAR/INSTALA CONECTOR MT-CUALQ.TIPO
D-APERTURA Y CIERRE DE SECCIONADOR
D-ALQUILER DE GRUA DE 5 TN
D-INST/RETIRO DE TIERRA TEMPORAL/R.AÉREA
D-MANTENIMIENTO DE RETENIDA BT
D-CAMB/INSTALAR CONDU BAJADA A TIERRA BT
D-MANTENIMIENTO DE ARMADOS DE BT
D-CAMB./INST.BASTIDO/EXTENSORES (ADECDMS)
D-CAMBIAR POSTE DE CONCRETO BT Y ACCES.
D-INSTALAR POSTE DE CONCRETO BT (MANUAL)
D-RETIRAR POSTE BT Y ACCESORIOS
D-REFLECHAR CONDUCTOR AUTOPORTANTE BT
D-CAMB/INST.CAJAS DISTRIB. DE ACOMETIDAS
D-ROTURA Y REPARACIÓN DE VEREDA
Transporte de material chatarra en camioneta
Transporte de material chatarra en grúa
D-MANT. EXTERIOR DE TRAFIO (LIMPIEZA, AJU
ROTACION DE TRANSFORMADORES
D-APERTUR/CIERRE D INTERRUPTOR TERMOM EN TABLERO

## **ANEXO N° 06.- OBLIGACIONES Y CONDICIONES EN MATERIAS LABORALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

### **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.*

43. Al inicio de la ejecución del contrato

43) El contratista deberá presentar nomina completa de su personal para su conocimiento y aprobación por parte de la DISTRIBUIDORA, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del presente contrato, en la cual se señalen como mínimo los siguientes antecedentes:

- Apellidos y nombres completos
- Número de cedula 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.
- Empleo anterior y motivo del finiquito del contrato.

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.
- e) Declaración del CONTRATISTA, cuando procede, donde se certifique que sus subcontratistas se encuentran al corriente de sus obligaciones salariales, de Seguridad social y de prevención de riesgos.

#### **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.

d) Actividades de especial peligrosidad.

En caso de que el servicio conlleve la realización de actividades de alto riesgo, ENOSA solicitará al CONTRATISTA, información sobre la vigilancia de Salud de sus trabajadores que sean legalmente exigibles, para asegurar el cumplimiento de la legislación en materia de Seguridad laboral. Adicionalmente, el CONTRATISTA, aportará a ENOSA, antes del inicio de la obra o servicio, la documentación siguiente:

- Nómina del personal en instalación sometido a alto riesgo.
- La calificación de “apto” para los trabajos reseñados.
- Fecha de la última revisión médica e identificación del Servicio Médico que ha realizado dicha revisión.
- Certificación Profesional de un organismo competente y reconocido por la autoridad.

e) Coordinación de actividades

LA DISTRIBUIDORA establecerá, cuando corresponda, un Plan de coordinación para que los CONTRATISTAS que desarrollen actividades en su centro de trabajo cumplan con las instrucciones adecuadas en relación con los riesgos existentes y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores.

El Plan de coordinación contemplará así mismo, los supuestos en los que los trabajadores del CONTRATISTA, sin prestar servicios en los centros de ENOSA, operen maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por ENOSA.

En caso de no estar disponible el Plan de Coordinación, será responsabilidad del CONTRATISTA aplicar las instrucciones adecuadas a su personal, con el objeto de preservar la seguridad en el trabajo.

Cuando concurren varios CONTRATISTAS en la realización de una determinada actividad, obra o servicio, cada CONTRATISTA cumplirá con la normativa sobre prevención de riesgos laborales de ENOSA, asumiendo sus obligaciones y respondiendo de sus incumplimientos.

## **A.2.2. Disposiciones particulares para la ejecución de 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 con lo establecido en el Programa de Prevención de Riesgos. Cada trabajador será informado sobre el procedimiento del trabajo a realizar, las fases de este, 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 de sector eléctrico entre los trabajadores de la CONTRATISTA y subcontratistas, 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 Area 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 “como 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, personal de subcontratistas 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 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.

## **2.6. Protocolo para la implementación de medidas de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 en el trabajo**

La exposición al COVID-19, es un riesgo que tiene todo ser humano y los trabajadores de actividades eléctricas, que debe tenerse en consideración en la seguridad y salud en el trabajo.

En atención a lo establecido en la R.M. 239-2020-MINSA, "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", la empresa CONTRATISTA contará con un protocolo de acción para las actividades eléctricas, conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud-MINSA, donde establecerá el conducto a proseguir para identificar y dar atención pertinente cuando se detecte un caso sospechoso, posible o de existir un caso confirmado en su personal.

### **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 y/o Subcontratista. 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**

a) La capacitación del personal CONTRATISTA deberá brindar los mecanismos que acrecienten 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.

b) 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.

c) 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 al 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.
- d.) El CONTRATISTA, presentará a ENOSA al inicio del Contrato y en el mes de diciembre de cada año, el Plan Anual de Capacitación de su personal, que desarrollará en el año siguiente.

## I.- PREVENCIÓN DE RIESGOS

Con el objeto de complementar las obligaciones estipuladas en el Anexo A de las Condiciones Generales, en lo relacionado con Prevención de Riesgos Laborales, el Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- a.) 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.
- b.) 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

Con el objeto de establecer una comunicación permanente entre los Centros de Mantenimiento con las distintas cuadrillas, el Contratista deberá contar con los siguientes equipos:

- 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 servicio.

ENOSA gestionará con el prestador del servicio de comunicaciones, el costo de compra o de arriendo de equipos de radio para los vehículos y oficinas de todos los Contratistas de ENOSA, para que el Contratista solicite directamente con el proveedor, los equipos que requiera.

Los equipos de comunicación Base y Móviles instalados en dependencias del Contratista, serán de cargo del Contratista.

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

### III.- SANCIONES Y DESCUENTOS

En este punto se describen las sanciones que cursarán al contratista.

*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.

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

Las penalidades se detallan en el apartado Otras Penalidades del presente documento.

**ANEXO N° 7.- INSTRUCCIÓN – LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO**  
**112-03-05**

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	112-03-05
	<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 Olazábal Yunque Coordinador Regional 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




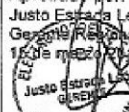
## 6. REFERENCIAS

- 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. - UU.NN: Supervisor UMD, Jefe Técnico y Jefe de Unidad de Negocios
04	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.
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 Distribución 13 de marzo 2024  	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2024  	Revisado por: Nilton Olazabal Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2024  	Aprobado por: Justo Estada León Gerente Regional (e) 15 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	<b>Corrige observación e informa</b> - 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	<b>¿Es conforme?</b> - 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	<b>Devuelve expediente?</b> <i>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.</i> <i>No: Complementa expediente adjuntando registros. Firma y sella todos los registros en señal de conformidad. Va a la actividad 11.</i> 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	<b>Actualiza formato de seguimiento de OM</b> Registra y actualiza información de la OM en el formato de seguimiento de OM F12-03-02.
12	Supervisor UMD / Supervisor Tercero / Liquidador OM	<b>Archiva / Remite informe de liquidación</b> - 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. REGISTRÓS

- 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





<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 Yunque Coordinador General SIG 15 de marzo 2019 	<b>Aprobado por:</b> Justo Sánchez León Gerente General (e) 15 de marzo 2019 
---	---	--	--

	INSTRUCCIÓN	Código:	I12-03-05
	LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE	Versión:	03/15-03-19
	MANTENIMIENTO	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.

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



	<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. RECOPIRAR 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 (esfero) 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.

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

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>	Versión:	03/15-03-19
		Página:	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 presente 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 solicite 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 2018 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2018 	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazabal Yunque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2018 	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrella León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2018 
---	---	--	--

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


ANEXO C  
TIEMPOS DE ATENCIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN  
DE ORDENES DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDAD	DÍAS										(h+i+j+ o+p+q) (h....q)	
	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	MIN	MAX
	Presentación de expediente de liquidación	Revisión de expediente de liquidación	Comunicación al Proveedor del resultado de la revisión	Levantamiento de la(s) observación(es) detectada(s)	Presentación de expediente de liquidación para 2da revisión	Revisión del levantamiento de la(s) observación(es)	Comunicación al Proveedor del resultado de la 2da revisión	Presentación de factura	Confirmación de servicios	Elaboración de expediente de OM04		
	PROVEEDOR	ENOSA	ENOSA	PROVEEDOR	PROVEEDOR	ENOSA	ENOSA	PROVEEDOR	ENOSA	ENOSA		
Cuadrillas de atención de emergencias	7	4	2	4	2	2	2	4	4	0	21	31
Atención de emergencias mayores	5	4	2	4	2	2	2	4	4	5	24	34
Actividades de poda de árboles	7	4	2	4	2	2	2	4	4	0	21	31
Actividades en Baja Tensión, SED	5	4	2	4	2	2	2	4	4	5	24	34
Actividades en Media Tensión	5	4	2	4	2	2	2	4	4	5	24	34
Mantenimiento de Alumbrado Público	7	4	2	4	2	2	2	4	4	5	26	36
Atención de deficiencias de Alumbrado Público	7	4	2	4	2	2	2	4	4	5	26	36

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 de Mantenimiento 15 de marzo 2019	Aprobado por: Justo Rodríguez León Gerente General 15 de marzo 2019
--	---	---	--

**ANEXO N° 08.- INSTRUCCIÓN – Gestión de Penalidades I12-03-06**



 <b>Enosa</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	112-03-06
	<b>GESTIÓN DE PENALIDADES</b>	Versión:	03/14-07-20
		Página:	1 de 17

## 1. OBJETIVO

Describir el proceso para la aplicación de penalidades a los Proveedores de Servicios de Mantenimiento en Distribución, ante una deficiencia y/o falta cometida dentro de los contratos de tercerización o por órdenes de servicio.

## 2. ALCANCE

Proveedores de servicios de Mantenimiento en Distribución en Sede y Unidades de Negocio de Electronoroeste S.A.

## 3. DEFINICIONES

- Aviso de penalidad**  
Notificación escrita e impresa donde se le comunica al Proveedor, mediante evidencia objetiva, la deficiencia o falta cometida y la penalidad asociada, a fin de que realice el descargo correspondiente.
- Descargo**  
Excusa o razón por parte del Proveedor para sustentar la deficiencia o falta cometida el cual le fuera comunicado. El descargo es escrito e impreso.
- Evidencia Objetiva**  
Información que respalda la existencia o veracidad de algo.
- No Conformidad**  
Incumplimiento de los requisitos especificados.
- Nota de débito**  
Documento contable que permite retener un saldo a favor de la empresa sobre el monto facturado.
- Penalidad**  
Sanción económica de acuerdo a la escala de multas establecidas en el contrato.
- 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

- UMD: Unidad de Mantenimiento en Distribución
- TT. RR: Términos de Referencias
- RR. FF: Recursos Financieros


## 5. RESPONSABILIDADES

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

## 6. REFERENCIAS

- Procedimiento GR-003 Penalidad-Observaciones.

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe de UMD 23 de julio de 2020 <small>DE LA CRUZ QUIROZ Manuel de la Cruz Quiroz 20100700004</small>	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 24 de julio de 2020	<b>Revisado por:</b> Nilton C. Olazábal Yunque Coordinador Regional SIG 27 de julio de 2020	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada León Gerente Regional 29 de julio de 2020
--	---	--	---


 <b>Enosa</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-06
	<b>GESTIÓN DE PENALIDADES</b>	Versión:	03/14-07-20
		Página:	2 de 17

b. Contratos y TT.RR de la Unidad de Mantenimiento en Distribución.

## 7. DESARROLLO

Act.	Responsable	Descripción
01	Supervisor UMD	<b>Evalúa penalidad</b> Evalúa la penalidad al Proveedor según la escala de multas y sanciones establecidas en el Anexo "B".
02	Supervisor UMD / Analista Técnico UMD	<b>Prepara y emite aviso de penalidad</b> Prepara y emite carta de aviso de penalidad al Proveedor, el cual deberá realizar su descargo en tres (3) días hábiles
03	Jefe UMD / Jefe Técnico	<b>Revisa y firma aviso de penalidad</b> Revisa y firma carta de aviso de penalidad en señal de conformidad.
04	Gerente Técnico / Jefe UU.NN	<b>Firma y remite aviso de penalidad</b> Firma y remite carta de aviso de penalidad al Proveedor.
05	Proveedor	<b>Recibe aviso y presenta descargos</b> Recibe carta de aviso de penalidad y presenta carta con los descargos correspondientes.
06	Jefe UMD / Jefe Técnico / Supervisor UMD / Analista Técnico UMD	<b>Analiza descargos</b> Verifica los descargos del Proveedor y analiza objetivamente los argumentos y/o justificaciones presentadas.
07	Jefe UMD / Jefe Técnico / Supervisor UMD / Analista Técnico UMD	<b>¿Procede penalidad?</b> Sí; va a la actividad 08 No; elabora informe y emite carta al contratista. FIN
08	Supervisor UMD / Analista Técnico UMD	<b>Elabora informe y carta de respuesta</b> - Elabora informe de análisis de penalidad detallando el monto de la penalidad aplicable, así como las conclusiones finales. - Elabora carta de respuesta al Proveedor, a fin de informarle el monto de penalidad impuesta y las recomendaciones del caso.
09	Jefe UMD / Jefe Técnico	<b>Revisa y firma informe de penalidad</b> En señal de conformidad: - Revisa y firma informe de penalidad - Revisa y firma carta de respuesta al Proveedor. Deriva documentos a la Gerencia Técnica / Jefe Técnico, según corresponda.
10	Gerente Técnico / Jefe UU.NN	<b>Firma y remite carta al Proveedor</b> En señal de conformidad: - Firma informe de penalidad - Firma carta de respuesta al Proveedor. Deriva carta de respuesta al Proveedor.
11	Jefe UMD / Jefe Técnico / Supervisor UMD / Analista Técnico UMD	<b>Emite memorando a Contabilidad</b> Emite memorando al área de Contabilidad solicitando se genere una nota de débito original por el monto de la penalidad.
12	Asistente Contable (Contabilidad)	<b>Remite Nota de Débito a la UMD</b> Remite nota de débito a la Jefatura UMD / Jefe Técnico, según corresponda.
13	Jefe UMD / Jefe Técnico	<b>Remite Nota de Débito al Proveedor</b> Remite nota de débito original al Proveedor.
14	Jefe UMD / Jefe Técnico	<b>Remite memorando a RR. FF</b> Remite memorando a Recursos Financieros para el descuento de la factura pendiente.

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe de UMD 23 de julio de 2020  <small>DE LA CRUZ QUIROZ Manuel de la Cruz Quiroz 201021706394 ucrl</small>	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 24 de julio de 2020	<b>Revisado por:</b> Nilton C. Olazábal Yunque Coordinador Regional SIG 27 de julio de 2020	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada León Gerente Regional 29 de julio de 2020
--	---	--	---

 <b>Enosa</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-06
	<b>GESTIÓN DE PENALIDADES</b>	Versión:	03/14-07-20
		Página:	3 de 17

Act.	Responsable	Descripción
15	Jefe UMD / Jefe Técnico / Supervisor UMD / Analista Técnico UMD	Archiva registros Archiva nota de débito y registros generados al expediente de penalidad.

#### 8. REGISTROS

- Carta de aviso de penalidad.
- Carta de descargo
- Informe de penalidad.
- Carta de respuesta al Proveedor
- Memorando
- Nota de débito.

#### 9. ANEXOS

- Anexo A: Diagrama de Flujo de Gestión de Penalidades
- Anexo B: Escala de Multas y Sanciones.

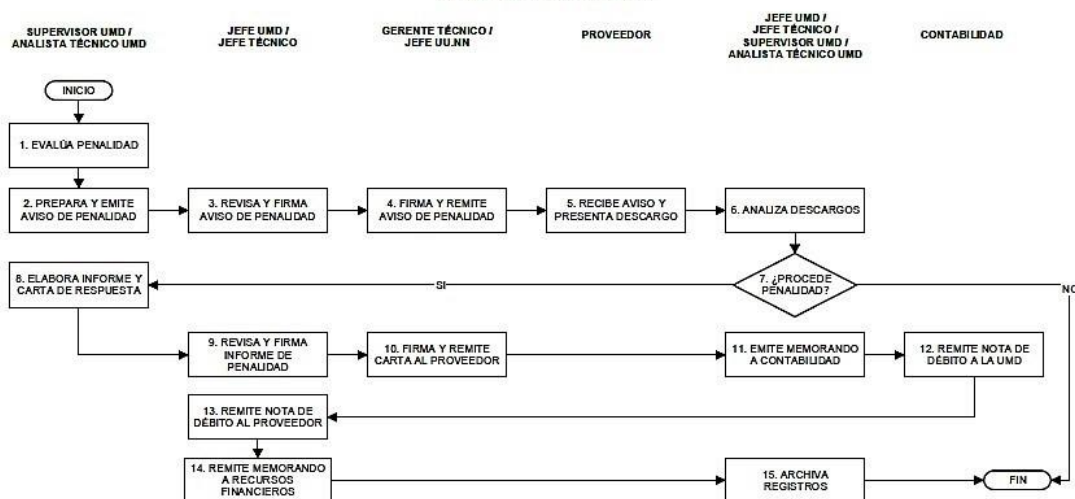
<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe de UMD 23 de julio de 2020 <small>DE LA CRUZ QUIROZ Manuel Quiroz FAU 20102708394 soft</small>	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 24 de julio de 2020 <small>Revisado digitalmente por GERARDO RUEDA AVALO 20102708394 soft Fecha: 2020.07.24 09:25:01 -05'00'</small>	<b>Revisado por:</b> Nilton C. Olazábal Yunque Coordinador Regional SIG 27 de julio de 2020	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada León Gerente Regional 29 de julio de 2020
--	---	--	---



**INSTRUCCIÓN**  
**GESTIÓN DE PENALIDADES**

Código: I12-03-06  
Versión: 03/14-07-20  
Página: 4 de 17

**ANEXO A**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**GESTIÓN DE PENALIDADES**



Elaborado por:  
Manuel de la Cruz Quiroz  
Jefe de UMD  
23 de julio de 2020  
DE LA CRUZ QUIROZ  
Manuel de la Cruz Quiroz  
20162703044-001

Revisado por:  
Gerardo Rueda Avalo  
Gerente Técnico  
24 de julio de 2020

Revisado por:  
Nilton C. Olazábal Yunque  
Coordinador Regional SIG  
27 de julio de 2020

Aprobado por:  
Justo Estrada León  
Gerente Regional  
29 de julio de 2020



## **ANEXO N° 09.- MATERIALES QUE PROVEERÁ EL CONTRATISTA**

### **MATERIALES A SUMINISTRAR POR EL CONTRATISTA**

El costo de este material menudo debe estar contemplado en el costo unitario de la actividad.

ITEM	DESCRIPCION
1	Arandelas
2	Arena
3	Brea
4	Cinta aislante simple N° 1600
5	Cinta auto vulcanizante N° 23
6	Cinta de aislante de alta performance N° 33
7	Cinta Señalizadora
8	Clavos
9	Detergente
10	Gas
11	Gasolina
12	Grasa
13	Hojas de Sierra
14	Hormigón
15	Ladrillos para señalización
16	Letreros de desvío de tránsito
17	Lijas de todo tipo y elementos de desgaste
18	Pernos
19	Piedra chancada
20	Piedras de esmeril
21	Pintura anticorrosiva
22	Pinturas de esmalte sintético y pintura reflexiva
23	Soldadura de plomo-estaño
24	Soldaduras
25	Thinner industrial
26	Solvente dieléctrico
27	Tocuyo – Trapo
28	Tornillos
30	Waype
31	Cinta band-it con hebillas

32	Aflojatodo
33	Cinta señalizadora para red subterránea
34	Silika (para tubos de subidas o bajadas subterráneas)
35	Undercouting
36	Masilla
37	Cristaflex
38	Cemento
39	Yeso
40	Agua
41	Bentonita
42	Tierra de chacra
43	Formularios solicitados por ENOSA

#### 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.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (1) Coordinador General:</u> Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista titulado.</p> <p><u>Dos (2) supervisores de campo:</u> Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista titulado.</p> <p>Nota: la habilidad profesional será verificada al inicio del servicio</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional 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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional 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><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Un (1) Coordinador General:</b> Experiencia mínima de TRES (03) años como Gerente o Jefe de área, Coordinador o Residente de obra en la ejecución de instalaciones o intervenciones en redes de distribución eléctrica.</p> <p><b>Dos (2) supervisores de campo:</b> Experiencia mínima de Dos (02) años como Supervisor de Obra/campo/ mantenimiento, Coordinador, Residente o Asistente de Residente de obra en la ejecución de instalaciones, intervenciones por mantenimiento u obras de redes de distribución eléctrica</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><b>Acreditación:</b></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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></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>- Suministro, Transporte, Montaje Electromecánico, Obras Civiles, Pruebas Eléctricas y Puesta en Servicio de Remodelación de Redes de Distribución Primaria en Media Tensión y Baja Tensión.</li> <li>- Suministro, Transporte, Montaje Electromecánico, Obras Civiles, Pruebas Eléctricas y Puesta en Servicio de Ampliaciones de Redes de Distribución Primaria de Media Tensión y Baja Tensión.</li> <li>- Suministro, Transporte, Montaje Electromecánico, Obras Civiles, Pruebas y Puesta en Servicio de Redes de Distribución Primaria, Secundaria y Alumbrado Público dentro del ámbito de concesión de empresas de Distribución Eléctrica.</li> <li>- Mejoramiento o subsanación de deficiencias por Distancias Mínimas de Seguridad en redes de media tensión y/o baja tensión.</li> <li>- Servicios de mantenimiento en sistemas de distribución de media tensión, subestaciones, baja tensión y alumbrado público.</li> </ul>

Acreditación:

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>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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.

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**

<sup>8</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".*

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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".</i></li></ul>
--	---

#### 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>100.00 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>9</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>9</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 PARA EJECUCIÓN DE AMPLIACIONES POR DEMANDA EN LA U.E. PIURA 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° CP-SM-4-2024-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1** [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>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos de valorización mensual, 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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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.

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 setecientos treinta (730) días calendarios, el mismo que se computa desde la firma del acta de inicio del servicio

#### **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**

*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 NOVENA: 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 el área de UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCION en el plazo máximo de siete (7) 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 DÉCIMA: 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 UNDECIMA: 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 dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA : 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 DECIMA CUARTA: 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.

#### **CLÁUSULA DECIMA QUINTA: 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SETIMA: 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 DECIMA OCTAVA: 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGESIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

<sup>11</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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias 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 VIGESIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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.

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>12</sup>.*

<sup>12</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 Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-4-2024-ELECTRONOROESTE S.A. (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>13</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>14</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>13</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>14</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-4-2024-ELECTRONOROESTE S.A. (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>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</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>15</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>16</sup> Ibídem.

<sup>17</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>18</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>18</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-4-2024-ELECTRONOROESTE S.A. (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 Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-4-2024-ELECTRONOROESTE S.A. (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-4-2024-ELECTRONOROESTE S.A. (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 Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-4-2024-ELECTRONOROESTE S.A. (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 Nº [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] Nº [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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>21</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 Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-4-2024-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-1**

Presente.-

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

ACTIVIDAD	CONCEPTO	U.M.	CANTIDAD (2 años)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	D-CAMBIAR/INSTALAR RETENIDA BT	CON	135		
2	D-CAMBIAR/INSTALAR PUESTA A TIERRA BT	CON	113		
3	D-INSTALAR POSTE CONCRETO BT Y ACCESORI	EST	300		
4	D-INSTALAR CONDUCTOR AUTOPORTANTE BT	M	60,000		
5	D-CAMBIO/ INSTALACIÓN DE TRANSFORMADOR	Trafo	113		
6	INSTALACION DE NUEVA PAT EN SED	UND	221		
7	INSTALACIÓN /CAMBIO DE TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN	CON	113		
8	CAMBIO Y/O INSTALACIÓN DE ELEMENTOS LLAVES TERMOMAGNÉTICAS	UND	450		
9	D-CAMBIAR/INSTALAR RETENIDA COMPLETA MT	CON	113		
10	D-CAMBIAR/INSTALAR AISLADOR PIN	UND	140		
11	D-CAMB/INST AISLADOR SUSPEN(CDENA/POLIM)	CON	140		
12	D-CAMBIAR/INSTALAR MÉNSULA O CRUCETA CAV	CON	90		
13	D-CAMB/INST MÉNSULA O CRUCETA D MADE/FIE	CON	180		
14	D-INSTALAR/RETIRAR POSTE DE CONCRETO MT	EST	250		
15	D-CAMBIAR/INSTAL. ESTRUCTURA SAB	CON	54		
16	D-CAMBIAR/INSTAL. ESTRUCTURA SAM	CON	113		
17	D-INSTALAR BLOQUE D PROTEC CONTRA IMPACT	UND	225		
18	D-INST/REPOSICIÓN DE LÍNEAS AÉREAS EN MT	KMF	80		
19	D-CAMBIAR/INSTALAR SECCIONADOR CUT OUT	UND	221		
20	D-CAMB/INST PAST C/LUM-C/APOYO TELESCÓP	Cjto	270		
21	D-INSTALACIÓN /CAMBIO DE CABLES DE COMUNICACIÓN EN SED	CON	90		
22	D-CAMB/INSTAL DE CONDUCT BAJADA A TIERRA	CON	23		
23	INSTALACIÓN DE NUEVAS PUESTAS A TIERRA MT	CON	45		
24	D-CAMBIAR INSTALAR RIOSTRA DE POSTE MT	CON	54		
25	D-ROTURA Y REPARACIÓN VEREDA	M2	23		
26	D-CAMBIAR/INSTALA CONECTOR MT- CUALQ.TIPO	UND	135		
27	D-APERTURA Y CIERRE DE SECCIONADOR	CJTO	180		
28	D-ALQUILER DE GRUA DE 5 TN	Hm	50		
29	D-INST/RETIRO DE TIERRA TEMPORAL/R.AÉREA	CON	60		
30	D-MANTENIMIENTO DE RETENIDA BT	CON	45		
31	D-CAMB/INSTALAR CONDU BAJADA A TIERRA BT	CON	45		

32	D-MANTENIMIENTO DE ARMADOS DE BT	CON	45		
33	D-CAMB./INST.BASTIDO/EXTENSORES (ADECDMS)	UND	68		
34	D-CAMBIAR POSTE DE CONCRETO BT Y ACCES.	EST	30		
35	D-INSTALAR POSTE DE CONCRETO BT (MANUAL)	EST	9		
36	D-RETIRAR POSTE BT Y ACCESORIOS	EST	18		
37	D-REFLECHAR CONDUCTOR AUTOPORTANTE BT	M	2,250		
38	D-CAMB/INST.CAJAS DISTRIB. DE ACOMETIDAS	UND	90		
39	D-ROTURA Y REPARACIÓN DE VEREDA	M2	45		
40	Transporte de material chatarra en camioneta	EVENTO	25		
41	Transporte de material chatarra en grúa	EVENTO	24		
42	D-MANT. EXTERIOR DE TRAFO (LIMPIEZA, AJU	TRF	23		
43	ROTACION DE TRANSFORMADORES	CJTO	68		
44	D-APERTUR/CIERRE D INTERRUPT TERMOM EN TABLERO	SED	113		
<b>TOTAL</b>					

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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-4-2024-ELECTRONOROESTE S.A. (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>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</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>23</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>24</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 Nº 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 Nº 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>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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>27</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>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</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 Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-4-2024-ELECTRONOROESTE S.A. (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-4-2024-ELECTRONOROESTE S.A. (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 Nº 13

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..... con RUC N°..... y domicilio en ....., declaro bajo juramento y en honor a la verdad:

RESPECTO DE ALGÚN 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 2º 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

Relaciones de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad

CONSANGUINIDAD	GRADO DE PARENTESCO	AFINIDAD
Mis padres Mis hijos/as (tanto naturales como adoptivos)	1°	Mi cónyuge Mi suegra/o Los hijos/as de mi cónyuge Cónyuge de mi padre Cónyuge de mi madre
Mis hermanos/as Mis abuelos/as Mis nietos/as	2°	Mis cuñados/as: hermanos/as de mi cónyuge Abuelos de mi cónyuge Nietos de mi cónyuge
Mis tíos/as Mis bisabuelos/as Mis biznietos/as Mis sobrinos/as	3°	
Mis primos/as hermanos Tíos abuelos/as Sobrinos nietos	4°	



## ANEXO N° 14<sup>28</sup>

### 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:

---

<sup>28</sup> Numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público

## ANEXO Nº 15

### 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 ☐ Proveedor antiguo ☐ Cambio de razón social ☐

RAZÓN SOCIAL		PAÍS Y CIUDAD (donde realiza sus operaciones)	
DIRECCIÓN		RUC/DNI/CE	
E-MAIL		TELÉFONO	
		CIU ACTIMDADES INEI	
		DESCRIPCIÓN CIU	

Nombre representante legal (firmante):		Nacionalidad	
- ¿Ha desempeñado un cargo público en los últimos 5 años? (PEP) (*)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo de documento			
- Si respondió Si: Señale su Cargo:	Entidad:	Nº de documento			

#### DATOS DE REGISTROS PÚBLICOS (PJ)

Zona Registral	
Partida Electrónica/Ficha N°	
N° de asiento: constitución de la empresa	
N° 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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	En caso afirmativo, pasar a la siguiente pregunta
¿Cuenta con Oficial de Cumplimiento?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Inscrito en SBS? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/>

#### 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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
¿La empresa es materia de Auditorías Externas?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
¿Ha contratado con <<Empresa del Grupo Distriluz>> en los últimos 5 años	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	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 Nº 16

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 consaguinidad 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°: \_\_\_\_\_