

ANEXO N°01
LOCALIDADES A TERCERIZAR

Zona I: Piura, Alto Piura y SM Sechura

Unidad de Negocios	Localidad	Distancia aproximada a sede UU.NN. (Km.)
Piura	Piura	0
	Castilla	5
	Catacaos	12
	Cucungará – Pozo de los Ramos	17
	La Legua	7
	Pedregal Grande y Chico	17
	Chato Grande y Chico	20
	La Piedra	15
	San Jacinto Montecastillo	15
	Progreso Alto	41
	Tabanco	38
	Progreso Bajo	38
	El Piedral	36
	Nuevo Tallán	35
	Nueva Ventura	34
	Punta Arena	34
	Sinchao Chico	33
	San Fernando	32
	Letigio	31
	La Obrilla	31

LOCALIDADES UN PIURA		
A-1006	A-1940	A-1941
ALM. MIGUEL GRAU	PROGRESO ALTO	CEREZAL
CASERIO LETIGIO	PROGRESO BAJO	CIENEGUILLO SUR
CIUDAD DE NOE	PUNTA ARENA	EL MOLINO
NUEVO PARAISO	CHAPAYRA	HUAN
SAN ANTONIO	CURUMUY	JUAN PABLO
SAN PEDRO	EL PAPAYO	LA MARIPOSA
SANTA ROSA BAJO PIURA	LA OBRILLA	LA PALMA
SIMBILA	RIO SECO	LAGRIMAS DE CURUMUY
SIMBILÁ	SAN RAFAEL	SAN FERNANDO
ZONA MORE	SAN VICENTE	SAN JUAN DE CURUMUY
	TERELA	SANTA ROSA
		SANTA SARA

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

Unidad de Negocios	Localidad	Distancia aproximada a sede UU.NN. (Km.)
Bajo Piura	Par achiqué	24
	Sechura	2
	Constante	16
	Matacaballo	12
	Letirá-Becará	13
	Vice	16
	Bellavista-La unión	15
	Rinconada-Llicuar	17
	La Unión	20
	Tablazo	20
	La Arena	27
	El Tallan	23

ANEXO N° 02
DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES TÉCNICAS ESTANDARIZADAS

ANEXO N°02

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES TÉCNICAS ESTANDARIZADAS

Para cualquier orden de mantenimiento, el contratista debe incluir en sus costos unitarios, a todo costo, sin excepción, el cumplimiento de las siguientes actividades:

- 1) El contratista deberá realizar una primera verificación de las zonas a intervenir en conjunto con la supervisión de ENOSA, para definir el metrado y alcance de la actividad a realizar. Posteriormente, se llevará a cabo una segunda verificación con los supervisores prevencionistas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Entidad, el contratista y la supervisión de ambas partes, acompañados de las cuadrillas que ejecutarán las actividades.
- 2) El contratista deberá destinar el tiempo necesario para realizar los controles de seguridad y las charlas de inducción a la supervisión, las cuadrillas de trabajo y el personal de equipamiento del contratista (incluidas las unidades móviles), previo al inicio de cada actividad diaria. Esta actividad es de cumplimiento obligatorio en todas las intervenciones, ya sea con corte o sin corte de servicio.
- 3) El contratista deberá presentar el plan de trabajo correspondiente, el cual será expuesto por la supervisión del contratista, ya sea de manera presencial o virtual, antes del inicio de la actividad programada.
- 4) El contratista solicitará los modelos de formatos para el reporte de sus actividades, así como el modelo de las actas requeridas para sus descargos, y asumirá el costo -e incluirá ello en sus precios unitarios- la reproducción de los formatos y actas para ser utilizados por su personal, debiendo ser entregados a ENOSA al finalizar la actividad respectiva, para efectuar el descargo en el sistema según corresponda.

Todos los desplazamientos del personal del contratista (tanto supervisión como personal técnico) y las unidades móviles requeridas para la ejecución de la actividad (incluyendo vehículos ligeros y pesados, como grúas) deberán ser incluidos en los costos unitarios del contratista. No se aceptarán partidas adicionales para el traslado de recursos, ni para la presencia de la supervisión del contratista en las actividades programadas dentro del alcance del servicio.

La documentación requerida, y que deberá presentar el contratista en el desarrollo del servicio, para un corte programado es: plan de trabajo detallado, pólizas vigentes (SSCTR, Salud-pensión, Vida-Ley), PETS, matriz IPERC por cada actividad a realizar, Plan de Contingencia, Plan de Vigilancia exigido por el MINSA, Carné de vacunación de cada trabajador con dosis completas exigidas por el MINSA, CAMO vigente de todos los trabajadores, registro de difusión de toda la documentación de SST a los trabajadores, certificación vigente para operarios de camiones grúa, certificado de operatividad de brazos hidráulicos, cualquier otra documentación exigida por las normativas aplicables, entre otros

ACTIVIDADES DE ALUMBRADO PÚBLICO

En lo que respecta a la atención de denuncias de alumbrado público (AP), el plazo para atención de sectores sin AP es de 12 horas en zona urbana y de 24 horas en zona rural, de generado el respectivo reporte; asimismo, el plazo para atención de puntos apagados u otras deficiencias de AP es de 36 horas en zona urbana y de 48 horas en zona rural, de generado el respectivo reporte; el cumplimiento de estos plazos se sustenta y documenta alcanzando oportunamente el acta de

atención de la deficiencia de AP con una foto fechada y geo-referenciada del antes y del después del correctivo efectuado. En la atención de denuncias de AP se deben colocar stickers de un respectivo color en los bienes reemplazados o intervenidos, los stickers que serán proporcionados por ENOSA para diferenciar la actividad ejecutada cuando se verifiquen posteriormente los trabajos ejecutados para dar conformidad a la orden de mantenimiento en cuestión.

Los plazos estipulados para la atención de denuncias y/o deficiencias de AP en el presente servicio son distintos a los establecidos en la normativa vigente de Osinergmin, y su cumplimiento es indispensable para evitar multas y penalidades. Por ello, el contratista deberá implementar la logística interna necesaria para cumplir con los plazos establecidos por ENOSA sin excepción alguna.

300523	D-CAM/INST LUMINARIA-C/APOYO TELESCÓPIC	CJTO
--------	---	------

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Trasladar el metrado al supervisor de ENOSA en magnético (Excel).
- El supervisor de ENOSA gestiona la Orden de mantenimiento y comunica a la contratista el retiro de los materiales.
- La Contratista solicita el retiro/despacho de materiales desde cualquiera de los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes.
- Incluye controles de seguridad inopinados y/o programados ejecutados, a potestad de ENOSA, por la propia supervisión del área usuaria técnica de ENOSA o por el área de seguridad y salud en el trabajo de ENOSA o por un supervisor prevencionista tercero encargado por ENOSA para velar por la seguridad del personal que tiene contrato vigente con ENOSA y/o interviene en las instalaciones de ENOSA, debiendo superar todos los controles y requisitos de seguridad requeridos para la intervención o actividad que se ejecutará.
- Incluye el traslado de los materiales -a todo costo- desde los almacenes de ENOSA hasta el punto o zona de trabajo, o desde los almacenes de ENOSA hacia el almacén del contratista y luego hacia el punto de trabajo.
- El traslado y custodia de los materiales es a cuenta y responsabilidad de La Contratista durante toda la actividad, hasta la conformidad del expediente de liquidación.
- Incluye el traslado del personal técnico y supervisión, ambos del contratista, desde las oficinas de la Contratista hasta el punto de trabajo y viceversa.
- Evaluación de la zona de trabajo, elaboración de charla de CINCO minutos, identificar riesgos, peligros y acciones para mitigarlos, verificar que se cuenta con toda la documentación necesaria de Seguridad y Salud en el Trabajo para ejecutar correctamente la actividad, verificación de EPPs, escalera, herramientas a utilizar y unidades móviles (todo en buen estado y operativo).
- Incluye la aplicación y cumplimiento estricto de las cinco reglas de oro de la seguridad eléctrica son: Desconectar la fuente de alimentación, Bloquear y señalizar para evitar reconexiones, Verificar la ausencia de tensión, Cortocircuito y llevar a tierra, Proteger y señalizar la zona de trabajo completamente, con conos, parantes, malla, cinta amarilla y roja donde sea necesario.
- El trabajo se ejecutará con brazo hidráulico, a todo costo incluido en esta partida.
- Desconexión del empalme en línea de alimentación a la UAP, si correspondiera.

- Desconexión de la luminaria a retirar, si correspondiera.
- Cambio de cable de alimentación en caso de deterioro.
- Instalación de luminaria nueva o rehabilitadas (incluye cambio de lámpara).
- Conexión de la luminaria y del empalme en línea de la alimentación, utilizando conectores adecuados, vulcanizando y aislando correctamente.
- Verificación de operatividad de la luminaria y su correcta orientación perpendicular a la vía (no debe quedar virado).
- Dejar limpio el área de trabajo.
- Incluye elaboración de expediente de liquidación de la orden de mantenimiento y de la actividad, entrega de planos y documentación que conforma este expediente de liquidación, incluye ficha de actualización de instalaciones eléctricas.
- Incluye correcto y completo llenado de formato o ficha de atención para el descargo oportuno, además de la información a entregar para la liquidación del trabajo efectuado. El contratista proporcionará los formatos, fichas y/o actas que se requieran, y su reproducción/elaboración estará incluido en sus precios unitarios de la actividad (por ejemplo, considerar el "Formato de reporte de denuncias" -Formato N°12-, el "Formato de orden de trabajo-Alumbrado Público" -Formato N°13-, entre otros que se requieran).
- Incluye la 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: el desarrollo de la presente actividad implica el cumplimiento indiscutible e irrenunciable de todo lo establecido en los Términos de Referencia del presente servicio (este documento). En ese sentido, la lectura y/o ejecución de esta actividad obliga al postor a realizar la lectura detenida y minuciosa, y en su totalidad, de los Términos de Referencia del presente servicio, así como de todos los anexos, incluyendo el apartado 22.2 Otras Penalidades y el Anexo 09, a los cuales brinda su conformidad y aceptación al adjudicarse el presente servicio.

300524	D-CAM/INST LUMINARIA-S/APOYO TELESCÓPIC	CJTO
--------	---	------

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Trasladar el metrado al supervisor de ENOSA en magnético (Excel).
- El supervisor de ENOSA gestiona la Orden de mantenimiento y comunica a la contratista el retiro de los materiales.
- La Contratista solicita el retiro/despacho de materiales desde cualquiera de los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes.
- Incluye controles de seguridad inopinados y/o programados ejecutados, a potestad de ENOSA, por la propia supervisión del área usuaria técnica de ENOSA o por el área de seguridad y salud en el trabajo de ENOSA o por un supervisor prevencionista tercero encargado por ENOSA para velar por la seguridad del personal que tiene contrato vigente con ENOSA y/o interviene en

las instalaciones de ENOSA, debiendo superar todos los controles y requisitos de seguridad requeridos para la intervención o actividad que se ejecutará.

- Incluye el traslado de los materiales -a todo costo- desde los almacenes de ENOSA hasta el punto o zona de trabajo, o desde los almacenes de ENOSA hacia el almacén del contratista y luego hacia el punto de trabajo.
- El traslado y custodia de los materiales es a cuenta y responsabilidad de La Contratista durante toda la actividad, hasta la conformidad del expediente de liquidación.
- Incluye el traslado del personal técnico y supervisión, ambos del contratista, desde las oficinas de la Contratista hasta el punto de trabajo y viceversa.
- Evaluación de la zona de trabajo, elaboración de charla de CINCO minutos, identificar riesgos, peligros y acciones para mitigarlos, verificar que se cuenta con toda la documentación necesaria de Seguridad y Salud en el Trabajo para ejecutar correctamente la actividad, verificación de EPPs, escalera, herramientas a utilizar y unidades móviles (todo en buen estado y operativo).
- Incluye la aplicación y cumplimiento estricto de las cinco reglas de oro de la seguridad eléctrica son: Desconectar la fuente de alimentación, Bloquear y señalizar para evitar reconexiones, Verificar la ausencia de tensión, Cortocircuito y llevar a tierra, Proteger y señalizar la zona de trabajo completamente, con conos, parantes, malla, cinta amarilla y roja donde sea necesario.
- Se utilizará escaleras de fibra de vidrio de 2 cuerpos de mínimo 28 pies, en excelente estado de conservación, previa inspección del estado de la estructura.
- Desconexión del empalme en línea de alimentación a la UAP, si correspondiera
- Desconexión de la luminaria a retirar, si correspondiera.
- Cambio de cable de alimentación en caso de deterioro.
- Instalación de luminaria nueva o rehabilitada (incluye cambio de lámpara).
- Verificación de operatividad de la luminaria y su correcta orientación perpendicular a la vía (no debe quedar virado).
- Dejar limpio el área de trabajo.
- Incluye elaboración de expediente de liquidación de la orden de mantenimiento y de la actividad, entrega de planos y documentación que conforma este expediente de liquidación, incluye ficha de actualización de instalaciones eléctricas.
- Incluye correcto y completo llenado de formato o ficha de atención para el descargo oportuno, además de la información a entregar para la liquidación del trabajo efectuado. El contratista proporcionará los formatos, fichas y/o actas que se requieran, y su reproducción/elaboración estará incluido en sus precios unitarios de la actividad (por ejemplo, considerar el "Formato de reporte de denuncias" -Formato N°12-, el "Formato de orden de trabajo-Alumbrado Público" -Formato N°13-, entre otros que se requieran).
- Incluye la 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: el desarrollo de la presente actividad implica el cumplimiento indiscutible e irrenunciable de todo lo establecido en los Términos de Referencia del presente servicio (este documento). En ese sentido, la lectura y/o ejecución de esta actividad obliga al postor a realizar la lectura detenida y minuciosa, y en su totalidad, de los Términos de Referencia del presente servicio, así como de todos los anexos, incluyendo el apartado

22.2 Otras Penalidades y el Anexo 09, a los cuales brinda su conformidad y aceptación al adjudicarse el presente servicio.

301442	D-CAMB/INST PAST C/LUM-S/APOYO TELESCÓP	CJTO
--------	---	------

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Trasladar el metrado al supervisor de ENOSA en magnético (Excel).
- El supervisor de ENOSA gestiona la Orden de mantenimiento y comunica a la contratista el retiro de los materiales.
- La Contratista solicita el retiro/despacho de materiales desde cualquiera de los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes.
- Incluye controles de seguridad inopinados o programados ejecutados, a potestad de ENOSA, por la propia supervisión del área usuaria técnica de ENOSA o por el área de seguridad y salud en el trabajo de ENOSA o por un supervisor prevencionista tercero encargado por ENOSA para velar por la seguridad del personal que tiene contrato vigente con ENOSA y/o interviene en las instalaciones de ENOSA, debiendo superar todos los controles y requisitos de seguridad requeridos para la intervención o actividad que se ejecutará.
- Incluye el traslado de los materiales -a todo costo- desde los almacenes de ENOSA hasta el punto o zona de trabajo, o desde los almacenes de ENOSA hacia el almacén del contratista y luego hacia el punto de trabajo.
- El traslado y custodia de los materiales es a cuenta y responsabilidad de La Contratista durante toda la actividad, hasta la conformidad del expediente de liquidación.
- Incluye el traslado del personal técnico y supervisión, ambos del contratista, desde las oficinas de la Contratista hasta el punto de trabajo y viceversa.
- Evaluación de la zona de trabajo, elaboración de charla de CINCO minutos, identificar riesgos, peligros y acciones para mitigarlos, verificar que se cuenta con toda la documentación necesaria de Seguridad y Salud en el Trabajo para ejecutar correctamente la actividad, verificación de EPPs, escalera, herramientas a utilizar y unidades móviles (todo en buen estado y operativo).
- Incluye la aplicación y cumplimiento estricto de las cinco reglas de oro de la seguridad eléctrica son: Desconectar la fuente de alimentación, Bloquear y señalizar para evitar reconexiones, Verificar la ausencia de tensión, Cortocircuito y llevar a tierra, Proteger y señalizar la zona de trabajo completamente, con conos, parantes, malla, cinta amarilla y roja donde sea necesario.
- Se utilizará escaleras de fibra de vidrio de 2 cuerpos de mínimo 28 pies, en excelente estado de conservación, previa inspección del estado de la estructura.
- Desconexión del empalme en línea de alimentación a la UAP, si correspondiera.
- Desconexión de la luminaria a retirar, si correspondiera.
- Cambio de cable de alimentación (NLT) en caso de deterioro.
- Instalación de pastoral con luminaria existente, nueva o rehabilitada (incluye cambio de lámpara de ser necesario). Incluye todo tipo de maniobra que deba efectuarse para la instalación del pastoral con luminaria.
- Conexión del empalme en línea de alimentación, utilizando conectores adecuados, vulcanizando y aislando correctamente para evitar sulfatación.

- Verificación de operatividad de la luminaria y su correcta orientación perpendicular a la vía (no debe quedar virado).
- Dejar limpio el área de trabajo.
- Incluye elaboración de expediente de liquidación de la orden de mantenimiento y de la actividad, entrega de planos y documentación que conforma este expediente de liquidación, incluye ficha de actualización de instalaciones eléctricas.
- Incluye correcto y completo llenado de formato o ficha de atención para el descargo oportuno, además de la información a entregar para la liquidación del trabajo efectuado. El contratista proporcionará los formatos, fichas y/o actas que se requieran, y su reproducción/elaboración estará incluido en sus precios unitarios de la actividad (por ejemplo, considerar el "Formato de reporte de denuncias" -Formato N°12-, el "Formato de orden de trabajo-Alumbrado Público" -Formato N°13-, entre otros que se requieran).
- Incluye la 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: el desarrollo de la presente actividad implica el cumplimiento indiscutible e irrenunciable de todo lo establecido en los Términos de Referencia del presente servicio (este documento). En ese sentido, la lectura y/o ejecución de esta actividad obliga al postor a realizar la lectura detenida y minuciosa, y en su totalidad, de los Términos de Referencia del presente servicio, así como de todos los anexos, incluyendo el apartado 22.2 Otras Penalidades y el Anexo 09, a los cuales brinda su conformidad y aceptación al adjudicarse el presente servicio.

300526	D-CAMB. LÁMPARA MASIVA-S/APOYO TELESCÓPICA	UND
--------	--	-----

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Trasladar el metrado al supervisor de ENOSA en magnético (Excel).
- El supervisor de ENOSA gestiona la Orden de mantenimiento y comunica a la contratista el retiro de los materiales.
- La Contratista solicita el retiro/despacho de materiales desde cualquiera de los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes.
- Incluye controles de seguridad inopinados y/o programados ejecutados, a potestad de ENOSA, por la propia supervisión del área usuaria técnica de ENOSA o por el área de seguridad y salud en el trabajo de ENOSA o por un supervisor prevencionista tercero encargado por ENOSA para velar por la seguridad del personal que tiene contrato vigente con ENOSA y/o interviene en las instalaciones de ENOSA, debiendo superar todos los controles y requisitos de seguridad requeridos para la intervención o actividad que se ejecutará.
- Incluye el traslado de los materiales -a todo costo- desde los almacenes de ENOSA hasta el punto o zona de trabajo, o desde los almacenes de ENOSA hacia el almacén del contratista y luego hacia el punto de trabajo.

- El traslado y custodia de los materiales es a cuenta y responsabilidad de La Contratista durante toda la actividad, hasta la conformidad del expediente de liquidación.
- Incluye el traslado del personal técnico y supervisión, ambos del contratista, desde las oficinas de la Contratista hasta el punto de trabajo y viceversa.
- Evaluación de la zona de trabajo, elaboración de charla de CINCO minutos, identificar riesgos, peligros y acciones para mitigarlos, verificar que se cuenta con toda la documentación necesaria de Seguridad y Salud en el Trabajo para ejecutar correctamente la actividad, verificación de EPPs, escalera, herramientas a utilizar y unidades móviles (todo en buen estado y operativo).
- Incluye la aplicación y cumplimiento estricto de las cinco reglas de oro de la seguridad eléctrica son: Desconectar la fuente de alimentación, Bloquear y señalizar para evitar reconexiones, Verificar la ausencia de tensión, Cortocircuito y llevar a tierra, Proteger y señalizar la zona de trabajo completamente, con conos, parantes, malla, cinta amarilla y roja donde sea necesario.
- Se utilizará escaleras de fibra de vidrio de 2 cuerpos de mínimo 28 pies, en excelente estado de conservación, previa inspección del estado de la estructura.
- Desconexión del empalme en línea de alimentación a la UAP.
- Desajustar abrazaderas para bajar el pastoral con toda luminaria y realizar su intervención.
- Retiro de la lámpara fallada de la luminaria intervenida.
- Limpieza del recinto óptico, e instalación de la nueva lámpara y/o instalación del adaptador si correspondiera.
- Retiro de polvo y suciedad del difusor, cambio y/o instalación del difusor de corresponder.
- Subir pastoral con luminaria, con apoyo de la escalera, colocar pastoral en las abrazaderas y ajustar correctamente, asegurando una correcta ubicación respecto de redes de media tensión y orientación respecto de la vía pública.
- Reconectar empalme en línea de alimentación con conectores adecuados,
- Verificación de operatividad de la luminaria y su correcta orientación perpendicular a la vía (no debe quedar virado).
- Dejar limpio el área de trabajo.
- Incluye elaboración de expediente de liquidación de la orden de mantenimiento y de la actividad, entrega de planos y documentación que conforma este expediente de liquidación, incluye ficha de actualización de instalaciones eléctricas.
- Incluye correcto y completo llenado de formato o ficha de atención para el descargo oportuno, además de la información a entregar para la liquidación del trabajo efectuado. El contratista proporcionará los formatos, fichas y/o actas que se requieran, y su reproducción/elaboración estará incluido en sus precios unitarios de la actividad (por ejemplo, considerar el "Formato de reporte de denuncias" -Formato N°12-, el "Formato de orden de trabajo-Alumbrado Público" -Formato N°13-, entre otros que se requieran).
- Incluye la 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: el desarrollo de la presente actividad implica el cumplimiento indiscutible e irrenunciable de todo lo establecido en los Términos de Referencia del presente servicio

(este documento). En ese sentido, la lectura y/o ejecución de esta actividad obliga al postor a realizar la lectura detenida y minuciosa, y en su totalidad, de los Términos de Referencia del presente servicio, así como de todos los anexos, incluyendo el apartado 22.2 Otras Penalidades y el Anexo 09, a los cuales brinda su conformidad y aceptación al adjudicarse el presente servicio.

301561	D-CAMB/INST EQUIP CONTR AP-S/APOYO TELES	CJTO
--------	--	------

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Trasladar el metrado al supervisor de ENOSA en magnético (Excel).
- El supervisor de ENOSA gestiona la Orden de mantenimiento y comunica a la contratista el retiro de los materiales.
- La Contratista solicita el retiro/despacho de materiales desde cualquiera de los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes.
- Incluye controles de seguridad inopinados y/o programados ejecutados, a potestad de ENOSA, por la propia supervisión del área usuaria técnica de ENOSA o por el área de seguridad y salud en el trabajo de ENOSA o por un supervisor prevencionista tercero encargado por ENOSA para velar por la seguridad del personal que tiene contrato vigente con ENOSA y/o interviene en las instalaciones de ENOSA, debiendo superar todos los controles y requisitos de seguridad requeridos para la intervención o actividad que se ejecutará.
- Incluye el traslado de los materiales -a todo costo- desde los almacenes de ENOSA hasta el punto o zona de trabajo, o desde los almacenes de ENOSA hacia el almacén del contratista y luego hacia el punto de trabajo.
- El traslado y custodia de los materiales es a cuenta y responsabilidad de La Contratista durante toda la actividad, hasta la conformidad del expediente de liquidación.
- Incluye el traslado del personal técnico y supervisión, ambos del contratista, desde las oficinas de la Contratista hasta el punto de trabajo y viceversa.
- Evaluación de la zona de trabajo, elaboración de charla de CINCO minutos, identificar riesgos, peligros y acciones para mitigarlos, verificar que se cuenta con toda la documentación necesaria de Seguridad y Salud en el Trabajo para ejecutar correctamente la actividad, verificación de EPPs, escalera, herramientas a utilizar y unidades móviles (todo en buen estado y operativo).
- Incluye la aplicación y cumplimiento estricto de las cinco reglas de oro de la seguridad eléctrica son: Desconectar la fuente de alimentación, Bloquear y señalizar para evitar reconexiones, Verificar la ausencia de tensión, Cortocircuito y llevar a tierra, Proteger y señalizar la zona de trabajo completamente, con conos, parantes, malla, cinta amarilla y roja donde sea necesario.
- Se utilizará escaleras de fibra de vidrio de 2 cuerpos de mínimo 28 pies, en excelente estado de conservación, previa inspección del estado de la estructura.

- Cortar la tensión de la red de alimentación del sistema de encendido del AP en el tablero de distribución o en su exterior.
- Cambio o Instalación del nuevo equipo de control de AP (Contactor, Fotocelda o interruptor)
- Asegurar la posición correcta del equipo de control de AP. (fotocélula con base o interruptor horario).
- Conexión del equipo de control a la red de alimentación del equipo de control de AP.
- Programación del horario de funcionamiento para la apertura y cierre del circuito de AP, si correspondiera.
- Verificación del encendido y operatividad del AP de la subestación.
- Medición de corriente del circuito AP y tensión del sistema, de corresponder.
- Dejar limpio el área de trabajo.
- Incluye elaboración de expediente de liquidación de la orden de mantenimiento y de la actividad, entrega de planos y documentación que conforma este expediente de liquidación, incluye ficha de actualización de instalaciones eléctricas.
- Incluye correcto y completo llenado de formato o ficha de atención para el descargo oportuno, además de la información a entregar para la liquidación del trabajo efectuado. El contratista proporcionará los formatos, fichas y/o actas que se requieran, y su reproducción/elaboración estará incluido en sus precios unitarios de la actividad (por ejemplo, considerar el "Formato de reporte de denuncias" -Formato N°12-, el "Formato de orden de trabajo-Alumbrado Público" -Formato N°13-, entre otros que se requieran).
- Incluye la 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: el desarrollo de la presente actividad implica el cumplimiento indiscutible e irrenunciable de todo lo establecido en los Términos de Referencia del presente servicio (este documento). En ese sentido, la lectura y/o ejecución de esta actividad obliga al postor a realizar la lectura detenida y minuciosa, y en su totalidad, de los Términos de Referencia del presente servicio, así como de todos los anexos, incluyendo el apartado 22.2 Otras Penalidades y el Anexo 09, a los cuales brinda su conformidad y aceptación al adjudicarse el presente servicio.

300535	D-MTTO EQUIP CONTROL AP-S/APOYO TELESCÓP	Cjto
--------	--	------

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Trasladar el metrado al supervisor de ENOSA en magnético (Excel).
- El supervisor de ENOSA gestiona la Orden de mantenimiento y comunica a la contratista el retiro de los materiales.
- La Contratista solicita el retiro/despacho de materiales desde cualquiera de los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes.

- Incluye controles de seguridad inopinados y/o programados ejecutados, a potestad de ENOSA, por la propia supervisión del área usuaria técnica de ENOSA o por el área de seguridad y salud en el trabajo de ENOSA o por un supervisor prevencionista tercero encargado por ENOSA para velar por la seguridad del personal que tiene contrato vigente con ENOSA y/o interviene en las instalaciones de ENOSA, debiendo superar todos los controles y requisitos de seguridad requeridos para la intervención o actividad que se ejecutará.
- Incluye el traslado de los materiales -a todo costo- desde los almacenes de ENOSA hasta el punto o zona de trabajo, o desde los almacenes de ENOSA hacia el almacén del contratista y luego hacia el punto de trabajo.
- El traslado y custodia de los materiales es a cuenta y responsabilidad de La contratista durante toda la actividad, hasta la conformidad del expediente de liquidación.
- Incluye el traslado del personal técnico y supervisión, ambos del contratista, desde las oficinas de la Contratista hasta el punto de trabajo y viceversa.
- Evaluación de la zona de trabajo, elaboración de charla de CINCO minutos, identificar riesgos, peligros y acciones para mitigarlos, verificar que se cuenta con toda la documentación necesaria de Seguridad y Salud en el Trabajo para ejecutar correctamente la actividad, verificación de EPPs, escalera, herramientas a utilizar y unidades móviles (todo en buen estado y operativo).
- Incluye la aplicación y cumplimiento estricto de las cinco reglas de oro de la seguridad eléctrica son: Desconectar la fuente de alimentación, Bloquear y señalizar para evitar reconexiones, Verificar la ausencia de tensión, Cortocircuito y llevar a tierra, Proteger y señalizar la zona de trabajo completamente, con conos, parantes, malla, cinta amarilla y roja donde sea necesario.
- Se utilizará escaleras de fibra de vidrio de 2 cuerpos de mínimo 28 pies, en excelente estado de conservación, previa inspección del estado de la estructura.
- Mantenimiento del contactor electromecánico, lo cual incluye: revisión y limpieza de borneras superiores e inferiores, ajuste de pernos.
- Mantenimiento de interruptor horario incluye: limpieza, ajuste de tornillo de los cables, y programación del horario de funcionamiento para la apertura y cierre del circuito de AP.
- Mantenimiento de fotocelda la cual incluye: revisión y limpieza de visor óptico y orientación adecuada para evitar interferencias con sensor o fuentes lumínicas que distorsionen su operatividad.
- Realizar acciones antihurto (efectuar denuncia policial y notificación a representante de JUVECO) de los equipos de control de AP, si correspondiera, de acuerdo a lo indicado por Distribuidora.
- Cambiar conductores del control de alumbrado público en caso de deterioro.
- Asegurar la posición correcta del equipo de control de AP (fotocélula o interruptor horario) y su programación (para interruptor horario).
- Verificación de encendido y operatividad del AP de la subestación.
- Dejar limpio el área de trabajo.
- Incluye elaboración de expediente de liquidación de la orden de mantenimiento y de la actividad, entrega de planos y documentación que conforma este expediente de liquidación, incluye ficha de actualización de instalaciones eléctricas.
- Incluye correcto y completo llenado de formato o ficha de atención para el descargo oportuno, además de la información a entregar para la liquidación del trabajo efectuado. El contratista proporcionará los formatos, fichas y/o actas que

se requieran, y su reproducción/elaboración estará incluido en sus precios unitarios de la actividad (por ejemplo, considerar el “Formato de reporte de denuncias” -Formato N°12-, el “Formato de orden de trabajo-Alumbrado Público” -Formato N°13-, entre otros que se requieran).

- Incluye la 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.
- Materiales a cargo de la contratista: Solvente dieléctrico, trapo y artículos de limpieza.

Nota: el desarrollo de la presente actividad implica el cumplimiento indiscutible e irrenunciable de todo lo establecido en los Términos de Referencia del presente servicio (este documento). En ese sentido, la lectura y/o ejecución de esta actividad obliga al postor a realizar la lectura detenida y minuciosa, y en su totalidad, de los Términos de Referencia del presente servicio, así como de todos los anexos, incluyendo el apartado 22.2 Otras Penalidades y el Anexo 09, a los cuales brinda su conformidad y aceptación al adjudicarse el presente servicio.

300542	D-NORMALIZ. RECLAM. AP-S/APOYO TELESCÓPICA	UND
--------	--	-----

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Trasladar el metrado al supervisor de ENOSA en magnético (Excel).
- El supervisor de ENOSA gestiona la Orden de mantenimiento y comunica a la contratista el retiro de los materiales.
- La Contratista solicita el retiro/despacho de materiales desde cualquiera de los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes.
- Incluye controles de seguridad inopinados y/o programados ejecutados, a potestad de ENOSA, por la propia supervisión del área usuaria técnica de ENOSA o por el área de seguridad y salud en el trabajo de ENOSA o por un supervisor prevencionista tercero encargado por ENOSA para velar por la seguridad del personal que tiene contrato vigente con ENOSA y/o interviene en las instalaciones de ENOSA, debiendo superar todos los controles y requisitos de seguridad requeridos para la intervención o actividad que se ejecutará.
- Incluye el traslado de los materiales -a todo costo- desde los almacenes de ENOSA hasta el punto o zona de trabajo, o desde los almacenes de ENOSA hacia el almacén del contratista y luego hacia el punto de trabajo.
- El traslado y custodia de los materiales es a cuenta y responsabilidad de La contratista durante toda la actividad, hasta la conformidad del expediente de liquidación.
- Incluye el traslado del personal técnico y supervisión, ambos del contratista, desde las oficinas de la Contratista hasta el punto de trabajo y viceversa.
- Evaluación de la zona de trabajo, elaboración de charla de CINCO minutos, identificar riesgos, peligros y acciones para mitigarlos, verificar que se cuenta con toda la documentación necesaria de Seguridad y Salud en el Trabajo para ejecutar correctamente la actividad, verificación de EPPs, escalera, herramientas a utilizar y unidades móviles (todo en buen estado y operativo).

- Incluye la aplicación y cumplimiento estricto de las cinco reglas de oro de la seguridad eléctrica son: Desconectar la fuente de alimentación, Bloquear y señalizar para evitar reconexiones, Verificar la ausencia de tensión, Cortocircuito y llevar a tierra, Proteger y señalizar la zona de trabajo completamente, con conos, parantes, malla, cinta amarilla y roja donde sea necesario.
- Se utilizará escaleras de fibra de vidrio de 2 cuerpos de mínimo 28 pies, en excelente estado de conservación, previa inspección del estado de la estructura.
- Incluye la ejecución de los siguientes trabajos u otro similar que pudiera generarse por denuncias, reclamos, mantenimiento de equipos u otros: cambio de lámpara y difusor de estar en mal estado, reposición y/o reparación del elemento fallado portalámpara, balasto, condensador, ignitor, fusible, luminaria, difusor, interruptor, bornera, cablería, fusibles (NH, Ticino,"c", lira, tapón), portafusibles, ajuste de pernos, pasantes, falsos contactos en el interior de la luminaria, control fotoeléctricos sin base u otros accesorios causantes del desperfecto, falso contacto en la acometida de la luminaria o en la acometida con la red de alimentación, etc. Debe normalizar el punto de luz (dejarlo operativo según el ciclo de encendido).
- En el lugar, incluye -de ser el caso- giro a la posición de diseño de pastoral y/o luminaria, cambio de pastoraes o luminaria por obsolescencia, reposición de luminaria que corresponda al inventario, poda de árboles (menores, sólo ramas que interfieran con la iluminación), retiro de colgajos de cometas y retiro de pancartas que interfieran con la iluminación.
- En caso de que el trabajo sea originado por una denuncia o reclamo de AP, deberá notificar al cliente por ejecución del trabajo (formato establecido por Distribuidora y suministrado por La Contratista en el cual consigne la conformidad del cliente y otra información pertinente).
- Verificación del encendido y operatividad del sistema automático de AP.
- Incluye la reparación del cable aéreo (puntual).
- Los desperfectos de mayor envergadura deberán efectuarse y liquidarse únicamente mediante las partidas correspondientes. Estos casos se comunicarán inmediatamente a la Distribuidora para su autorización.
- Materiales a cargo de la contratista: Trapo y artículos de limpieza.
- Dejar limpio el área de trabajo.
- Incluye elaboración de expediente de liquidación de la orden de mantenimiento y de la actividad, entrega de planos y documentación que conforma este expediente de liquidación, incluye ficha de actualización de instalaciones eléctricas.
- Incluye correcto y completo llenado de formato o ficha de atención para el descargo oportuno, además de la información a entregar para la liquidación del trabajo efectuado. El contratista proporcionará los formatos, fichas y/o actas que se requieran, y su reproducción/elaboración estará incluido en sus precios unitarios de la actividad (por ejemplo, considerar el "Formato de reporte de denuncias" -Formato N°12-, el "Formato de orden de trabajo-Alumbrado Público" -Formato N°13-, entre otros que se requieran).
- Incluye la 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: el desarrollo de la presente actividad implica el cumplimiento indiscutible e irrenunciable de todo lo establecido en los Términos de Referencia del presente servicio (este documento). En ese sentido, la lectura y/o ejecución de esta actividad obliga al postor a realizar la lectura detenida y minuciosa, y en su totalidad, de los Términos de Referencia del presente servicio, así como de todos los anexos, incluyendo el apartado 22.2 Otras Penalidades y el Anexo 09, a los cuales brinda su conformidad y aceptación al adjudicarse el presente servicio.

300544	D-REHABILITACIÓN DE LUMINARIA	CJTO
--------	-------------------------------	------

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Trasladar el metrado al supervisor de ENOSA en magnético (Excel).
- El supervisor de ENOSA gestiona la Orden de mantenimiento y comunica a la contratista el retiro de los materiales.
- La Contratista solicita el retiro/despacho de materiales desde cualquiera de los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes.
- Incluye controles de seguridad inopinados y/o programados ejecutados, a potestad de ENOSA, por la propia supervisión del área usuaria técnica de ENOSA o por el área de seguridad y salud en el trabajo de ENOSA o por un supervisor prevencionista tercero encargado por ENOSA para velar por la seguridad del personal que tiene contrato vigente con ENOSA y/o interviene en las instalaciones de ENOSA, debiendo superar todos los controles y requisitos de seguridad requeridos para la intervención o actividad que se ejecutará.
- Incluye el traslado de los materiales -a todo costo- desde los almacenes de ENOSA hasta el punto o zona de trabajo, o desde los almacenes de ENOSA hacia el almacén del contratista y luego hacia el punto de trabajo.
- El traslado y custodia de los materiales es a cuenta y responsabilidad de La contratista durante toda la actividad, hasta la conformidad del expediente de liquidación.
- Incluye el traslado del personal técnico y supervisión, ambos del contratista, desde las oficinas de la Contratista hasta el punto de trabajo y viceversa.
- Evaluación de la zona de trabajo, elaboración de charla de CINCO minutos, identificar riesgos, peligros y acciones para mitigarlos, verificar que se cuenta con toda la documentación necesaria de Seguridad y Salud en el Trabajo para ejecutar correctamente la actividad, verificación de EPPs, escalera, herramientas a utilizar y unidades móviles (todo en buen estado y operativo).
- Incluye la aplicación y cumplimiento estricto de las cinco reglas de oro de la seguridad eléctrica son: Desconectar la fuente de alimentación, Bloquear y señalizar para evitar reconexiones, Verificar la ausencia de tensión, Cortocircuito y llevar a tierra, Proteger y señalizar la zona de trabajo completamente, con conos, parantes, malla, cinta amarilla y roja donde sea necesario.
- Se efectuará en el taller de la contratista, el cual debe contar con un espacio especial para esta actividad, el cual debe contar con las condiciones necesarias, que deberá ser aprobado por el administrador de contrato en conjunto con la jefatura del área.
- El trabajo consiste en la limpieza general, cambio de condensador, balasto, ignitor, socket, difusor, fusibles y otros.

- Limpieza de la luminaria y verificación de encendido.
- Marcado de la luminaria con plumón o con un sticker proporcionado por el Concesionario, donde se registre la actividad de rehabilitación efectuada.
- Materiales a cargo de concesionaria: balasto, ignitor, condensador, fusibles, difusor, portalámparas y lámpara.
- Materiales a cargo de la Contratista: Pernos y barras metálicas para la adecuación del porta accesorios, Soldadura Cellocord o similar, trapo y artículos de limpieza, cintas, cables de conexión para los componentes de encendidos, pintura para la carcasa.
- Devolución de material rehabilitado como C2 a los almacenes de la empresa CONCESIONARIA.
- Dejar limpio el área de trabajo.
- Incluye elaboración de expediente de liquidación de la orden de mantenimiento y de la actividad, entrega de planos y documentación que conforma este expediente de liquidación, incluye ficha de actualización de instalaciones eléctricas.
- Incluye correcto y completo llenado de formato o ficha de atención para el descargo oportuno, además de la información a entregar para la liquidación del trabajo efectuado. El contratista proporcionará los formatos, fichas y/o actas que se requieran, y su reproducción/elaboración estará incluido en sus precios unitarios de la actividad (por ejemplo, considerar el "Formato de reporte de denuncias" -Formato N°12-, el "Formato de orden de trabajo-Alumbrado Público" -Formato N°13-, entre otros que se requieran).
- Incluye la 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: el desarrollo de la presente actividad implica el cumplimiento indiscutible e irrenunciable de todo lo establecido en los Términos de Referencia del presente servicio (este documento). En ese sentido, la lectura y/o ejecución de esta actividad obliga al postor a realizar la lectura detenida y minuciosa, y en su totalidad, de los Términos de Referencia del presente servicio, así como de todos los anexos, incluyendo el apartado 22.2 Otras Penalidades y el Anexo 09, a los cuales brinda su conformidad y aceptación al adjudicarse el presente servicio.

300547	D-RETIRO PAST/LUM-S/APOYO TELESCÓPICO	CJTO
--------	---------------------------------------	------

Comprende:

- Inspección de campo y replanteo de la actividad (metrado de materiales y servicios).
- Trasladar el metrado al supervisor de ENOSA en magnético (Excel).
- El supervisor de ENOSA gestiona la Orden de mantenimiento y comunica a la contratista el retiro de los materiales.
- La Contratista solicita el retiro/despacho de materiales desde cualquiera de los almacenes de ENOSA donde se encuentre el material requerido en el metrado conciliado entre ambas partes.
- Incluye controles de seguridad inopinados y/o programados ejecutados, a potestad de ENOSA, por la propia supervisión del área usuaria técnica de

ENOSA o por el área de seguridad y salud en el trabajo de ENOSA o por un supervisor prevencionista tercero encargado por ENOSA para velar por la seguridad del personal que tiene contrato vigente con ENOSA y/o interviene en las instalaciones de ENOSA, debiendo superar todos los controles y requisitos de seguridad requeridos para la intervención o actividad que se ejecutará.

- Incluye el traslado de los materiales -a todo costo- desde los almacenes de ENOSA hasta el punto o zona de trabajo, o desde los almacenes de ENOSA hacia el almacén del contratista y luego hacia el punto de trabajo.
- El traslado y custodia de los materiales es a cuenta y responsabilidad de La Contratista durante toda la actividad, hasta la conformidad del expediente de liquidación.
- Incluye el traslado del personal técnico y supervisión, ambos del contratista, desde las oficinas de la Contratista hasta el punto de trabajo y viceversa.
- Evaluación de la zona de trabajo, elaboración de charla de CINCO minutos, identificar riesgos, peligros y acciones para mitigarlos, verificar que se cuenta con toda la documentación necesaria de Seguridad y Salud en el Trabajo para ejecutar correctamente la actividad, verificación de EPPs, escalera, herramientas a utilizar y unidades móviles (todo en buen estado y operativo).
- Incluye la aplicación y cumplimiento estricto de las cinco reglas de oro de la seguridad eléctrica son: Desconectar la fuente de alimentación, Bloquear y señalizar para evitar reconexiones, Verificar la ausencia de tensión, Cortocircuito y llevar a tierra, Proteger y señalizar la zona de trabajo completamente, con conos, parantes, malla, cinta amarilla y roja donde sea necesario.
- Se utilizará escaleras de fibra de vidrio de 2 cuerpos de mínimo 28 pies, en excelente estado de conservación, previa inspección del estado de la estructura.
- Desconexión del empalme en línea de alimentación a la UAP si correspondiera.
- Retiro de pasturales simple, doble, triple y/o cuádruple de postes.
- Separación de la luminaria de la pastoral.
- Dejar limpio el área de trabajo.
- Incluye elaboración de expediente de liquidación de la orden de mantenimiento y de la actividad, entrega de planos y documentación que conforma este expediente de liquidación, incluye ficha de actualización de instalaciones eléctricas.
- Incluye correcto y completo llenado de formato o ficha de atención para el descargo oportuno, además de la información a entregar para la liquidación del trabajo efectuado. El contratista proporcionará los formatos, fichas y/o actas que se requieran, y su reproducción/elaboración estará incluido en sus precios unitarios de la actividad (por ejemplo, considerar el "Formato de reporte de denuncias" -Formato N°12-, el "Formato de orden de trabajo-Alumbrado Público" -Formato N°13-, entre otros que se requieran).
- Incluye la 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: el desarrollo de la presente actividad implica el cumplimiento indiscutible e irrenunciable de todo lo establecido en los Términos de Referencia del presente servicio (este documento). En ese sentido, la lectura y/o ejecución de esta actividad obliga al postor a realizar la lectura detenida y minuciosa, y en su totalidad, de los Términos de Referencia del presente servicio, así como de todos los anexos, incluyendo el apartado

22.2 Otras Penalidades y el Anexo 09, a los cuales brinda su conformidad y aceptación al adjudicarse el presente servicio.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES TÉCNICAS ESTANDARIZADAS

ACTIVIDADES DE CUADRILLAS DE EMERGENCIA

301245	D-CUADRILLA OPERACIONES/EMERG.(TIPO-II)	MES
--------	---	-----

Comprende:

- **COORDINACIÓN CON SUPERVISIÓN DE ENOSA.**
- **REMITIR PLAN DE TRABAJO HACIA ENOSA.**
- **REVISIÓN Y REPOSICIÓN DE MATERIALES A UTILIZAR.**
- **REVISIÓN RUTINARIA DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS DE TRABAJO Y UNIDAD MÓVIL.**
- **DISPONIBILIDAD DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.**
- **RECIBIR Y TOMAR NOTA DE LOS RECLAMOS POR PARTE DE SU SUPERVISOR DE EMERGENCIAS.**
- **MANIOBRAS PARA AISLAR FALLAS PARA EVITAR ACCIDENTES.**
- **MANIOBRAS PARA RESTABLECER EL SERVICIO ELÉCTRICO DE MANERA PARCIAL O TOTAL.**
- **REPARACIÓN DE AVERÍAS AÉREAS O SUBTERRÁNEAS EN MT, BT, SED Y AP.**
- **METRADO DE MATERIALES PARA REPONER FALLAS U PARA OTROS TRABAJOS QUE SE LE ASIGNE.**
- **REPOSICIÓN DE CABLES Y CONDUCTORES SUSTRÁIDOS.**
- **REPOSICIÓN DEL SERVICIO.**
- **REPORTAR A SU SUPERVISOR LOS TRABAJOS REALIZADOS.**
- **EMITIR REPORTE DE FALLAS Y SU REPARACIÓN.**
- **TODA ACTIVIDAD EJECUTADA, DEBE SER SUSTENTADO CON REGISTROS FOTOGRÁFICOS DEBIDAMENTE FECHADO Y GEORREFERENCIADA, CASO CONTRARIO, NO SE CONSIDERARÁ LA ATENCIÓN DE DICHO EVENTO EN EL SUSTENTO DE LA CUADRILLA.**
- **SI EL EVENTO SE PROLONGA PASADO EL TURNO LA CUADRILLA PERMANECERÁ ATENDIENDO EL EVENTO HASTA FINALIZAR EL CORRECTIVO Y LA REPOSICIÓN DEL SERVICIO.**
- **LIQUIDAR LA OM EN SU TOTALIDAD EN LOS CINCO (5) DÍAS CALENDARIOS DE CULMINADO EL PERIODO DE LA OM ASIGNADA, CONFORME SE ESTIPULA EN EL APARTADO 7.4 RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES DEL PRESENTE DOCUMENTO.**
- **LA CONTRATISTA DEBE TENER LA SUFICIENTE CAPACIDAD LOGÍSTICA, PARA CUANDO SE PRESENTEN PERÍODOS LLUVIOSOS, ESTÉ EN CONDICIONES DE IMPLEMENTAR COMO MÍNIMO 10 CUADRILLAS DE EMERGENCIA POR TURNO, A FIN DE ATENDER EFICIENTEMENTE LOS RECLAMOS QUE SE PRESENTEN, SIN AFECTAR NI RETRASAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE MANTENIMIENTO.**
- **CADA CUADRILLA DE EMERGENCIA DEBE ESTAR EQUIPADA CON UN (01) TELÉFONO CELULAR DE ALTA GAMA QUE CUENTEN COMO MÍNIMO, CON 128 GB DE MEMORIA INTERNA, 8 GB DE RAM, CON UNA CÁMARA DE 50 MP Y ACCESO A INTERNET, LA CUAL PERMITA CAPTURAR IMÁGENES Y VIDEOS CON REGISTRO DE FECHA, HORA Y GEOLOCALIZACIÓN, A FIN DE DOCUMENTAR PRECISA Y FEHACIENTEMENTE CADA EVENTO OCURRIDO. ESTO FACILITARÁ CONTAR CON EVIDENCIA SÓLIDA PARA JUSTIFICAR CASOS DE FUERZA MAYOR Y GESTIONAR CUALQUIER DAÑO OCASIONADO AL PATRIMONIO DE LA EMPRESA ANTE LOS ENTES REGULADORES.**
- **EN SIMULTÁNEO, DURANTE UNA EMERGENCIA, EL SUPERVISOR O JEFE DE LA CUADRILLA DE EMERGENCIA DE LA CONTRATISTA DEBERÁ INFORMAR EN TIEMPO REAL AL REPRESENTANTE TÉCNICO Y AL SUPERVISOR DEL ÁREA TÉCNICA DEL CONTRATISTA (SED, AP, BT o MT) SOBRE EL REQUERIMIENTO DE MAYOR PERSONAL, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LA EMERGENCIA. ESTO PERMITIRÁ AGILIZAR LAS ACCIONES A TOMAR EN CONJUNTO CON LOS SUPERVISORES DE ENOSA, GARANTIZANDO UNA RESPUESTA EFICIENTE Y COORDINADA. TODA DEMORA EN LA ATENCIÓN DE UNA EMERGENCIA POR FALTA DE COORDINACIÓN INTERNA EN EL CONTRATISTA, SERÁ PENALIZADA SEGÚN LO ESTIPULADO EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

- EL ÁREA USUARIA DE **ENOSA**, A TRAVÉS DE SU SUPERVISOR DE TURNO, REFORZARÁ LA COORDINACIÓN -EFECTUADA INICIALMENTE POR LA CUADRILLA DE EMERGENCIA QUE ATIENDE LA EMERGENCIA- PARA LA INTERVENCIÓN INMEDIATA CON CUADRILLAS ADICIONALES DE LA CONTRATISTA, IDÓNEAS PARA EJECUTAR LA REPARACIÓN. ASIMISMO, DE CORRESPONDER, EL ALMACENERO DE LA CONTRATISTA DEBE ESTAR DISPONIBLE PARA EL DESPACHO DE MATERIALES POR EVENTO DE EMERGENCIA DESDE SUS ALMACENES O LOS ALMACENES DE **ENOSA**. POR TRATARSE DE UNA EMERGENCIA, LA CONTRATISTA PODRÁ RECIBIR LA ORDEN DE TRABAJO POR PARTE DE **ENOSA**, YA SEA VERBALMENTE (MEDIANTE RADIO Y/O CELULAR), CON CARGO A SER REGULARIZADA POSTERIORMENTE POR ESCRITO EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS DE ATENDIDA LA EMERGENCIA, SOBRE LO CUAL LA CONTRATISTA EFECTUARÁ LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE.
- LAS CUADRILLAS DE EMERGENCIA DEBEN MANTENER UN STOCK PERMANENTE DE CONTACTORES, INTERRUPTORES HORARIOS, FOTOCÉLULAS E INTERRUPTORES TERMOMAGNÉTICOS DE DIVERSAS CAPACIDADES, LOS CUALES LES PERMITIRÁ REALIZAR EL REEMPLAZO INMEDIATO DE CUALQUIER COMPONENTE QUE PRESENTE DEFICIENCIAS DURANTE EL TURNO DE EMERGENCIA. LA GESTIÓN DEL STOCK DE ESTOS COMPONENTES ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LA CONTRATISTA. POR LO TANTO, TRAS EL USO DE CUALQUIERA DE ELLOS DURANTE UN EVENTO, DEBERÁ SOLICITARSE DE MANERA INMEDIATA SU REPOSICIÓN, ASEGURANDO ASÍ QUE LAS CUADRILLAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EVITEN CUALQUIER DEFICIENCIA EN SU DISPONIBILIDAD. EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE ACEPTARÁN CORRECTIVOS PROVISIONALES. LA FALTA DE STOCK DE ESTOS MATERIALES EN LAS UNIDADES MÓVILES Y LOS CORRECTIVOS PROVISIONALES POR FALTA DE ESTOS AMERITARÁ EL INICIO DE PROCESO DE PENALIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
- ANTE LA OCURRENCIA DE CUALQUIER EVENTO DE EMERGENCIA EN LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN, LA CUADRILLA DE EMERGENCIA DEL TURNO EN QUE OCURRIÓ DICHO EVENTO DEBE PERMANECER HASTA CULMINAR LA ATENCIÓN. SI ES NECESARIO, LA NUEVA CUADRILLA INGRESANTE TRABAJARÁ EN PARALELO PARA CULMINAR LO MÁS PRONTO LA MANIOBRA/REPARACIÓN.
- EN EL CASO DE OCURRENCIA DE EVENTOS DE FUERZA MAYOR (FM), LAS CONSTATAciones POLICIALES POR EVENTOS DE FM O AFECTACIÓN DE TERCEROS DEBE REALIZARSE CON LA PRESENCIA DE LA CUADRILLA DE EMERGENCIA, O SI ESTA NO ESTÁ DISPONIBLE, DEBERÁN EFECTUAR LA COORDINACIÓN INTERNA PARA QUE OTRO PERSONAL DE LA CONTRATISTA SE ACERQUE A REALIZAR LA DENUNCIA EN LA COMISARÍA QUE CORRESPONDA, PARA LO CUAL SE CANCELARÁ CON LA PARTIDA RESPECTIVA, ADEMÁS SE DEBERÁ EFECTUAR DENTRO DE LAS 4 HORAS INICIADO EL EVENTO.
- PARA EL CASO DE LOS EVENTOS FORTUITOS QUE CATALOGUEN COMO FUERZA MAYOR, ES MUY IMPORTANTE QUE LA INFORMACIÓN RECOGIDA DE CAMPO TENGA UNA BASE SÓLIDA (FOTOS FECHADAS Y GEO-REFERENCIADAS TOMADAS DE DETALLE Y PANORÁMICAS DEL EVENTO OCURRIDO, PRUEBA VIDEOGRÁFICA COMENTADA ADECUADAMENTE, DENUNCIA POLICIAL, ENTRE OTRAS), QUE PERMITA FUNDAR EL INFORME ANTE EL ENTE FISCALIZADOR EN PRIMERA INSTANCIA. LUEGO DE DETERMINAR LA CALIFICACIÓN DE FUERZA MAYOR, SE PROCEDERÁ A LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO AMPLIATORIO QUE SUSTENTE LA CALIFICACIÓN DE LA INTERRUPCIÓN DEL SUMINISTRO ELÉCTRICO COMO FUERZA MAYOR.
- LOS REPORTES DE LAS ACTIVIDADES DE LAS CUADRILLAS DE EMERGENCIA DEBEN SER ENVIADOS A JUMD O JEFES DE ÁREAS TÉCNICAS DE UE, DEBIDAMENTE VISADOS, CON UNA FRECUENCIA DIARIA Y POR CORREO ELECTRÓNICO, CON COPIA A TODOS LOS SUPERVISORES, SIENDO EL PLAZO LÍMITE LAS 09:00 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE, PARA ELLO LA CONTRATISTA DISPONDRÁ DEL RECURSO NECESARIO A SU PERSONAL A FIN DE PODER CUMPLIR CON ESTE REQUERIMIENTO.
- CADA CUADRILLA DE EMERGENCIA DEBE TENER COMO MÍNIMO UN (01) TÉCNICO CON CERTIFICACIÓN PARA REALIZAR TERMINACIONES EN MEDIA TENSIÓN. LO CUAL PERMITIRÁ GARANTIZAR LA BUENA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRECTIVAS Y BRINDAR UN BUEN SERVICIO.
- LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN EL SISTEMA ELÉCTRICO DE DISTRIBUCIÓN DEBERÁN SER ATENDIDAS DE MANERA INMEDIATA POR LA CONTRATISTA, QUE DEBERÁ IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PERTINENTES QUE LE PERMITAN MINIMIZAR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN, SIENDO EL TIEMPO LÍMITE PARA LA REPOSICIÓN DEL SERVICIO DE 4 HORAS DESDE QUE INICIÓ LA

INTERRUPCIÓN. ESTAS ACCIONES INCLUYEN, CUANDO SE REQUIERAN, LA PLENA Y OPORTUNA COORDINACIÓN ENTRE EL SUPERVISOR DE LA CUADRILLA DE EMERGENCIA DE LA CONTRATISTA CON LOS SUPERVISORES DE LAS DISTINTAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA MISMA CONTRATISTA (BT, MT Y AP), A QUIENES INFORMARÁ EL REQUERIMIENTO DE MATERIALES, EQUIPOS Y PERSONAL NECESARIO PARA LA INMEDIATA ATENCIÓN DE LAS EMERGENCIAS.

- PARA EL CASO DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SECUNDARIAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO Y/O PREDICTIVO EN TIEMPOS LIBRES U “HORAS MUERTAS” DE LAS CUADRILLAS, DEBE QUEDAR CLARO QUE LAS HORAS MUERTAS O TIEMPOS LIBRES NO JUSTIFICADOS CON ACTIVIDADES EFECTIVAS NO SE VALORIZAN NI FACTURAN, SE DESCUENTAN DE LA LIQUIDACIÓN PRESENTADA.
- LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN LAS “HORAS MUERTAS” PUEDEN SER DESIGNADAS POR ENOSA O PROPUESTAS POR EL CONTRATISTA ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE TEXTO, PREVIA APROBACIÓN DE ENOSA; SIN EMBARGO, DEBE QUEDAR CLARO QUE EL CONTRATISTA ES EL ÚNICO RESPONSABLE DIRECTO DE QUE LAS CUADRILLAS DE EMERGENCIA HAGAN USO EFECTIVO Y EFICIENTE DE LAS 8 HORAS DIARIAS DE CADA TURNO, PARA OBTENER LA VALORIZACIÓN COMPLETA DEL TURNO.
- LA DEMORA INJUSTIFICADA -SIN SUSTENTO TÉCNICO O VERÍDICO- EN LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LLEVARÁ CONSIGO A QUE LA COMPENSACIÓN POR LEY SEA DERIVADA AL CONTRATISTA, SIN OPCIÓN A RECLAMO. NO SERÁ UN SUSTENTO EL ATENDER UNA ACTIVIDAD CON PERSONAL TÉCNICO QUE ESTABA “DISPONIBLE” PARA EL CONTRATISTA, DADO QUE SU GESTIÓN DEBE ABORDAR ESTE TEMA CON ANTELACIÓN Y CONTAR CON DISPONIBILIDAD DE TODO EL PERSONAL REQUERIDO PARA QUE LAS EMERGENCIAS SEAN ATENDIDAS ANTES DE LAS 4 HORAS DESDE SU OCURRENCIA.
- OTROS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO QUE SE LE ASIGNE.
- TODO LO INCLUIDO EN EL APARTADO “7.4 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER EMERGENCIAS” Y “7.5 PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LAS EMERGENCIAS” DEL PRESENTE DOCUMENTO.

RECURSOS:

- 02 TÉCNICOS ELECTRICISTAS LINIEROS Y CHOFERES (UNO DE ELLOS SERÁ JEFE DE CUADRILLA)
- 01 TÉCNICO CHOFER.
- 01 CAMIONETA DOBLE CABINA Y DOBLE TRACCIÓN, CON SISTEMA DE MONITOREO TIPO GPS.
- HERRAMIENTAS:
- LA CUADRILLA DEBERÁ TENER TODAS LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD NECESARIOS PARA LA SOLUCIÓN DE FALLAS EN MT, BT, SED Y AP TANTO EN REDES AÉREAS COMO SUBTERRÁNEAS. LAS MANIOBRAS LAS REALIZARÁ CON ESCALERAS TELESCÓPICAS DE FIBRA DE VIDRIO, LOAD BOOSTER, PÉRTIGAS, DETECTORES DE TENSIÓN, EXTRACTORES DE FUSIBLES, ETC. SE LISTA A CONTINUACIÓN CANTIDAD MÍNIMA DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE DEBE PORTAR ESTA CUADRILLA:

Ítem	Descripción	Cantidad mínima	Und
EQUIPO DE PROTECCIÓN			
1	Guantes dieléctrico clase 0, 1 kV	2 pares por cuadrilla	Par
2	Guantes dieléctrico clase 3, 26.5 kV	2 pares por cuadrilla	Par
3	Pértiga telescópica para maniobras y aislar hasta 30 kV	1 unidad por cuadrilla	Und
4	Pértiga extensible o embonable para maniobras y aislar hasta 30 kV	1 unidad por cuadrilla	Und
5	Careta de protección facial anti-arco	2 unidades por cuadrilla	Und
6	Lentes de seguridad transparentes	3 unidades por cuadrilla	Und
7	Lentes de seguridad oscuros	3 unidades por cuadrilla	Und
8	Guantes de cuero liviano	3 pares por cuadrilla	Par

9	Guantes de cuero reforzado	3 pares por cuadrilla	Par
10	Guantes de hilo	3 pares por cuadrilla	Par
11	Sobreguantes	2 pares por cuadrilla	Par
12	Casco dieléctrico color azul	3 unidades por cuadrilla	Und
15	Arnés	2 juegos por cuadrilla	Jgo
16	Traje protector contra abejas	2 trajes por cuadrilla	Conj
HERRAMIENTAS			
17	Prensa hidráulica para cables 35 a 240 mm ²	1 juego por cuadrilla	Jgo
18	Tirfor de 1 1/2 tonelada	2 unidades por cuadrilla	Und
19	Rana 25-120 mm ²	2 unidades por cuadrilla	Und
20	Rache 0.5 Tn	2 unidades por cuadrilla	Und
21	Amoladora a batería	1 unidad por cuadrilla	Und
22	Pistola/llave de impacto a batería con juego de dados	2 unidades por cuadrilla	Und
23	Herramientas eléctricas	2 juegos por cuadrilla	Jgo
24	Herramientas civiles	1 juego por cuadrilla	Jgo
25	Implementos de señalización (conos, tranqueras, cinta, malla, cachacos)	1 juego por cuadrilla	Jgo
INSTRUMENTOS CALIBRADOS			
26	Cámara infrarroja portátil	1	Und
27	Pinza amperimétrica para medir hasta 1000 V y 1000 Amp	1 unidad por cuadrilla	Unid
28	Tablet (con internet, mín. 4 GB RAM)	1	Unid
29	Revelador de tensión hasta 33 kV	1 unidad por cuadrilla	Unid
INSTRUMENTOS			
30	LoadBooster	1 unidad por cuadrilla	Und
31	Tierra temporaria	2 juegos por cuadrilla	Jgo.
OTROS			
32	Binoculares de largo alcance	1 unidad por cuadrilla	Und
33	Escalera de fibra de vidrio de 02 cuerpos	2 unidades por cuadrilla	Und
34	Linterna halógena recargable 220v/12v foco regulable 1000 m. alcance	2 unidades por cuadrilla	Und
35	Linterna frontal tipo minero para casco	3 unidades por cuadrilla	Und
36	Pistola para conector AMPAC	1 unidad por cuadrilla	Und
37	Machete con filo	2 unidades por cuadrilla	Und
38	Sogas (de servicio, para maniobras diversas) de 40 metros como mínimo c/u	5 juegos por cuadrilla	Und

- **MATERIALES A CARGO DE LA CONTRATISTA:**
- **LAS CUADRILLAS DEBERÁN ESTAR DOTADAS DE LOS INSUMOS NECESARIOS COMO: PEQUEÑOS TRAMOS DE CABLE DE COBRE, ALUMINIO, CINTA AISLANTE 3M, CINTA MASTIC GOMA MOLDEABLE DE 96MMX3M.**
- **NOTAS:**
- **EL DESARROLLO DE LA PRESENTE ACTIVIDAD IMPLICA EL CUMPLIMIENTO INDISCUTIBLE E IRRENUNCIABLE DE TODO LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PRESENTE SERVICIO (ESTE DOCUMENTO). EN ESE SENTIDO, LA LECTURA Y/O EJECUCIÓN DE ESTA ACTIVIDAD OBLIGA AL POSTOR A REALIZAR LA LECTURA DETENIDA Y MINUCIOSA, Y EN SU TOTALIDAD, DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PRESENTE SERVICIO, ASÍ COMO DE TODOS**

LOS ANEXOS, INCLUYENDO EL APARTADO 22.2 OTRAS PENALIDADES Y EL ANEXO 09, A LOS CUALES BRINDA SU CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN AL ADJUDICARSE EL PRESENTE SERVICIO.

- LA CUADRILLA TIPO II ESTÁ SUPEDITADA A LA CUADRILLA TIPO I. EN CASO SE SOLICITE LOS SERVICIOS DE UNA CUADRILLA TIPO II, ESTA ESTARÁ A CARGO DEL SUPERVISOR DE LA CUADRILLA I.
- LA CUADRILLA TIPO II NO PODRÁ LABORAR POR SI MISMA DADO QUE NO CONTEMPLA LA SUPERVISIÓN.
- LOS VEHÍCULOS DE LAS CUADRILLAS DE EMERGENCIAS TIPO I Y II, PARA PODER INICIAR EL SERVICIO, DEBEN ESTAR IMPLEMENTADAS CON SISTEMA DE MONITOREO TIPO GPS A COSTO DE LA CONTRATISTA, DE TAL FORMA QUE SEAN MONITOREADAS POR EL PERSONAL DEL CENTRO DE CONTROL DE OPERACIONES (CCO) DE ENOSA
- PARA AMBAS CUADRILLAS, EL PERSONAL TÉCNICO (TÉCNICOS ELECTRICISTAS LINIEROS Y CHOFER) NO PODRÁ LABORAR MÁS DE 01 TURNO DURANTE 24 HORAS DE UN DÍA.

ANEXO 2.1

**MODELO DE ESTRUCTURA ESTANDARIZADA PARA QUE EL CONTRATISTA
ESTABLECEZCA SUS RENDIMIENTOS, TIEMPOS, RECURSOS DE MANO DE OBRA,
MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTOS POR ACTIVIDAD**

ESTRUCTURA ESTANDARIZADA: RENDIMIENTOS, TIEMPOS, RECURSOS DE MANO DE OBRA, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTOS									
Actividades estandarizadas de Mantenimiento en Distribución									
Redes de Media Tensión		INSPECCIONES DE REDES DE MT							
COBRO SAP	300673	Costo unitario	0.00	EST	rend	53.33	EST / Día		
ACTIVIDAD	D-INSPECCIÓN LIGERA DE REDES MT								
UNIDAD DE MEDICIÓN	EST					FECHA	ENERO 2022		
ALCANCES DE LA ACTIVIDAD:		DURACION (min.)		UBICACIÓN			Fac.Rend		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Parcial		Total		REGION	Costa	100.00%	
						ZONA	Zona urbana	100.00%	
Traslado e inspección		5.00		9.00		DIFICULTAD ACCESO	Acceso normal	100.00%	
Anotación carpeta/sft.		4.00				TIPO DE TERRENO EXCAV.	Suelo normal	100.00%	
TABLA DE RENDIMIENTOS EN 8 HORAS									
Rendimiento Cuadrilla						53.33	EST / Día		
Factor Rend. Personal						100.0%			
Factor Rend. Equipos						100.0%			
Rendimiento Cuadrilla afectada						53.3	EST / Día		
Actividades para la Gestión del Servicio (minutos).		Supervisor		Superv. de Seguridad					
Recepción de OT		15.00							
Charla 5 min en campo				5.00					
Inspección de avance de trabajos		30.00		55.00					
Descargo de OT		15.00							
		0.00							
Total tiempo de participación (min.)		60.00		60.00					
DESCRIPCIÓN		METRADO		COSTOS			ÍNDICE CREPCO		
		Unid.		Cantidad		Unitario	Parcial	Sub total	Nº %
MATERIALES						0.000	0.000		0.000%
								0.000	
MANO DE OBRA		Cantidad							
RH001 SUPERVISOR		0.125		H.H.		0.02			0.000%
RH002 SUPERVISOR DE SEGURIDAD		0.125		H.H.		0.02			0.000%
RH003 TECNICO		1.000		H.H.		0.15			0.000%
RH004 TECNICO CALIFICADO		1.000		H.H.		0.15			0.000%
								0.000	
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS		Cantidad							
HE002 HERRAM. ELECT. E JFP		3.00%					0.000		0.000%
HE123 CAJONETA DE DOBLE TRACCION, DOBL		0.10		H.H.		0.02			0.000%
HE003 BINOCULARES DE LARGO ALCANCE		1.00		H.H.		0.15			0.000%
						0.00	0.0000	0.000	0.000%
						0.00	0.0000	0.000	0.000%
								0.000	
								\$/. -	
ESTRUCTURA ESTANDARIZADA: RENDIMIENTOS, TIEMPOS, RECURSOS DE MANO DE OBRA, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTOS									
Actividades estandarizadas de Mantenimiento en Distribución									
Redes de Media Tensión		INSPECCIONES DE REDES DE MT							
COBRO SAP	300674	Costo unitario	0.00	EST	rend	48.00	EST / Día		
ACTIVIDAD	D-INSPECCIÓN MINUCIOSA DE REDES MT								
UNIDAD DE MEDICIÓN	EST					FECHA	ENERO 2022		
ALCANCES DE LA ACTIVIDAD:		DURACION (min.)		UBICACIÓN			Fac.Rend		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Parcial		Total		REGION	Costa	100.00%	
						ZONA	Zona urbana	100.00%	
Traslado e inspección		3.00		10.00		DIFICULTAD ACCESO	Acceso normal	100.00%	
Inspección de Estructura y redes		2.00				TIPO DE TERRENO EXCAV.	Suelo normal	100.00%	
Inspección de DHE		3.00							
Anotación carpeta/sft.		2.00							
TABLA DE RENDIMIENTOS EN 8 HORAS									
Rendimiento Cuadrilla						48.00	EST / Día		
Factor Rend. Personal						100.0%			
Factor Rend. Equipos						100.0%			
Rendimiento Cuadrilla afectada						48.0	EST / Día		
Actividades para la Gestión del Servicio (minutos).		Supervisor		Superv. de Seguridad					
Recepción de OT		5.00							
Charla 5 min en campo				5.00					
Inspección de avance de trabajos		50.00		55.00					
Descargo de OT		5.00							
Total tiempo de participación (min.)		60.00		60.00					
DESCRIPCIÓN		METRADO		COSTOS			ÍNDICE CREPCO		
		Unid.		Cantidad		Unitario	Parcial	Sub total	Nº %
MATERIALES						0.000	0.000		0.000%
						0.000	0.000		0.000%
								0.000	
MANO DE OBRA		Cantidad							
RH001 SUPERVISOR		0.125		H.H.		0.02			0.000%
RH002 SUPERVISOR DE SEGURIDAD		0.125		H.H.		0.02			0.000%
RH003 TECNICO		1.000		H.H.		0.17			0.000%
RH004 TECNICO CALIFICADO		1.000		H.H.		0.17			0.000%
						0.17	0.0000	0.000	0.000%
						0.00	0.0000	0.000	0.000%
						0.00	0.0000	0.000	0.000%
								0.000	
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS		Cantidad							
HE002 HERRAM. ELECT. E JFP		3.00%					0.000		0.000%
HE123 CAJONETA DE CABINA DOBLE		1.00		H.H.		0.17			0.000%
HE003 BINOCULARES DE LARGO ALCANCE		1.00		H.H.		0.17			0.000%
HE006 PINZA HIPERMETRICA 1000 A, 600 V		1.00		H.H.		0.17			0.000%
						0.00	0.0000	0.000	0.000%
								0.000	
								\$/. -	

ESTRUCTURA ESTANDARIZADA: RENDIMIENTOS, TIEMPOS, RECURSOS DE MANO DE OBRA, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTOS									
Actividades estandarizadas de Mantenimiento en Distribución									
Redes de Media Tensión		INSPECCIONES DE REDES DE MT							
CODIGO SAP	300675	Costo unitario	0.00	EST	rend	22.80	EST / Día		
ACTIVIDAD	D-INSPECC.TERMOGRÁFICA D REDES AÉREAS MT								
UNIDAD DE MEDICION	EST						FECHA	ENERO 2022	
ALCANCES DE LA ACTIVIDAD:					UBICACIÓN		Fac.Rend		
DESCRIPCION DE ACTIVIDAD DES		DURACION (min.)		REGION		Costa	100.00%		
		Parcial	Total	ZONA		Zona periferica	95.00%		
Tuslado e inspección		5.00	20.00	DIFICULTAD A ACCESO		Acceso complicado	90.00%		
Toma de registro termográfico		15.00		TIPO DE TERRENO EXCAV.		Suelo normal	100.00%		
						TABLA DE RENDIMIENTOS EN HORAS			
				Rendimiento Cuadrilla		24.00	EST / Día		
				Factor Rend. Personal		95.0%			
				Factor Rend. Equipos		85.5%			
				Rendimiento Cuadrilla afectada		22.80	EST / Día		

ANEXO N°03
VOLUMEN DE ACTIVIDADES

A continuación, se detalla el metrado de las actividades a PRECIOS UNITARIOS que se propone ejecutar en un periodo REFERENCIAL de 6 MESES por cada Unidad Empresarial.

El postor puede asignar los precios unitarios a los servicios o partidas listadas por cada Unidad Empresarial incluida en la presente convocatoria.

ÍTEM	COD. SAP	ACTIVIDAD ESTANDARIZADA	UNIDAD	METRADO REFERENCIAL MENSUAL POR UNIDAD O ZONAL			Metrado Mensual Referencial	Metrado Referencial TOTAL	Precio Unitario (con IGV)	Costo Parcial (con IGV)
				PIURA	ALTO PIURA (CHULUCANAS)	BAJO PIURA (SECHURA)				
1	300523	D-CAM/INST LUMINARIA-C/APOYO TELESCÓPIC	CON	100	20	20	140	560		
2	300524	D-CAM/INST LUMINARIA-S/APOYO TELESCÓPIC	CON	550	300	150	1,000	4,000		
3	301442	D-CAMB/INST PAST C/LUM-S/APOYO TELESCÓP	CON	100	25	20	145	580		
4	300526	D-CAMB. LÁMPARA MASIVA-S/APOYO TELESCÓPICA	UND	60	10	10	80	320		
5	301561	D-CAMB/INST EQUIP CONTR AP-S/APOYO TELES	CON	30	10	20	60	240		
6	300535	D-MTTO EQUIP CONTROL AP-S/APOYO TELESCÓP	CON	30	20	20	70	280		
7	300541	D-NORMALIZ. RECLAM. AP-C/APOYO TELESCÓPICA	UND	100	10	10	120	480		
8	300542	D-NORMALIZ. RECLAM. AP-S/APOYO TELESCÓPICA	UND	900	400	250	1,550	6,200		
9	300544	D-REHABILITACIÓN DE LUMINARIA	CON	50	20	10	80	320		
10	300547	D-RETIRO PAST/LUM-S/APOYO TELESCÓPICO	CON	10	10	35	55	220		
11	301245	D-CUADRILLA OPERACIONES/EMERG. (TIPO-II)	TURNO	152	152	92	396	1,584		
							Total, General (incluye IGV) (Soles)			

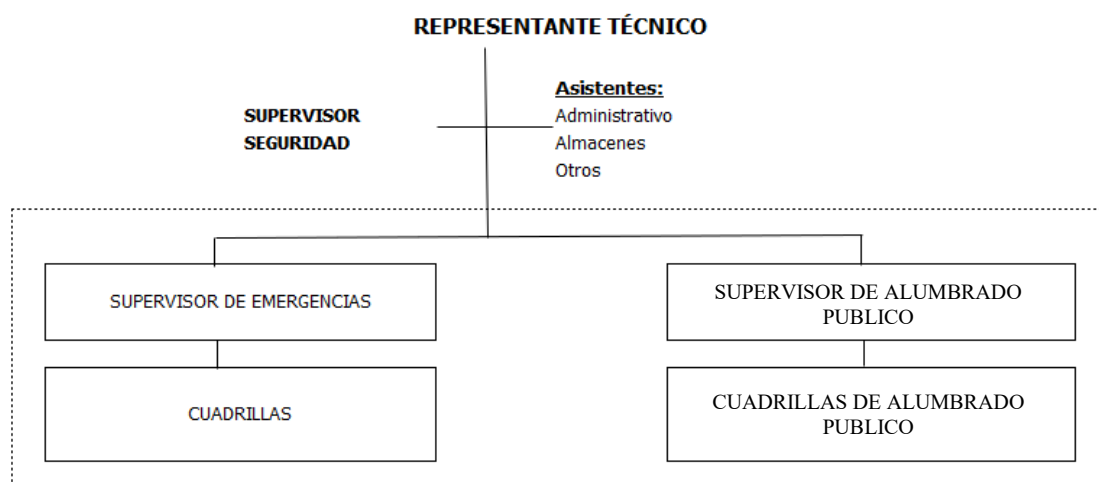
ANEXO N°04

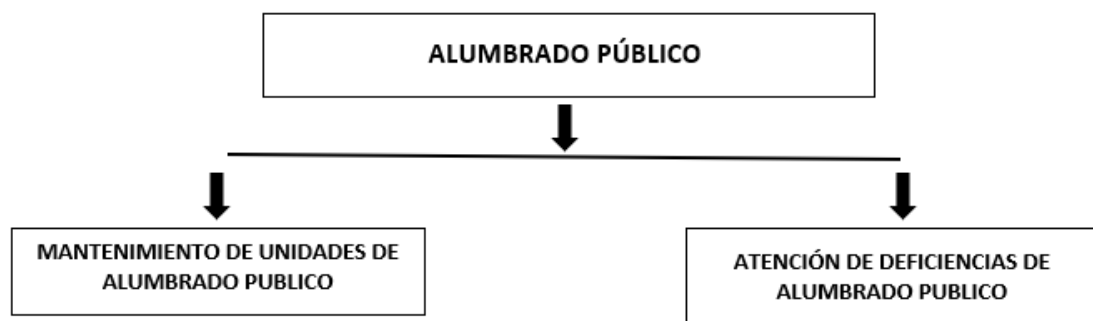
ESQUEMA Y PRODECIMIENTO DE TRABAJO

Procedimientos de trabajo

- a. La contratista recibe las órdenes de trabajo y las ejecuta según los plazos establecidos o acordados con 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.
- c. Una vez concordada la orden de trabajo, y aprobadas las reservas, la contratista podrá retirar los materiales de los almacenes de ENOSA.
- d. La cuadrilla de emergencia realizará los trabajos urgentes, según lo descrito en el punto 10 de los presentes términos de referencia.
- e. En el caso de trabajos de emergencia la orden de trabajo será comunicada mediante radio, teléfono o verbal y deberá hacer referencia a un número de interrupción del servicio u otro que disponga ENOSA para su posterior liquidación, para ello la contratista deberá contar con formatos adecuados acordados con ENOSA.
- f. Las maniobras de apertura y cierre de circuitos serán realizados por la cuadrilla de turno de emergencia, así como la localización de fallas. Estos servicios están contemplados para que sea ejecutado por personal contratista.
- g. El Ingeniero Asistente de la Contratista deberá solicitar al Supervisor de ENOSA o Centro de Control de Operaciones, de acuerdo al procedimiento establecido, el inicio de las actividades de dicha orden de trabajo vía radio u otro medio de comunicación aprobado por ENOSA.
- h. Durante los trabajos el CCO (Centro de Control de Operaciones) y el Supervisor de ENOSA están facultados a hacer consultas sobre el desarrollo de las mismas. El 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.
- i. 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 de La 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 el **ANEXO N°09** (otras penalidades) y además descontándole de la valorización los costos por daños y perjuicios a ENOSA y/o terceros afectados.
- j. Culminados los trabajos la contratista solicitará la supervisión de ENOSA a fin de que de la conformidad y apruebe la ejecución de la orden de trabajo.

ESQUEMA DE TRABAJO





ANEXO N° 05
PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Los plazos para la ejecución una vez recibida las órdenes de trabajo son las siguientes:

ACTIVIDAD	DIAS CALENDARIO
ALUMBRADO PUBLICO (*) (**)	DE 1 A 2 DÍAS

- (*) En lo que respecta a la atención de denuncias, el contratista deberá dar prioridad a la atención de las denuncias que son trasladadas por Osinergmin a través de la herramienta TUKUY RIKUY o por OFICIOS, siendo el plazo de atención definitiva de la denuncia de 24 horas de recibida la comunicación por parte de la supervisión, administración de contrato o jefatura del área usuaria/técnica de ENOSA. En este plazo, el contratista recibirá la OM correspondiente aprobada, procederá al despacho de materiales y ejecutará la actividad con prioridad máxima, bajo responsabilidad del contratista de trasladársele multas impuestas por Osinergmin en caso de incumplimientos e inicios de procesos sancionadores por el Ente Fiscalizador.

Para el caso de denuncias que ingresen por el procedimiento de la Resolución Osinergmin N° 094-2017-OS/CD, de acuerdo a lo que disponga el administrador de contrato o la jefatura del área usuaria/técnica de ENOSA, su inspección podrá realizarse con cuadrillas de emergencia, y el correctivo oportuno se ejecutará con cuadrilla de hasta TRES (3) días antes del vencimiento de la denuncia, dando plazo suficiente a ENOSA para dar respuesta al usuario y a Osinergmin, según corresponda (a excepción de los RIESGOS ELÉCTRICOS GRAVES, cuyo plazo de atención es de 24 horas). Ello implica que el contratista deberá PRIORIZAR la atención de los trabajos diarios según los plazos establecidos para la atención de las denuncias en este procedimiento específico que es pasible de multas en caso de retrasos en la atención y su respectivo descargo. Para la priorización de los trabajos, el Contratista podrá coordinar con el administrador del contrato y/o la jefatura del área usuaria/técnica, qué actividades programadas se postergarán -lo menos posible- para avanzar con la atención de los correctivos de las denuncias recibidas, ello deberá informarse al supervisor de ENOSA involucrado para tomar nota de la reprogramación.

- (**) En lo que respecta a la atención de denuncias de alumbrado público (AP), el plazo para atención de sectores sin AP es de 12 horas en zona urbana y de 24 horas en zona rural, de generado el respectivo reporte; asimismo, el plazo para atención de puntos apagados u otras deficiencias de AP es de 36 horas en zona urbana y de 48 horas en zona rural, de generado el respectivo reporte; el cumplimiento de estos plazos se sustenta y documenta alcanzando oportunamente el acta de atención de la deficiencia de AP con una foto fechada y geo-referenciada del antes y del después del correctivo efectuado. En la atención de denuncias de AP se deben colocar stickers de un respectivo color en los bienes reemplazados o intervenidos, los stickers que serán proporcionados por ENOSA para diferenciar la actividad ejecutada cuando se verifiquen posteriormente los trabajos ejecutados para dar conformidad a la orden de mantenimiento en cuestión.

Los plazos estipulados para la atención de denuncias y/o deficiencias de AP en el presente servicio son distintos a los establecidos en la normativa vigente de Osinergmin, y su cumplimiento es indispensable para evitar multas y penalidades. Por ello, el contratista deberá implementar la logística interna necesaria para cumplir con los plazos establecidos por ENOSA sin excepción alguna.

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
T1	Asignación de la falla o avería	Máximo 05 minutos.
T2	Desplazamiento al punto de avería	Entre 10 minutos (instalaciones ubicadas en el centro de la ciudad) y 20 minutos (instalaciones ubicadas en las periferias de la ciudad).
T3	Aislamiento de la falla y recuperación parcial del servicio eléctrico	Máximo 20 minutos.
T4	Reparación de avería y normalización total del servicio eléctrico	Máximo 02 horas, dependiendo de la magnitud de la avería y el nivel de tensión de la instalación, considerando un trabajo continuo, disponibilidad oportuna de equipamiento y rendimientos eficientes.

TIEMPO TOTAL DE INTERVENCIÓN DE LA CONTRATISTA EN LA EMERGENCIA = T1 + T2 + T3 + T4 + TIEMPO DE PROVISIONAR MATERIALES DE ALMACEN DE ENOSA (CUANDO CORRESPONDA)

Nota:

1. En los informes de liquidación, La Contratista deberá consignar los tiempos de atención por cada una de las averías atendidas.
2. En caso de requerirse materiales a ser retirados del Almacén de ENOSA, se admitirá un tiempo adicional equivalente al tiempo de despacho más los tiempos de desplazamiento similares a T2.

Las emergencias en MT deben ser atendidas en un tiempo máximo de 02 horas y los eventos de emergencia en BT serán atendidos en un tiempo máximo de 04 horas; pasado este tiempo, se le trasladará el monto de compensación. Para ello La Contratista debe conocer el estado de las reparaciones/emergencia e implementar las cuadrillas y recursos (grúas, telescópicas, etc.), que sean necesarios para su atención y culminación en el plazo establecido.

ANEXO N°06

INSTRUCCIÓN

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO I12-03-04

	INSTRUCCIÓN		Código: I12-03-04
	VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		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

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Distribución 13 de marzo 2019 	Revisado por: Gerardo Rueda Avila Gerente Técnico 14 de marzo 2019 	Revisado por: Nilton Olazabal Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019 	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 16 de marzo 2019 
---	---	---	---

	INSTRUCCIÓN		Código: 112-03-04
	VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		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	Selecciona la muestra a verificar <ul style="list-style-type: none"> Selecciona el tamaño de la muestra a realizar según lo establecido en el Anexo A "Tabla 01 Tamaño de Muestra". Coordina con el Proveedor la fecha para la verificación de las actividades de mantenimiento.
02	Supervisor UMD / Supervisor Tercero / Proveedor	Realiza la verificación por muestra <ul style="list-style-type: none"> Realiza la verificación en campo de la muestra seleccionada, revisando los registros de liquidación <i>FLC, FLS e IM entregados por el Proveedor</i>. 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"> Calidad del servicio: Perturbaciones por consecuencia de los trabajos, afectaciones a la empresa o terceros Recursos: Maquinaria destinada, materiales empleados y personal destinado, otros 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.
03	Supervisor UMD / Supervisor Tercero	¿FLC, FLS e IM conforme? 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.

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

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

Act.	Responsable	Descripción
04	Jefe UMD / Supervisor UMD / Jefe Técnico	Devuelve documentación al Proveedor (1ra vez) <ul style="list-style-type: none"> - 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	Corrige observación e informa <ul style="list-style-type: none"> - Corrige la(s) observación(es) que sea(n) posible(s) subsanar. <ul style="list-style-type: none"> o Administrativas (Todas) o Operativas (De ser posible, <i>caso contrario se descontará la actividad</i>). - 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	Realiza 2da muestra a verificar Selecciona el tamaño de la muestra de la 2da verificación 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	Realiza 2da verificación por muestra <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la verificación en campo de la muestra seleccionada, revisando <i>los registros de liquidación FLC, FLS e IM</i> entregado por el Proveedor. - Verifica el cumplimiento de los TT.RR de ser el caso.
08	Supervisor UMD / Supervisor Tercero	¿FLC, FLS e IM conformes? Si; 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	Devuelve documentación al Proveedor (2da vez) <ul style="list-style-type: none"> - 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	Libera FLC, FLS e IM 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	Presenta factura, expediente de liquidación 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 2020 	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2020 	Revisado por: Nilton Olszabal Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2020 	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2020 
--	--	---	--

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

Act.	Responsable	Descripción
		Mantenimiento.

b. Verificación Total de Actividades

Act.	Responsable	Descripción
01	Supervisor UMD / Supervisor Tercero / Proveedor	<p>Realiza la verificación total de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina con el Proveedor la fecha para la verificación total de las actividades de mantenimiento. - 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"> o Cambio de equipos de transformación. o Cambio de equipos de maniobra, protección y control. o Cambio de Luminarias y lámparas. o Cambio de estructuras de concreto y/o conductor. o Modificación o Mejora de Redes (cables y conductores). - 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"> o Calidad del servicio: Perturbaciones por consecuencia de los trabajos, afectaciones a la empresa o terceros o Recursos: Maquinaria destinada, materiales empleados y personal destinado, otros 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.
02	Supervisor UMD / Jefe Técnico / Supervisor Tercero	<p>¿FLC, FLS e IM son conformes? 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>Devuelve documentación al Proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, según corresponda, siguiendo lo establecido en la Instrucción 112-03-05 Gestión de Penalidades.
04	Proveedor	<p>Corrige observación e informa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corrige la(s) observación(es) detectada(s) <ul style="list-style-type: none"> o Administrativas (Todas) o Operativas (De ser posible, <i>caso contrario se descontará la actividad</i>). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que todos sus trabajos cumplan con los requisitos especificados.

<p>Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2018</p> 	<p>Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2018</p> 	<p>Revisado por: Nilton Olazabal Yenque Coordinador del SIG 15 de marzo 2018</p> 	<p>Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2018</p> 
--	---	---	---

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

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

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 Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional SIG 15 de marzo 2019
--	---	---	---

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

ANEXO A

**TABLA 01
TAMAÑO DE MUESTRA**

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

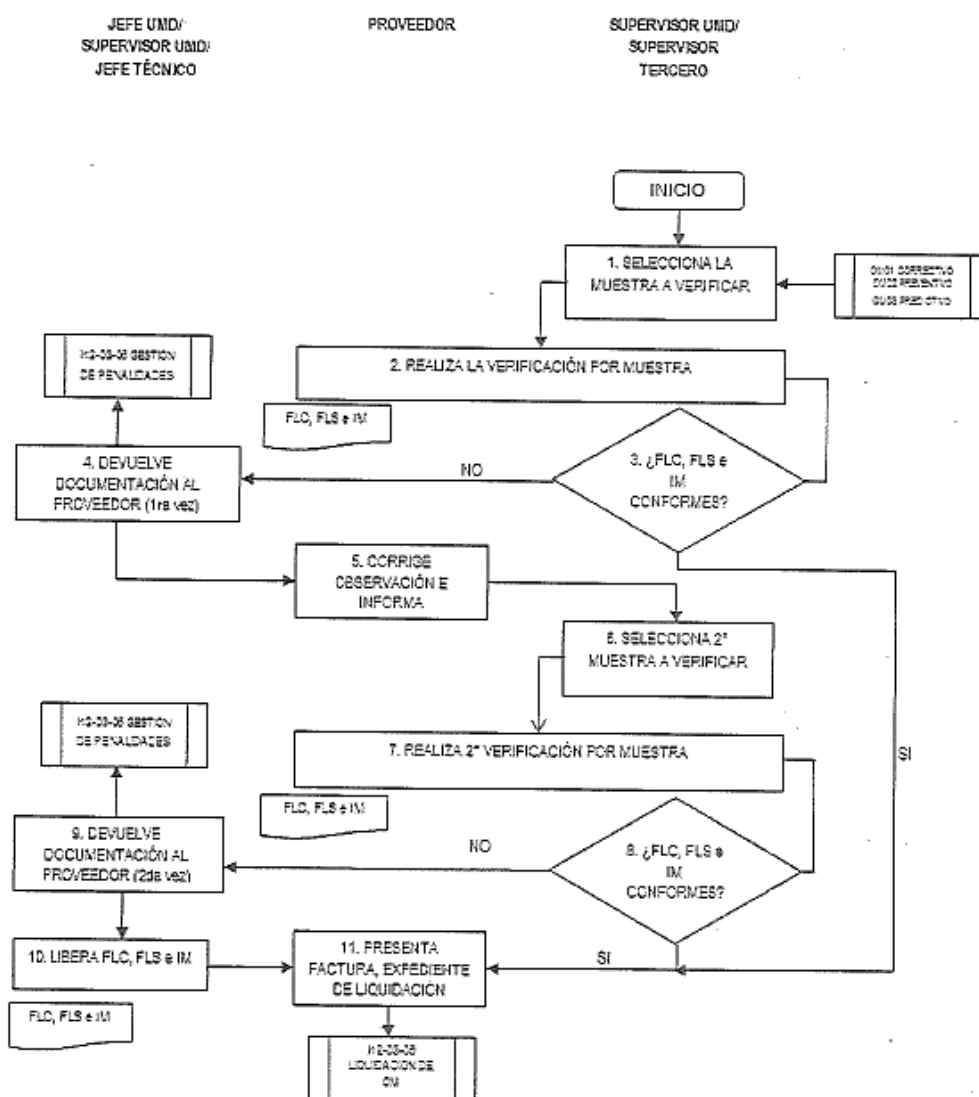
OBS = Observación (es).





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

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

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

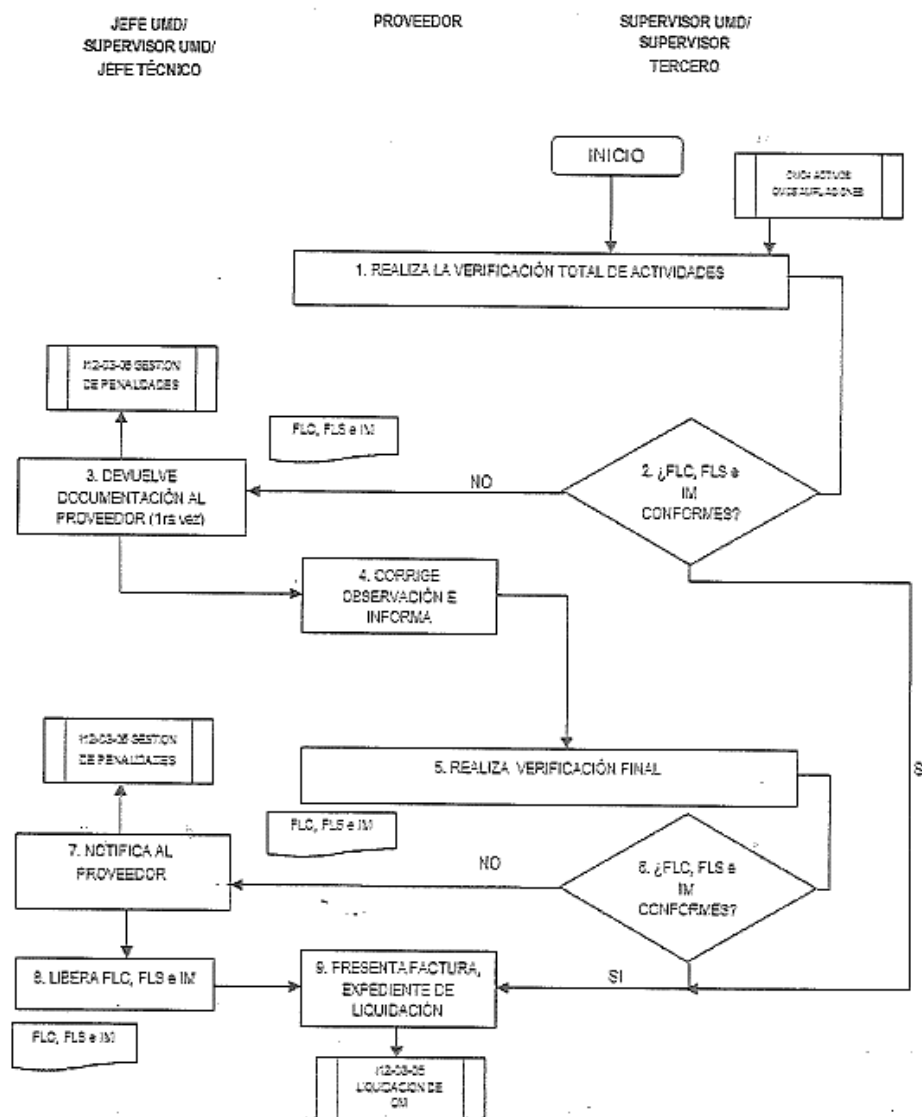
**ANEXO B
DIAGRAMA DE FLUJO
VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR MUESTRA**











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 Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019 	Aprobado por: Justo Estrada Gerente Regional 15 de marzo 2019 
--	---	---	--

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

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



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

ANEXO N°07
PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJOS SEGURO (PETS)

**PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE TRABAJO SEGURO (PETS)
GERENCIA – DISTRIBUCIÓN**

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DISTRIBUCIÓN

ALUMBRADO PUBLICO Y EMERGENCIAS

ACTIVIDAD
D-CAM/INST LUMINARIA-C/APOYO TELESCÓPIC
D-CAM/INST LUMINARIA-S/APOYO TELESCÓPIC
D-CAMB/INST PAST C/LUM-S/APOYO TELESCÓP
D-CAMB. LÁMPARA MASIVA-S/APOYO TELESCÓPICA
D-CAMB/INST EQUIP CONTR AP-S/APOYO TELES
D-MTTO EQUIP CONTROL AP-S/APOYO TELESCÓP
D-NORMALIZ. RECLAM. AP-C/APOYO TELESCÓPICA
D-NORMALIZ. RECLAM. AP-S/APOYO TELESCÓPICA
D-REHABILITACIÓN DE LUMINARIA
D-RETIRO PAST/LUM-S/APOYO TELESCÓPICO
D-CUADRILLA OPERACIONES/EMERG. (TIPO-II)

ANEXO N°08
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

LA 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, de La Contratista con su personal.

1. Al inicio de la ejecución del contrato

- a) La 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 documentado)
- Cargo a desempeñar
- Tipo de contrato laboral del trabajador, duración del mismo y jornada laboral
- Una (01) foto tamaño carné (2,5 cm de alto x 2 cm de ancho), con nombre y número de cedula Nacional de identidad.
- Fecha de ingreso a la empresa contratista.
- Empleo anterior y motivo del finiquito del contrato.

LA CONTRATISTA se compromete a no utilizar en la ejecución del contrato, personas no aptas para desempeñar trabajos, por si 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

LA 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 La Contratista realiza mensualmente provisiones por indemnización por años de servicio.
- e) Declaración de La 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

LA CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes disposiciones:

A.2.1. Disposiciones Generales

- a) Cumplimiento de la normativa vigente en cada país.
LA 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 supervisor 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 de La 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.
La 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 la obra o 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, La Contratista, aportará a ENOSA, antes del inicio de la obra o servicio, la documentación siguiente:
Nómina del personal en obra o 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 de La 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 de La 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 obras y servicios

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

- b) Actuaciones durante la realización de la Obra o Servicio.

La 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 La Contratista.

En cada fase de la Obra o Servicio, La 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

La 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 pregrado 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 Área de Prevención de Riesgos de ENOSA.
- Desarrollar una labor permanente de control in situ, de los riesgos en los lugares de trabajo.
- Validar y firmar los registros estadísticos referentes a Prevención de Riesgos.

2. Implementación del Programa de Prevención de Riesgos o Seguridad

Desde el inicio hasta el término de los trabajos contratados la empresa contratista deberá poner en práctica el programa de Prevención de Riesgos o de Seguridad.

Dicho Programa deberá contener cuando menos, los siguientes elementos:

- Capacitación y Entrenamiento
- Reuniones de Seguridad
- Disposiciones de uso de Implementos de Protección Personal.
- Procedimientos de Trabajo Seguro.
- Observaciones planeadas
- Investigación e Informes de accidentes/incidentes

- Informe mensual de avance y cumplimiento del Programa de Seguridad o Prevención de Riesgos.

2.1. Procedimientos de trabajo seguro

Corresponde a la aplicación práctica del “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, La 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.

A.2.4. Salud Ocupacional

La 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 de La Contratista

ENOSA realizará acciones de vigilancia y control del cumplimiento del Programa de Prevención de Riesgos de La 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, La 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, La 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 de La 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 la 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 La 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.) La 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, La 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, La Contratista deberá contar con los siguientes equipos:

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

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 La Contratista solicite directamente con el proveedor, los equipos que requiera.

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

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

REQUISITOS DE SEGURIDAD Y FORMATOS PARA CONTROLES DE SEGURIDAD DE Estricto CUMPLIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Los requisitos de seguridad para CONTROLES DE SEGURIDAD DEL PERSONAL, PARA LA CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES EN ALMACENES DE ENOSA:

Documentos

- Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión)
- Póliza de Vida Ley (de corresponder).
- Examen Médico Ocupacional
- IPER – Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Establecimiento de Controles
- PET- Procedimiento Escrito de Trabajo
- Plan de contingencia
- Registro de difusión del IPERC, PETs, Plan de contingencia y Plan de Vigilancia

Al conductor del vehículo

- SOAT
- Revisión Técnica
- Brevete
- Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión)
- Examen Médico Ocupacional
- Lentes correctores de indicarlo en su brevete

Implementos de Protección Personal (IPPs) para todo el personal


- Casco
- Barbiquejo
- Lentes de protección
- Calzado de seguridad (Recomendable con puntera reforzada)
- Mascarilla de protección por el COVID.
- Guantes de cuero fino.
- Ropa de trabajo: Pantalón y camisa manga larga tipo jean.

CONTROLES ANTES DE DAR INICIO A CUALQUIER ACTIVIDAD

- Charla de inducción
- Revisión de documentos
- Inspección de EPP al personal y al vehículo
- Mantener distanciamiento social.

RECOMENDACIÓN

Enviar previamente la documentación para su revisión y evitar contratiempos.

	FORMATO	Código:	F23-04
	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD PARA VEHICULOS Y GRÚAS	Versión:	01/02-03-15
		Página:	1 de 1

EMPRESA:	UNIDAD DE NEGOCIO:
LUGAR:	ÁREA / UNIDAD:

FECHA:	HORA:
SUPERVISOR A CARGO:	PROGRAMADA <input type="checkbox"/> INOPINADA <input type="checkbox"/> LEVANTAMIENTO <input type="checkbox"/>

ITEM	MOVILES	Movil	Observaciones	DATOS DE LAS MOVIL		CONDUCTOR DE LA MOVIL	
	IMPLEMENTOS DE LAS MOVILES						
1	Luz alta			Nro Placa :		Nombre:	
2	Luz baja / Luces de Peligro			Año Fab:			
3	L. direccionales delanteras			Clase:		Nro Lic:	
4	L. direccionales posteriores			Modelo:			
5	Luces de estacionamiento			Marca:		fecha de revalidación	
6	Luces de freno			Color:			
7	Neumático delantero izq.			Combustible:		Categoría	
8	Neumático delantero der.			Aseguradora:			APTO:
9	Neumático posterior izq.			N° SOAT:			
10	Neumático posterior der.			Fecha Ven:			
11	Neumático de repuesto			Propiedad de ENOSA (SI/NO) <input type="checkbox"/>			
12	Material retroreflexivo posterior			Estado y aspecto general:			
13	Material retroreflexivo laterales					FIRMA	
14	Parabrisas			Llenar en caso de GRUAS o BRAZO TELESCOPICO			
15	Limpiaparabrisas			ITEM	IMPLEMENTOS	RES	OBSERVACIONES
16	Lavaparabrisas			1	Año Fab. Del Brazo Hidraulico		
17	Ventanillas de puertas			2	Modelo		
18	Cierre de puertas			3	Serie		
19	Espejo retrovisor			4	Certificado Operatividad Brazo hidráulico		
20	Espejo laterales			5	Certif. Aislam y Rigidez Dieléctrica.		Caso de Trabajos con líneas Energ.
21	Amortiguador			6	Puesta a Tierra		
22	Tubo de escape			7	Muestra fuga de hidrolina?		
23	Silenciador			8	Tacos de llantas		
24	Condición de asientos			9	Tacos estabilizador hidraulicos		
25	Condición de apoyocabezas			10	Gancho con Pestillo		
26	Cinturones de seguridad			11	Eslingas de Nylon		
27	Frenos			12	Faja Rachet		
28	Freno de mano			13	Póliza de SCTR del Operador		
29	Bocina			14	Certificado de Capacitación del Operador		
30	Tablero de instrumentos						
31	Velocímetro						
32	Luz de emergencia interna						
33	Extintor						
34	Botiquín primeros auxilios						
35	Conos de seguridad						
36	Triángulos de seguridad						
37	Linterna						
38	Elementos de remolque						
39	Juego de Fusibles				Cuenta con Medidor de presión de aire (SI/NO)		
40	Correa de Ventilador de Repuesto				CONCLUSIÓN:		
41	Juegos de Aditamentos						
42	41.1 Una Galonera						
43	41.2 Cinta Aislante						
44	41.3 Pegamento						
45	41.4 Alambre Galvanizado (1M)						
46	41.5 Cable para batería						
47	Gata hidráulica				PARALIZACIÓN DE UNIDAD MOVIL:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
48	Llave de ruedas				COORDINACIONES:		
49	Herramientas						
50	Destornillador						
51	Llave stilson						
52	Cuenta con logo						
	Apto para Trabajar ? (SI/NO)						

Ficha Cerrada	Ref.
FIRMA	

B -> Buen Estado
 M -> Mal Estado
 N -> No cuenta
 - -> No Necesita

Firma del Supervisor o Encargado del trabajo
 Inspector de Seguridad en el Trabajo

 Enosa	FORMATO	Código:	F23-02
	CHARLA DE SEGURIDAD DE 5	Versión:	01/02-03-15
	MINUTOS	Página:	1 de 2

TRABAJO A REALIZARSE:

--

NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRABAJO/EXPOSITOR:

--

EMPRESA CONTRATISTA:

--

Fecha:	Hora:
---------------	--------------

Lugar:	Unidad de Negocio:
---------------	---------------------------

RIESGOS IDENTIFICADOS:

MEDIDAS ADOPTADAS

PERSONAL PARTICIPANTE

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	D.N.I	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

	FORMATO	Código:	F23-03
	INSPECCIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión:	01/02-03-15
		Página:	1 de 1

EMPRESA: _____ UNIDAD DE NEGOCIO: _____ ÁREA / UNIDAD: _____

LUGAR DE INSPECCIÓN: _____ FECHA: _____ HORA: _____

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: _____

RESPONSABLE: _____

INICIAL <input type="checkbox"/> DE CAMPO <input type="checkbox"/> MANT. PROG <input type="checkbox"/>		PROGRAMADA <input type="checkbox"/> INOPINADA <input type="checkbox"/> LEVANTAMIENTO <input type="checkbox"/>	
TRABAJADORES EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		Tr01 Tr02 Tr03 Tr04 Tr05 Tr06 Tr07 Tr08	APELLIDOS Y NOMBRE
Ropa de trabajo Camisa			TR 01:
Antiflama Pantalón			CARGO: DNI
Ropa de trabajo Camisa			TR 02:
Pantalón			CARGO: DNI
Casco de Seguridad			TR 03:
Barbiquejo			CARGO: DNI
Zapatos planta aislante			TR 04:
Cinturón de seguridad			CARGO: DNI
Ames de seguridad			TR 05:
Guantes de cuero de badana			CARGO: DNI
Guantes de cuero reforzado			TR 06:
Guantes de hilo			CARGO: DNI
Guantes dieléctricos de BT			TR 07:
Guantes dieléctricos de MT			CARGO: DNI
Sobreguantes			TR 08:
Lentes protectores transparentes			CARGO: DNI
Lentes protectores oscuros			SI NO B M OBSERVACIÓN
Pantalla de protección facial			Tierra temporaria
Juego de llaves			Pértiga/Bastón
Alicata de corte			Revelador MT. / BT.
Alicata universal			Pinza Amperimetrica
Destornillador plano			Escalera de F.V.
Destornillador estrella			Orden y Limpieza
Cuchilla de electricista			Señalización
Bolsa de herramientas			Otros
Participó en charla de 05 minutos			
Boleta de seguridad			
Poliza SCTR (Salud/Pensiones)			
Fotocheck			
Reglamento de seguridad			SI NO OBSERVACIÓN
Apto para Trabajar ? (SI/NO)			Orden de trabajo o Serv.
OBSERVACIONES:			Charla 5 min.
			Comunicación - RPM
			Botiquín
			Unidad móvil Placa Año fabricación
			Extintor Tipo Peso Fecha Venc.
			Fecha Vencimiento de Soat Licencia
ELEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN		CUENTA	CANT.
CINTA SEÑALIZADORA			
SOPORTES DE CINTA SEÑALIZADORA			
CARTEL "HOMBRES TRABAJANDO"			
CARTEL "ZONA DE TRABAJO"			
CARTEL "DESIVIO"			
CARTEL "DISCULPE LA MOLESTIA"			
TRANQUERA			
CONOS			
MALLA			
BANDERINES			
LUCES INTERMITENTE			
B -> Buen Estado M -> Mal Estado D -> Decomisado N -> No cuenta I -> No cumple - -> No Necesita Tr -> Trabajador		Ficha Cerrada Ref.	
Firma del Responsable del trabajo		Inspector de Seguridad en el Trabajo	

ANEXO N°09
OTRAS PENALIDADES

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES
POR INFRACCIÓN A LA SEGURIDAD, ASPECTOS LEGALES, ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL, PUNTUALIDAD, EFECTIVIDAD, SERIEDAD Y PRESENTACIÓN, ASPECTOS TÉCNICOS, IMAGEN INSTITUCIONAL, DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SANCIÓN O PENALIDAD A APLICAR			INICIO DEL PROCESO DE PENALIDAD
			1º VEZ	2º VEZ	3º VEZ A MÁS (+)	
a	SEGURIDAD					
a.1	Realizar acciones temerarias que atenten contra la seguridad del propio trabajador, la de sus compañeros, público en general y del proceso. (Acciones en contra de la Normativa de SST e IPERS, entre otros)	Por cada acción temeraria	15%UIT	30%UIT	60%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
a.2	Uso de Equipos de protección personal (EPP) en mal estado, o falta de estos, para los trabajos que se están realizando (casco, guantes, calzado, etc.)	Por cada situación identificada	15%UIT	30%UIT	60%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
a.3	Trabajar o Autorizar que se labore bajo el efecto de alcohol o drogas (no es necesario un examen de alcoholemia o de sangre, basta con la advertencia de personal de ENOSA o de sus contratistas asignados para la supervisión, de lo que esté ocurriendo). Se puede probar esta condición con una prueba videográfica o la presencia de la supervisión del contratista in situ en el inmediato posible.	Por cada situación identificada	50%UIT	80%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa, el informe deberá estar sustentado con análisis de alcoholemia y/o toxicológico
a.4	Conducir un vehículo, sin contar con la Licencia respectiva y correspondiente a la categoría adecuada.	Por cada situación observada	15%UIT	30%.UIT	60%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.

a.5	Falta de señalización integral en trabajos en la vía pública o no delimitar la zona de trabajo.	Por cada actividad observada	15%UIT	30%UIT	60%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
a.6	Realizar maniobras u operación de los equipos y/o en el sistema, sin permiso o autorización por parte del área usuaria o de personal de SST ENOSA o del Centro de Control de Operaciones de ENOSA.	Por cada maniobra observada	15%UIT	30%UIT	60%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
a.7	Obviar o no hacer uso de los elementos y/o dispositivos de protección para trabajos en el sistema eléctrico (uso de equipos de tierras franca y temporarias, uso de las boletas de Seguridad, uso de los permisos de trabajo, etc.)	Por cada maniobra observada	50%UIT	80%.UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
a.8	Permitir que los trabajadores desarrollen sus actividades, sin contar con el seguro Complementario de Riesgos y demás pólizas indispensables estipuladas en el presente servicio.	Por cada trabajador observado	25%UIT	60%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
a.9	Uso de herramientas, equipos manuales y/o eléctricas en mal estado de conservación, exponiendo a personal del contratista a posibles accidentes (verificable por la supervisión de ENOSA o SST ENOSA o SST que ENOSA disponga y faculte para ello, no requiere de otro medio que lo corrobore).	Por cada herramienta y/o equipo observado	25%UIT	40%UIT	80%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
a.10	No utilizar las señales de peligro al transportar materiales y/o equipos en las unidades móviles.	Por cada trabajo y/o vehículo observado	10%UIT	30%UIT	50%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.

a.11	A requerimiento de LA EMPRESA, no paralizar ni suspender en forma inmediata aquel trabajo que implique un riesgo grave e inminente.	Por cada trabajo observado	15%UIT	30%UIT	60%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
a.13	Omisión en la notificación a ENOSA de los incidentes de trabajo ocurridos.	Por cada incidente omitido	50%UIT	75%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
a.15	Incumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro (PETS) en las labores en ejecución o realizadas (incluye No efectuar la "Charla de los cinco minutos" antes de iniciar una labor, No mantener el orden y limpieza en el lugar de trabajo, durante o después de la actividad encargada, entre otros aspectos contemplados en los PETS de cada actividad en ejecución).	Por cada tarea observada	20%UIT	40%UIT	60%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
a.16	Utilizar vehículos con deficiencias mecánicas, eléctricas, hidráulicas y/o de seguridad que potencialmente pueden originar perjuicio a los trabajadores y/o a terceros o transeúntes	Por cada vehículo observado	30%UIT	60%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
a.18	Realizar trabajos con personal no evaluado y/o aceptado por ENOSA previamente.	Por cada trabajador observado	1* UIT	2* UIT	3* UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
B	MEDIO AMBIENTE					

b.1	Por infracción a la conservación del medio ambiente y al patrimonio cultural de la nación, arrojando basura o desperdicios en la vía pública, materiales contaminantes, o atentando contra el patrimonio cultural directa o indirectamente.	Por cada infracción	1* UIT+ Monto de cualquier penalidad o multa emitida a responsabilidad de La Contratista	3* UIT+ Monto de cualquier penalidad o multa emitida a responsabilidad de La Contratista	5* UIT+ Monto de cualquier penalidad o multa emitida a responsabilidad de La Contratista	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
b.2	En caso de manejo de materiales peligrosos: No disponer de un plan de manejo de los materiales peligrosos o inejecución del plan del Contratista.	Por cada caso de manejo de materiales peligrosos observado	25%UIT	50%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato y/o por el área de seguridad de Enosa.
C	ASPECTO LEGALES					
c.1	No cumplir con los procedimientos señalados en las Bases Integradas del contrato (apartado 7), los mismos que tienen carácter de plan de trabajo y de obligaciones contractuales que debe cumplir el Contratista en todo momento.	Por cada falta a cualquier obligación contractual estipulada en las Bases Integradas	50% UIT	75% UIT	100% UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
c.2	No tramitar licencia y/o autorización municipal o policial, o si fuera necesaria la notificación a usuarios o entidades públicas, en caso las actividades a ejecutar lo requieran, previo consentimiento de ENOSA.	Por cada trabajo o actividad retrasada o no ejecutada por falta de trámite de licencia o autorización	20% UIT	40% UIT	60% UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
d	ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL					
d.1	No acreditación de pago completo de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc., Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados. No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	Por cada trabajador y/o no Incluido en pólizas y/o sin contrato	1* UIT	2* UIT	4* UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato

d.2	Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla	Por cada trabajador observado	50%UIT	75%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
d.3	No cumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	Por cada trabajador	25%UIT	50%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
d.4	Incumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias, legales, etc. Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores	Por cada trabajador impago	20%UIT	35%UIT	50%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
d.5	Por paralización de actividades injustificado, mayormente por desacuerdos entre personal técnico y empleador (falta de pago puntual, no reconocimiento de derechos laborales, condiciones de trabajo inadecuadas, entre otros), de responsabilidad directa y única del empleador, en este caso, del contratista	Por cada cuadrilla de trabajo que paralice actividades por cada día de paralización	10% UIT	20% UIT	30% UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
e	PUNTUALIDAD					
e.1	Incumplimiento del cronograma de trabajo fijado por la EMPRESA o no concurrir a un trabajo previamente coordinado.	Por cada trabajo observado	50%UIT	75%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
e.2	No comunicación de retiros y/o reemplazos de personal con 48 horas de anticipación a su ejecución u ocurrencia.	Por cada trabajador observado	25%UIT	50%UIT	75%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
e.3	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.	Por cada corte programado que no se cumpla con las horas programadas	50 %UIT + las compensaciones que generen	100 %UIT + las compensaciones que generen	200 %UIT + las compensaciones que generen	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato

e.4	Retraso en entregar información de los trabajos ejecutados según términos de referencia.	Por cada trabajo u orden de mantenimiento observado	15%UIT	25%UIT	40%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
e.5	Falta de entrega información de los trabajos ejecutados según términos de referencia, a pesar de ser advertido o reiterado al Contratista de ello, incumpléndose el nuevo plazo otorgado (mínimo 3 días calendarios).	Por cada trabajo u orden de mantenimiento observado	20%UIT	40%UIT	80%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
e.6	Impuntualidad en recepcionar la información de LA EMPRESA para el inicio de los trabajos, referido al inicio previo a los trabajos, por no recabar la información u orden de trabajo que se le asigne.	Por cada trabajo observado	10%UIT	20%UIT	30%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
e.7	No acatar el reemplazo de personal observado por LA EMPRESA, en un plazo otorgado por la Entidad desde la notificación por correo electrónico o vía carta.	Por cada situación observada	50%UIT	75%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
e.8	Impuntualidad en entregar información de los trabajos ejecutados (expediente de liquidación completo) según términos de referencias o plan de trabajo (prevalece el plan de trabajo, si no existiera, se verifica cumplimiento según Bases Integradas)	Por cada trabajo y advertencia realizada	10%UIT	20%UIT	40%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
e.9	Para emergencias en media tensión y baja tensión, NO EJECUTAR el trabajo correctivo dentro de las cuatro (4) primeras horas desde el inicio de la interrupción (o verificar que no se haya dispuesto de los recursos necesarios para que reponer el servicio dentro de las 4 horas desde la ocurrencia del evento)	Por cada emergencia atendida fuera de las cuatro horas desde su ocurrencia o inicio	25%UIT + compensaciones por Ley y Norma asociadas al evento + resarcimiento por afectación a usuarios por reclamos asociados al evento	50%UIT + compensaciones por Ley y Norma asociadas al evento + resarcimiento por afectación a usuarios por reclamos asociados al evento	75%UIT + compensaciones por Ley y Norma asociadas al evento + resarcimiento por afectación a usuarios por reclamos asociados al evento	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato

e.10	No devolver los materiales nuevos no utilizados, materiales chatarra o materiales de 2do uso, restantes de una OM ejecutada, luego de 5 días hábiles de culminada la actividad (la finalización de la actividad puede ser declarada por el Contratista o por la supervisión de ENOSA debido al tiempo transcurrido desde su inicio, sin opción a objeción alguna del contratista).	Por cada retraso identificado en la devolución de materiales de una orden de mantenimiento	20%UIT	35%UIT	50%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f	EFFECTIVIDAD					
f.1	Trabajo defectuoso detectado ejecutado por personal de EL CONTRATISTA	Por cada trabajo	50%UIT + el resarcimiento por daño a los usuarios	100%UIT + el resarcimiento por daño a los usuarios	200%UIT + el resarcimiento por daño a los usuarios	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.2	Supervisión deficiente por parte de EL CONTRATISTA, verificada por la supervisión de ENOSA y que ponga en riesgo una actividad o al personal en atención a la finalidad pública de la contratación.	Por cada situación detectada y observada	50%UIT	100%UIT	200%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.3	Actividades no ejecutadas o ejecutadas fuera de plazo, que pongan en riesgo la continuidad del servicio y/o aumente el tiempo del corte programado.	Por cada actividad observada	60%UIT + las compensaciones generadas + el resarcimiento por daño a los usuarios	1 UIT + las compensaciones generadas + el resarcimiento por daño a los usuarios	5 UIT + las compensaciones generadas + el resarcimiento por daño a los usuarios	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.4	Cuando EL CONTRATISTA no cumpla con los plazos de atención de las actividades de emergencia, según las Bases Integradas del contrato	Por cada trabajo por emergencia observado	50%UIT + las compensaciones generadas + el resarcimiento por daño a los usuarios	100%UIT + las compensaciones generadas + el resarcimiento por daño a los usuarios	200% UIT + las compensaciones generadas + el resarcimiento por daño a los usuarios	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.5	Uso de material inadecuado, cambio de material (distinto al entregado por ENOSA) o uso de material reciclado sin autorización de la EMPRESA.	Por cada trabajo observado	1* UIT + las compensaciones generadas + el resarcimiento por daño a los usuarios + rehacer la actividad a costo del contratista	2* UIT + las compensaciones generadas + el resarcimiento por daño a los usuarios + rehacer la actividad a costo del contratista	3* UIT + las compensaciones generadas + el resarcimiento por daño a los usuarios + rehacer la actividad a costo del contratista	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.6	Inejecución de actividades en el plazo programado (todas son de obligatoria ejecución)	Por cada actividad observada	30%UIT	60% UIT	100% UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato

f.7	Ejecución de Actividades sin aprobación expresa y previa de LA EMPRESA	Por cada actividad observada	50%UIT	75%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.8	Exceder las tolerancias en la Fiscalización Semestral de la Operatividad del Alumbrado Público (cuando las observaciones detectadas producto de un deficiente trabajo del contratista aporten negativamente y conlleven a superar a nivel regional la tolerancia permitida por Osinergmin)	Semestralmente por Unidad Empresarial o Servicio Mayor	5* UIT + monto equivalente de la multa por el exceso a la tolerancia de la Operatividad del AP, según la Unidad Empresarial o Servicio Mayor en cuestión.			Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.9	Exceder las tolerancias en la Fiscalización de algún Procedimiento o Resolución vigente del ente fiscalizador en instalaciones BT, MT, SED, efectuado por Osinergmin (cuando las observaciones detectadas y que aporten negativamente en el incumplimiento de la tolerancia o meta anual, no hayan sido atendidas por el contratista por falta de recursos, por un avance deficiente o cuando, a pesar de ser comunicados para la subsanación oportuna, no se efectúe la actividad por negligencia u olvido del contratista o su personal)	Semestralmente por Unidad Empresarial o Servicio Mayor	5* UIT + monto equivalente de la multa por el exceso a la tolerancia de la Operatividad del AP, según la Unidad Empresarial o Servicio Mayor en cuestión.			Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.10	Incumplir el programa de mantenimiento anual programado, previamente notificado y con cronograma de trabajo aceptado por ambas partes.	Por cada programa anual	50%UIT	100%UIT	200%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.11	Incumplir con informar la ubicación de la causa de la falla en las instalaciones eléctricas de media tensión, dentro de las 24 horas de ocurrida la falla, actividad a cargo de una cuadrilla de emergencia (lo cual se configura al ser encontrada la falla por otro personal ajeno al contratista como, por ejemplo, personal propio de ENOSA o terceros).	Por cada falla buscada y no encontrada por personal del contratista (cuadrilla emergencia)	25%UIT	50%UIT	75%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato

f.12	Incumplir con la dotación de herramientas mínimas requeridas en las Bases Integradas en una cuadrilla de emergencia y/o de mantenimiento, o contar con herramientas inoperativas o defectuosas o en mal estado de conservación.	Por cada situación y por cada cuadrilla identificada con incumplimiento de herramientas mínimas requeridas	25%UIT	50%UIT	75%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.13	Incumplir con materiales mínimos requeridos en las Bases Integradas con los que debe contar toda cuadrilla de emergencia, o contar con materiales en mal estado de conservación, ocasionando la ejecución de trabajos inconclusos o provisionales o la no ejecución de correctivos definitivos.	Por cada situación y por cada cuadrilla identificada con incumplimiento de materiales mínimos requeridos	25%UIT	50%UIT	75%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.14	No recolectar toda la información necesaria para el trámite de un evento como Fuerza Mayor, la misma que debió ser recogida durante la atención efectuada con una o más cuadrillas de emergencia de turno	Por cada evento con trámite de fuerza mayor afectado debido a falta de evidencia	25%UIT + compensación por Ley y Norma asociado al evento en cuestión	50%UIT + compensación por Ley y Norma asociado al evento en cuestión	75%UIT + compensación por Ley y Norma asociado al evento en cuestión	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.15	Elaborar informes ampliatorios de fuerza mayor, reconsideración y apelación en forma incompleta, o fuera de los plazos establecidos, ocasionando la declaratoria de INFUNDADO del trámite de fuerza mayor	Por cada trámite de fuerza mayor afectado debido a documentación incompleta o fuera de plazo	25%UIT + compensación por Ley y Norma asociado al evento en cuestión	50%UIT + compensación por Ley y Norma asociado al evento en cuestión	75%UIT + compensación por Ley y Norma asociado al evento en cuestión	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
f.17	No implementar la cantidad mínima de cuadrillas requeridas para ejecutar las actividades programadas en alumbrado público o para atender con oportunidad las emergencias que se presenten en cualquier sistema eléctrico de las zonales que conforman el presente contrato.	Por cada situación de mantenimiento o emergencia no atendida oportunamente por el contratista según las Bases Integradas	60%UIT + compensación por Ley y/o Norma de excederse el tiempo estipulado para cumplir con el alcance del trabajo solicitado + lucro cesante en cuestión de corresponder	80%UIT + compensación por Ley y/o Norma de excederse el tiempo estipulado para cumplir con el alcance del trabajo solicitado + lucro cesante en cuestión de corresponder	100%UIT + compensación por Ley y/o Norma de excederse el tiempo estipulado para cumplir con el alcance del trabajo solicitado + lucro cesante en cuestión de corresponder	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato

f.18	incumplir con la cantidad mínima de vehículos requeridos según las Bases Integradas, sin una justificación o aviso previo al administrador de contrato y/o el jefe de área usuaria	Por cada situación de incumplimiento detectada por la supervisión de ENOSA	40%UIT	60%UIT	80%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
g	SERIEDAD Y PRESENTACION					
g.1	Falta de impresión del nombre de la CONTRATISTA en las puertas delanteras de los vehículos.	Por cada vehículo observado	15%UIT	30%UIT	50%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
g.2	Falta de probidad u honestidad, agresión, maltrato físico o moral del personal contratista a LA EMPRESA o a sus clientes (no debe tratarse del mismo trabajador, sino el hecho permitido por el contratista en su personal).	Por cada situación identificada y observada	30%UIT y suspensión	50% UIT y expulsión del trabajador	-	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
h	ASPECTOS TÉCNICOS					
h.1	Equipos y herramientas de trabajo utilizados por personal técnico del contratista en mal estado y/o inservible, poniendo en riesgo la integridad (salud y/o vida) del personal del contratista.	Por cada equipo y/o herramienta observada	25%UIT	50%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
h.2	Inadecuado transporte o deficiente almacenamiento de materiales entregados por LA EMPRESA.	Por cada situación detectada	20% UIT + facturación del material deteriorado (condición diferente a cuando salió de los almacenes de ENOSA)	40% UIT + facturación del material deteriorado (condición diferente a cuando salió de los almacenes de ENOSA)	60% UIT + facturación del material deteriorado (condición diferente a cuando salió de los almacenes de ENOSA)	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
h.3	Equipos e instrumentos de medición en mal estado, o con fecha de certificación vencida o sin certificación.	Por cada equipo observado en esta condición	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato

h.4	Uso indebido de materiales o equipos entregados por LA EMPRESA, para beneficio propio o de terceros durante ejecución del contrato (probado solo con declaración jurada de tercero o testigo en el caso, o prueba videográfica o audio de lo ocurrido)	Por cada caso observado	1* UIT + facturación de materiales utilizados inadecuadamente + inicio de proceso legal por malversación de recursos	2* UIT + facturación de materiales utilizados inadecuadamente + inicio de proceso legal por malversación de recursos	5* UIT + facturación de materiales utilizados inadecuadamente + inicio de proceso legal por malversación de recursos	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
h.5	Suministro de materiales que deben ser proporcionados por el contratista y que no cumplen características técnicas mínimas para ser usados en el rubro eléctrico y/o que denotan mala calidad en su fabricación	Por cada trabajo detectado con material inadecuado	25%UIT	50%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
h.6	Por incumplimiento con la cantidad de personal requerido en las Bases Integradas del contrato, afectando el normal avance de los trabajos, acorde a lo estipulado en el plan de trabajo de la actividad afectada.	Por cada incumplimiento detectado y actividad afectada	50%UIT	75%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
i	IMAGEN INSTITUCIONAL					
i.1	Pedir y/o recibir dinero u otro análogo por parte del personal de la contratista a cualquier usuario en beneficio propio y/o en perjuicio de LA EMPRESA (probado con un audio o prueba videográfica o declaración jurada legalizada de tercero que valide el mal actuar del personal del contratista).	Por cada caso verificado de incumplimiento	1* UIT + retiro del personal infractor	3* UIT + retiro del personal infractor	5* UIT + retiro del personal infractor	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
i.2	Por emplear los recursos del contrato (camioneta, herramientas, materiales, implementos, equipos) para otras actividades ajenas al contrato, para beneficio propio del personal del contratista o del contratista mismo.	Por cada caso verificado de incumplimiento	1* UIT + retiro del personal infractor	3* UIT + retiro del personal infractor	5* UIT + retiro del personal infractor	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
i.3	Por efectuar acciones no contempladas en el presente servicio como comer en horario de trabajo, recoger a trabajadores de sus predios con cuadrillas de emergencia de turno, atender denuncias o reclamos personales que no hayan sido derivados por personal de ENOSA, reponer informalmente el servicio a suministros cortados por ENOSA o sus otras contratistas como resultado de sus programas de cobranza	Por cada caso verificado de incumplimiento	1* UIT + retiro del personal infractor	3* UIT + retiro del personal infractor	5* UIT + retiro del personal infractor	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato

i.4	Por cada vez que ENOSA sea notificado por falta de pago a los trabajadores o ex trabajadores, incluyendo pagos, bonos, CTS, liquidaciones, entre otros.	Por cada caso verificado de incumplimiento	25%UIT	50%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
j	INFORMACION					
j.1	Suministro de información errónea o no acorde con la realidad de los hechos en los expedientes de liquidación alcanzados. Diferencias en inventario sin justificación.	Por cada caso identificado	10%UIT	25%UIT	50%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
j.2	Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades, de la orden del servicio o contrato	Por cada caso identificado	25%UIT	50%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
j.3	Incumplir la presentación del expediente de liquidación completo de una determinada actividad en el plazo previsto en las Bases Integradas del contrato	Por cada actividad sin expediente de liquidación completo en el plazo establecido	25%UIT	50%UIT	75%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
j.4	No enviar reportes de cuadrillas de emergencia en forma diaria correctamente visado por los supervisores de turno y el representante técnico o coordinador general del contratista.	Por cada día advertido por ENOSA que no se envíe el reporte diario de las cuadrillas de emergencia	20%UIT	40%UIT	60%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
k	OTROS					
k.1	Falta de orden y limpieza en los almacenes, material mal clasificado o conservado.	Por cada situación identificada	15%UIT	30%UIT	50%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
k.2	Durante la fase de implementación: Toda vez que el Contratista no cumpla con implementar la infraestructura o herramientas o unidades móviles o personal supervisor o supervisor técnico o ayudantes o choferes u	Por cada cuadrilla pendiente de implementación, con todas sus	1* UIT	1.5* UIT	2* UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato

	operadores o almaceneros o liquidadores, en las cantidades exigidas en las Bases Integradas.	herramientas, instrumentos y EPP de los integrantes de la cuadrilla, de acuerdo a lo señalado en el informe del Supervisor del servicio de la Entidad.				
k.3	Durante la fase de implementación: Toda vez que el Contratista inicie el servicio con personal NO autorizado por ENOSA.	Por cada trabajador identificado, de acuerdo a lo señalado en el informe del Supervisor del servicio de la Entidad.	1 UIT	3 UIT	5 UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
k.4	Durante la fase de ejecución: Toda vez que el personal del Contratista no cumpla con el plan de capacitaciones en fechas programadas y de acuerdo a los estándares solicitados.	Por cada incumplimiento detectado, de acuerdo a lo señalado en el informe del Supervisor del servicio de la Entidad.	25%UIT	50%UIT	100%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
k.5	Durante la fase de implementación: Toda vez que el Contratista no cumpla con entregar y/o acreditar, antes del inicio del servicio, la entrega de los uniformes al personal a cargo del servicio, cumplimiento las características técnicas y oportunidades señaladas en el requerimiento.	Por cada caso, de acuerdo a lo señalado en el informe del Supervisor del servicio de la Entidad.	15%UIT	30%UIT	50%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
k.6	Durante la fase de ejecución: Toda vez que el personal del Contratista no cumpla con renovar la ropa de trabajo y/o EPP básicos con frecuencia según lo estipulado en	Por cada incumplimiento detectado, de acuerdo a lo señalado en el	1 UIT	3 UIT	5 UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato

	las Bases Integradas, a todo el personal del contratista.	informe del Supervisor del servicio de la Entidad.				
k.7	Toda vez que el Contratista realice el reemplazo de personal clave de la propuesta o durante la ejecución del servicio sin justificación o de manera arbitraria.	Por cada caso, de acuerdo a lo señalado en el informe del Supervisor del servicio de la Entidad.	15%UIT	30%UIT	50%UIT	Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato
k.8	Por no cumplir con el metrado contractual dentro del plazo contractual, siempre que el área usuaria y/o el administrador de contrato demuestren que se debió a problemas internos del contratista, que pudieron originar o no la aplicación de penalidades durante la ejecución contractual, y que, a pesar de ello, el contratista no tomó las acciones respectivas para superar el retraso (no aplica cuando se deba reformular el metrado referencial debido a diferencias con el metrado real ejecutado por necesidad del área usuaria técnica).	Por retraso demostrado y señalado en el informe del Supervisor del servicio de la Entidad.	500% UIT			Según informe emitido por el Supervisor encargado de la actividad y/o por el área usuaria y/o por el Administrador de contrato.

ANEXO N°10
INSTRUCCIÓN
LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO I12-03-05

	INSTRUCCIÓN		Código: I12-03-05
	LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO		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 Yaque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019 	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2019 
---	---	---	---

	INSTRUCCIÓN		Código:	I12-03-05
	LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO		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 <i>Presenta factura con los registros de liquidación aprobados FLC, FLS, IM, OS, contrato, carta fianza, PDT, planilla electrónica, boletas de pago, planilla de declaración.</i>
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 <i>Firman la hoja de entrada, a fin de dar la conformidad del servicio prestado por el Proveedor y remite a RR FF para pago.</i> - 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 <i>Registra y actualiza información de la OM en el formato de seguimiento de OM F12-03-02.</i>
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 2019 	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019 	Revisado por: Nilton Olazabal Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019 	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2019 
--	--	--	--

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

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





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

8. CONTROLES

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

9. 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

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 Estrella León Gerente General (e) 15 de marzo 2019 
---	---	--	---

	INSTRUCCIÓN	Código:	I12-03-05
	LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO	Versión:	03/15-03-19
		Página:	4 de 8

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

10. ANEXOS

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

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

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

ANEXO A

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OM

1. RECOPIAR INFORMACIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN

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

2. REVISAR EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN

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

Cada expediente debe contener lo siguiente, según corresponda:





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

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

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

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

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

	INSTRUCCIÓN		Código: I12-03-05
	LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO		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)

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2018 	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2018 	Revisado por: Nilton Olazabal Yunque Coordinador Operativo SIG 15 de marzo 2018 	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (a) 15 de marzo 2018 
---	---	---	---

ANEXO N°11
MATERIALES QUE PROVEERÁ LA CONTRATISTA

MATERIALES A SUMINISTRAR POR LA CONTRATISTA

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

ITEM	DESCRIPCION
1	Arandelas
2	Cinta aislante simple N° 1600
3	Cinta auto vulcanizante N° 23
4	Cinta de aislante de alta performance N° 33
5	Cinta Señalizadora
6	Clavos
7	Detergente
8	Gas
9	Gasolina
10	Hojas de Sierra
11	Letreros de desvió de tránsito
12	Lijas de todo tipo y elementos de desgaste
13	Pernos
14	Pintura anticorrosiva
15	Pinturas de esmalte sintético y pintura reflexiva
16	Thinner industrial
17	Solvente dieléctrico
18	Tocuyo – Trapo
19	Tornillos
20	Waype
21	Aflojatodo
22	Cristaflex
23	Agua
24	Formularios impresos requeridos o solicitados por ENOSA

ANEXO N°12
FORMATO DE REPORTE DE DENUNCIAS

DENUNCIAS DE AP DD/MM/AAAA TURNO MAÑANA/NOCHE

[illegible]

ANEXO N°13
FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO-ALUMBRADO PÚBLICO

Electronoroeste S.A.

ORDEN DE TRABAJO - ALUMBRADO PÚBLICO

Fecha de Emisión:

Piura

Sede Principal - Piura

Fecha de Recepción	Nro. Atención	Deficiencia	S.E.D.	Nombre Reclamante	Dirección Reclamante	Nro. Servicio
--------------------	---------------	-------------	--------	-------------------	----------------------	---------------

	<p>Direccion Referencial:</p> <p>Grupo Habitacional:</p> <p>Distrito:</p> <p>Observaciones:</p> <p>Telefono:</p>
--	---