

Nº	DESCRIPCIÓN	REVISOR (ES)	APROBACIÓN	FECHA

REVISIONES



EMISIÓN INICIAL		<p>PLAN DE ACCION DE EMERGENCIA</p> <p>PLAN DE CONTINGENCIA</p> <p>ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA</p> <p><b>ORIENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS SEGUROS PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE VISITA TÉCNICA EN LAS INSTALACIONES, PREVISTAS EN EL CALENDARIO DE EVENTOS DE LICITACIÓN AF-2021-18 EN FUNCIÓN DEL COVID-19</b></p>			
ÁREA RESPONSABLE					
EN.DT					
SUPERINTENDENCIA DE INGENIERÍA					
DIRECCIÓN TÉCNICA					
PROYECTO/AUTOR					
MILTONGA; ELIFINCO					
VERIFICACIÓN					
JCMÉ; ELIFINCO/ALOT					
APROBACIÓN		INFORME TÉCNICO			
ACEZARIO; FERREIRA					
FECHA	CONTROL DEL EMISOR	FORMATO	CÓDIGO DE ITAIPU	PÁGINA	REVISIÓN
27/07/2020	-	A4	2290-81-15200-E	1	R0

## ÍNDICE

1	OBJETIVO .....	3
2	PROGRAMACIÓN DE VISITAS TÉCNICAS .....	3
2.1	Período de programación de visitas técnicas .....	3
2.2	Descripción de las actividades planificadas .....	3
2.3	Envío previo de datos y documentos de los visitantes (según planilla adjunta) .....	3
2.4	Realización de test para COVID-19.....	4
2.5	Confirmación de los resultados del test.....	4
2.6	Retirada de Tarjetas y Pases de Autorización de Acceso en la Central de Registro .....	4
3	ACCESO A LA CHI.....	5
3.1	Acceso en la Barrera de Control de ITAIPU .....	5
3.2	Acceso al Área Industrial a través de la Garita de Control en la El. 144 (MI) y El. 225 (MD) ...	5
3.3	Vehículos para desplazamiento en el Área Industrial .....	5
3.4	Acceso al Edificio de Producción.....	6
3.5	Consultas al Archivo Técnico:.....	6
3.6	Preparación para Visitas de Campo .....	7
3.7	Visitas técnicas para actividades de Campo en el Área Industrial .....	7
3.8	Horario de ejecución de Actividades .....	8
4	MEDIDAS PREVENTIVAS.....	8
5	OBSERVACIONES .....	8
	ANEXO 01 - CROQUIS DE ASCENSORES Y ESTACIONAMIENTOS PARA CONTRATISTAS.....	9
	ANEXO 02 - CROQUIS DEL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE PRODUCCIÓN .....	10
	ANEXO 3 - SALA DE REUNIONES GUARANÍ Y SALA DE CONSULTA DE ARCHIVO TÉCNICO .....	11
	ANEXO 4 - FORMULÁRIO DE ACCESO PARA PERSONAS Y VEHÍCULOS A LAS AREAS DE ITAIPU.....	12

## 1 OBJETIVO

Este documento presenta las pautas y procedimientos a seguir para llevar a cabo las actividades de visita técnica en las instalaciones, conforme previstas en el Calendario de Eventos de Licitación AF-2021-18 debido a la pandemia del COVID-19.

## 2 PROGRAMACIÓN DE VISITAS TÉCNICAS

### 2.1 Período de programación de visitas técnicas

Debido al COVID-19, la programación de visitas técnicas debe realizarse con al menos 7 (siete) días de antelación, y las fechas se programarán y confirmarán de acuerdo con la disponibilidad de ITAIPU para atender a cada consorcio o empresa precalificada que lo solicite.

### 2.2 Descripción de las actividades planificadas

Consulta al Archivo Técnico - limitado a 4 (cuatro) personas simultáneamente;

Visita técnica a los locales de instalación para:

- Verificación visual del local de las instalaciones: limitada a 7 (siete) personas simultáneamente, incluyendo los acompañantes de la Itaipu Binacional;
- Relevamiento de campo con instrumentos (por ejemplo: escáner láser, fotográfico, etc.) – Limitado a 7 personas simultáneamente incluyendo los acompañantes de la Itaipu Binacional;

### 2.3 Envío previo de datos y documentos de los visitantes (según planilla adjunta)

El consorcio o empresa pre-calificada en la Fase 1 de la Licitación AF 2021-18, interesada en marcar la realización de la Visita Técnica prevista en el Calendario de Eventos, Anexo I del Cuaderno de Bases y Condiciones debe encaminar para la dirección electrónica establecido para este fin los siguientes datos y documentos:

Datos Personales, completar conforme planilla del ANEXO 4.

Datos del vehículo - En el caso de ser un vehículo alquilado, esto debe ser informado y la documentación correspondiente presentada en ocasión de su llegada al Centro de Registro.

Obs.: todo el transporte de los visitantes, incluso dentro del área de la Central Hidroeléctrica de ITAIPU, debe realizarse en vehículos bajo la responsabilidad del consorcio/empresa visitante y con el respectivo pase de autorización proporcionado por ITAIPU.

Protocolo COVID-19 de la empresa para actividades en los locales de clientes, incluido el protocolo de remoción.

- Lista de equipos e instrumentos que ingresarán a las instalaciones de ITAIPU. El visitante debe remitir previamente una copia con la lista de todos los equipos/instrumentos y materiales utilizados, indicando el nombre, marca, modelo y número de serie para identificar claramente cada artículo. Esta lista recibirá el sello del Centro de Registro y debe presentarse a la entrada y a la salida en la Barrera de Control.
- Si los visitantes tienen equipo personal como notebooks, laptops, tablets, ipads, u otros, deben presentar la lista de equipos personales asociados con su nombre para el sello del Centro de Registro.

## 2.4 Realización de test para COVID-19

- a) Los visitantes que tuvieren su nombre en la relación de confirmación de visita emitido por ITAIPU, deben dirigirse al local de realización del test, presentar el documento de identidad enviado previamente para la marcación de la visita e informar que se trata del test relativo a la Licitación AF-2021-18 de la ITAIPU BINACIONAL.
- b) El local de realización del test será indicado por ITAIPU en la confirmación de la marcación de la visita. En función de las demandas de realización del test, el local de realización puede sufrir modificaciones de última hora, en este caso ITAIPU comunicará al responsable por la marcación de la visita.
- c) El resultado del test será enviado al e-mail personal informado cuando se realizó la marcación de la visita.

## 2.5 Confirmación de los resultados del test.

El resultado del test será enviado al e-mail personal informado en la etapa de marcación de la visita.

- a) Test con resultado **NEGATIVO** para COVID-19:

Después de recibir los resultados del test de cada uno de los visitantes, el coordinador de la visita por parte del consorcio/empresa, debe enviar para la dirección electrónica de marcación de visitas la relación de los visitantes que presentaron resultado negativo para el COVID-19 conteniendo, nombre, empresa, documento de identificación y resultado del test.

- b) Test con resultado **POSITIVO** para el COVID-19:

El consorcio/empresa deberá aplicar su protocolo de remoción de las personas de su equipo que presentaron resultado POSITIVO para el COVID-19, respetando todas las reglas de aislamiento establecidas por las autoridades sanitarias.

## 2.6 Retirada de Tarjetas y Pases de Autorización de Acceso en la Central de Registro

- En el primer día útil siguiente al envío de la relación de los visitantes que presentaron resultado negativo los visitantes podrán dirigirse a la Central de Registro para la retirada de tarjetas, pases y autorizaciones en las listas de equipos;

- La retirada de las tarjetas y pases debe ser realizada en el día anterior al de la entrada en la Central;

### 3 ACCESO A LA CHI

#### 3.1 Acceso en la Barrera de Control de ITAIPU

Se debe presentarse con máscara en la Barrera de Control para que la medición de temperatura se realice dentro del vehículo. En caso de una temperatura superior a 37.5°, no debe ingresar a las instalaciones de ITAIPU y debe seguir las pautas de Salud Laboral, y las medidas de protección para el caso también deben ser tomadas por la empresa/consorcio

Presentar pase del vehículo;

Cada visitante debe llevar puesto su plaqueta de acceso a ITAIPU;

Presentar la lista de equipos e instrumentos para usar en la actividad y para uso personal que se transportarán en cada vehículo;

Tanto a la entrada como a la salida de la Barrera de Control, los oficiales de seguridad pueden solicitar revisar el interior del vehículo y el maletero.

#### 3.2 Acceso al Área Industrial a través de la Garita de Control en la El. 144 (MI) y El. 225 (MD)

Presentar pase del vehículo;

Cada visitante debe llevar puesto su plaqueta de acceso a ITAIPU;

Si se solicita, presente la lista de equipos e instrumentos para usar en la actividad y para uso personal que se transportarán en cada vehículo.

Tanto a la entrada como a la salida de la Barrera de Control, los oficiales de seguridad pueden solicitar revisar el interior del vehículo y el maletero.

Después de ser liberado en la Garita, proceder lentamente con el vehículo debajo del pórtico de descontaminación/desinfección del vehículo instalado justo después de la Garita en la MI ubicado en la El. 144 y MD ubicado en la El. 225.

Dirigirse al estacionamiento de visitantes.

#### 3.3 Vehículos para desplazamiento en el Área Industrial

**Estacionamiento** - Los vehículos deben estacionarse en los lugares indicados en el Anexo 01.

**Desplazamientos dentro del Área Industrial** - En caso de que los visitantes necesiten ir a lugares fuera de la Casa de Máquinas, los mismos deben usar sus propios vehículos, preferiblemente manteniendo a los mismos ocupantes en los vehículos respectivos en los que ingresaron a la Barrera de Control. Los funcionarios de ITAIPU, que acompañarán a los visitantes, se desplazarán en otro vehículo.

### 3.4 Acceso al Edificio de Producción

Uso obligatorio de una máscara;

Medidas higiénicas:

- use la alfombra desinfectante a la entrada del Edificio de Producción;
- desinfecte las manos con alcohol en gel disponible en el vestíbulo del Edificio de Producción.

Informe la llegada de visitantes identificándose al guardia de seguridad en el hall del Edificio de Producción. Solicite que el oficial de seguridad informe por teléfono a los responsables de recibir el personal, cuyos nombres y números de contacto serán informados en el correo electrónico de confirmación de la reserva.

El acceso al edificio de producción y demás áreas del Área Industrial será realizado con acompañamiento de al menos un profesional de la EN.DT, que será responsable por el cumplimiento de las medidas de prevención al COVID-19;

Este acceso será limitado a un grupo máximo de 7 (siete) personas, incluyendo los acompañantes de la EN.DT.

### 3.5 Consultas al Archivo Técnico:

Caso sea necesario realizar consultas al Archivo Técnico, el equipo de visitantes, como máximo de cuatro personas que va realizar esta actividad, debe dirigirse a la Sala de Consultas al Archivo Técnico en el primer piso del Ed. de Producción (ver croquis orientativo en el ANEXO 2) utilizando las escaleras. Considerar que:

- En la Sala de Consulta del Archivo Técnico es obligatorio el uso de máscara.
- La desinfección de manos debe ser frecuente.
- Siempre que sea posible, mantenga las ventanas abiertas para facilitar la circulación del aire.
- 4 (cuatro) estaciones de trabajo estarán disponibles para consultar la documentación en el Archivo Técnico;
- Cada estación de trabajo contará con alcohol en gel 70° para desinfección de la mesa de trabajo y los dispositivos de la computadora (teclado, mouse, etc.).
- Cada usuario de la estación de trabajo debe realizar la limpieza de la mesa de trabajo y de los dispositivos informáticos al comenzar y terminar su trabajo en la mesa de trabajo.
- Los teclados de las estaciones de trabajo deben tener una cobertura en plástico filme, para facilitar la higienización.
- Los visitantes deben usar preferiblemente los baños ubicados cerca de la sala correspondiente. (Ver croquis orientativo en el Anexo 2)

- En la medida de lo posible, los visitantes deben evitar la circulación en otras áreas del Edificio de Producción;
- Se deben seguir las pautas publicadas en la entrada de la sala.

### 3.6 Preparación para Visitas de Campo

El equipo de visitantes, de como máximo 6 (seis) personas, que van a realizar actividades de visita a las instalaciones de la Central o levantamientos de campo debe dirigirse a la Sala de Reuniones "Guaraní" en el primer piso del Ed. de Producción (ver croquis 2 en anexo) utilizando las escaleras. Considerar que:

- Debe respetarse el límite máximo de 7 (siete) personas simultáneamente en la sala para preservar la distancia entre las personas, con 6 visitantes y 1 de ITAIPU, ANEXO 3, Este mismo límite debe ser respetado para la realización de visita al campo;
- El posicionamiento de las sillas debe mantenerse para respetar la distancia de acuerdo con el marcado realizado en la sala;
- Mientras haya personas dentro de la sala, la puerta debe permanecer abierta para facilitar la circulación del aire;
- El uso de máscara es obligatorio para todos;
- Se deben seguir los procedimientos de higiene y limpieza.
- La permanencia en la Sala de Reuniones Guaraní y en la Sala de consulta al Archivo Técnico, ANEXO 3, debe ser estrictamente lo necesario y suficiente para la programación de actividades y la transición entre una actividad de campo y otra. Una vez que se han completado las actividades de campo para el período, los visitantes deben informar a la persona responsable de ITAIPU sobre su intención de retirarse de las instalaciones de la Central Hidroeléctrica.

### 3.7 Visitas técnicas para actividades de Campo en el Área Industrial

Para acceder a las galerías de la Casa de Máquinas y a las ubicaciones de instalación de equipos, está prohibido el uso de los ascensores E01, E03, E19, E20, E29 y E30, reservados para uso exclusivo de los funcionarios de la Itaipu. Véase ANEXO 01.

Para acceso al Edificio de Producción e demás áreas del Área Industrial, los visitantes deben estar acompañados de al menos un profesional de la EN.DT, que será responsable por el cumplimiento de las medidas de prevención al COVID-19.

#### Visitas para la verificación visual de instalaciones y equipos:

- Las visitas a los lugares de instalación de los equipos serán guiadas por personal de ITAIPU;
- Durante la visita, se debe evitar tocar los equipos, paneles, instrumentos, etc.

**Visita para relevamiento de campo utilizando instrumentos** (por ejemplo: escáner láser, relevamiento fotográfico, etc.):

- El personal visitante de consorcio o empresa para actividades de relevamiento de campo por escaneo láser o fotográfico debe presentar un cronograma que indique, galería por galería, los tramos, la secuencia de ejecución, el número de instrumentos y las personas para la ejecución de cada tramo.
- Las actividades de relevamiento de campo se consideran actividades de visita técnica del proceso de licitación y estarán acompañadas por personal de ITAIPU.

### 3.8 Horario de ejecución de Actividades

Las actividades se llevarán a cabo durante el horario comercial de ITAIPU. 7:30h a 12:00h y de 14:00h a 17:30h (hora brasileña) y 6:30h a 11:00h y de 13:00h a 16:00h (hora paraguaya). Los profesionales no pueden estar presentes en las instalaciones de ITAIPU fuera de las horas especificadas arriba.

## 4 MEDIDAS PREVENTIVAS

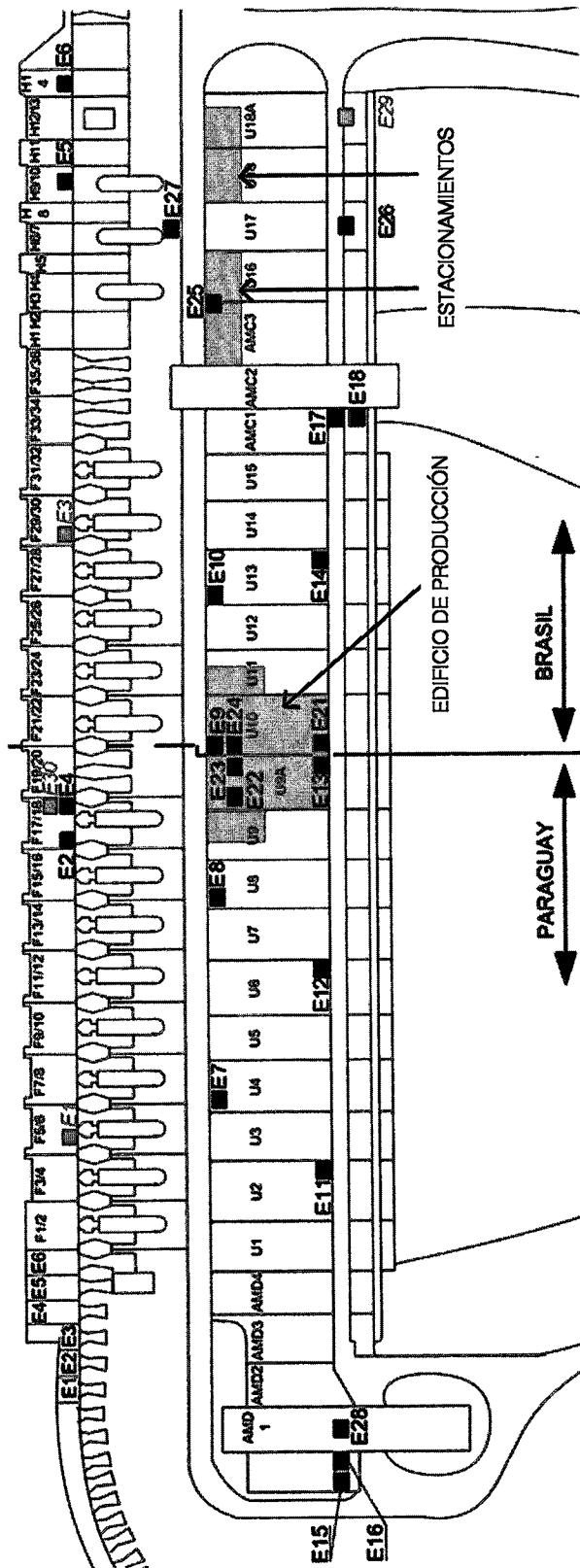
- a) lavar las manos con agua y jabón con frecuencia u utilizar alcohol en gel( especialmente luego de toser o estornudar, después de utilizar el baño, antes de ingerir alimentos, de tocar los ojos, boca o nariz);
- b) usar correctamente pañuelo descartable o de tela;
- c) proteger la boca y nariz al toser o estornudar con pañuelos, máscara o con el antebrazo;
- d) evitar aglomeraciones y ambientes cerrados;
- e) implementar medida de restricción de acceso a ambientes controlados para evitar diseminación en esos ambientes;
- f) practicar hábitos saludables, tales como: alimentación balanceada, ingerir líquidos y realizar actividad física.
- g) evitar compartir objetos de uso personal, como utensilios, platos, vasos o garrafas;
- h) mantener los ambientes ventilados;
- i) evitar contacto cercano con personas que sufren de infecciones respiratorias agudas;
- j) Seguir las orientaciones de prevención al COVID-19 señalizadas en los carteles fijados en el Área Industrial.

## 5 OBSERVACIONES

En el caso de que los PROTOCOLOS DE COVID-19 DE TERCEROS sean más rígidos que las pautas y procedimientos indicados aquí, los primeros deben seguirse según corresponda y se aplican, haciendo las adaptaciones necesarias o, en el último caso, cancelando la actividad programada y re-programando.

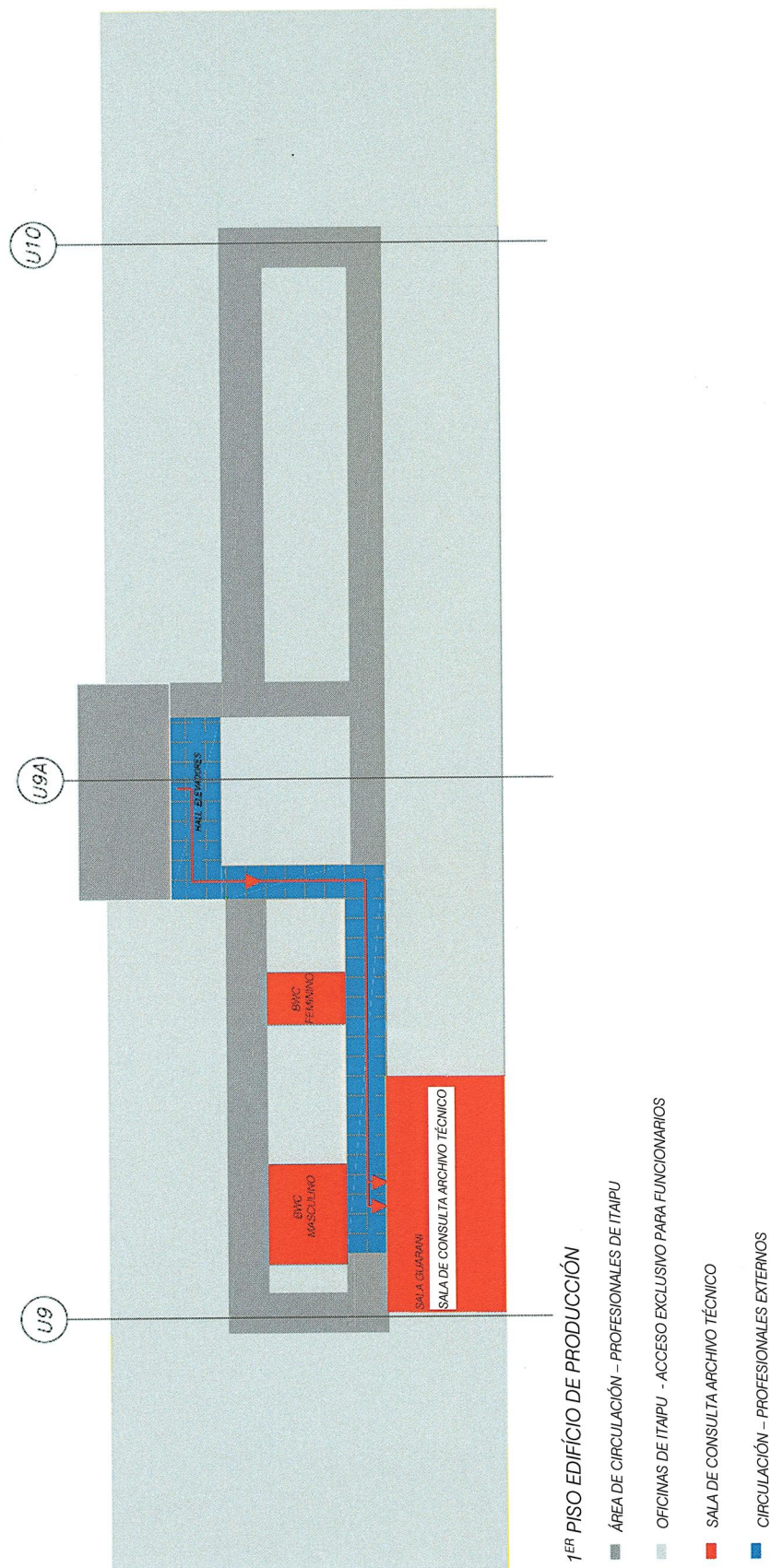


ANEXO 01 - CROQUIS DE ASCENSORES Y ESTACIONAMIENTOS PARA CONTRATISTAS

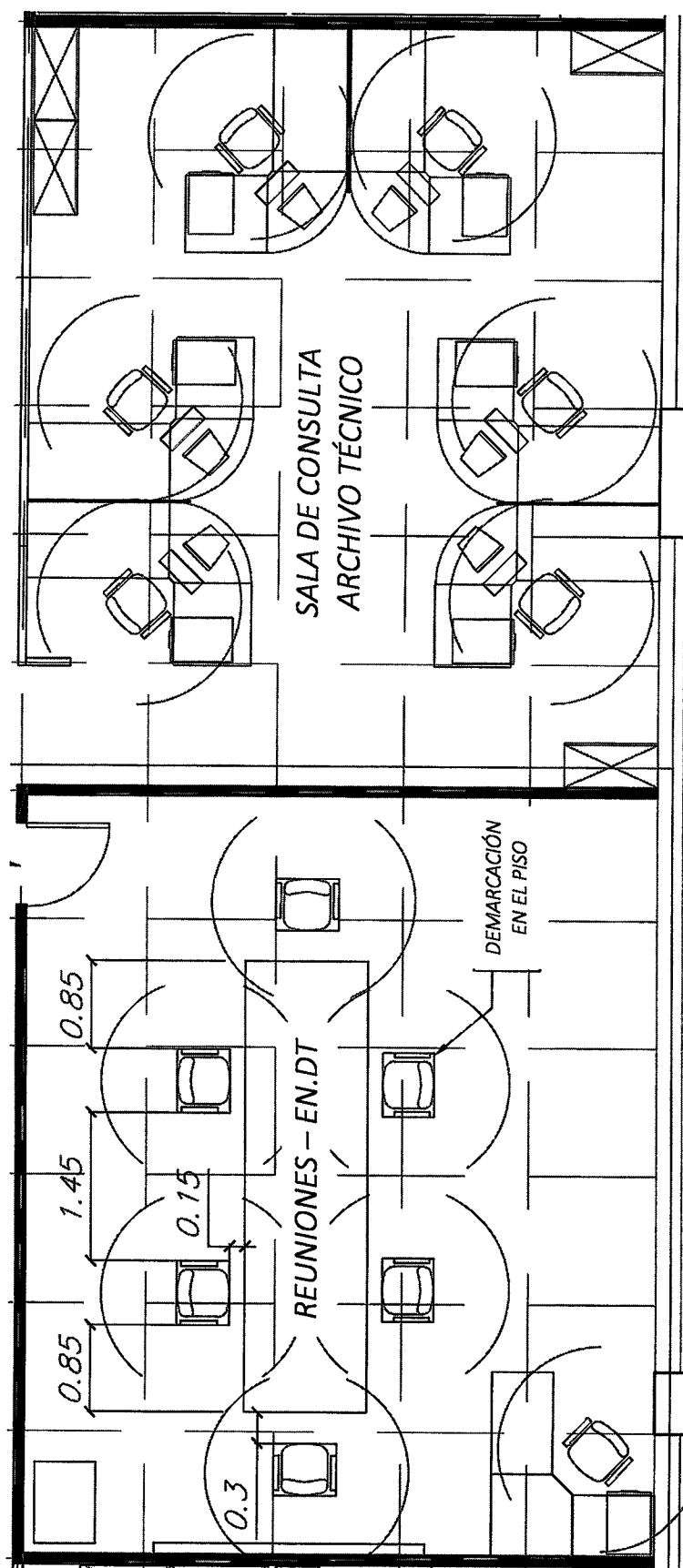


Nº PARADA	E01	E02	E03	E04	E05	E06	E07	E08	E09	E10	E11	E12	E13	E14	E15	E16	E17	E18	E19	E20	E21	E22	E23	E24	E25	E26	E27	E28	E29	E30
1	214,00	214,00	214,00	144,00	144,00	214,00	144,55	144,55	170,09	144,55	144,55	144,55	136,80	144,55	144,55	144,55	144,55	262,38	262,38	141,50	170,09	170,09	170,09	174,80	144,55	133,00	135,00	144,65	98,50	144,00
2	196,50	196,50	196,50	124,00	114,20	196,50	132,00	132,00	165,03	132,00	133,20	133,20	131,50	133,20	139,05	139,05	133,20	133,20	259,65	259,65	135,80	160,57	160,57	160,57	163,33	128,20	122,00	111,00	148,55	78,00
3	179,00	179,00	179,00	111,50	67,25	179,00	128,20	128,20	160,57	128,20	127,60	127,60	122,00	122,00	133,20	133,20	127,60	127,60	243,27	243,27	131,50	165,81	165,81	165,81	160,57	124,00	98,00	98,00	162,45	40,00
4	165,00	165,00	165,00	99,00		165,00	124,00	124,00	165,81	124,00	122,00	122,00	115,00	115,00	115,00	115,00	108,00	108,00	235,98	235,98	151,05	151,05	151,05	155,81	108,00	108,00	85,00	85,00	40,00	40,00
5	144,00	144,00	144,00	74,00		144,00	108,00	108,00	151,05	108,00	115,00	115,00	115,00	115,00	115,00	115,00	108,00	108,00	225,52	225,52	145,42	145,42	145,42	151,05	98,50	98,50	81,25	81,25		
6	124,00	124,00	124,00	56,50		124,00	98,50	98,50	145,15	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	220,06	220,06	145,42	145,42	145,42	151,05	98,50	98,50	81,25	81,25		
7	111,50	111,50	111,50	44,00		111,50	141,90	141,90	141,90	141,90	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	220,06	220,06	145,42	145,42	145,42	151,05	98,50	98,50	81,25	81,25		
8							128,20	128,20	128,20	128,20	92,80	92,80	92,80	92,80	92,80	92,80	92,80	92,80	206,41	206,41	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25
9							124,00	124,00	124,00	124,00	78,08	78,08	78,08	78,08	78,08	78,08	78,08	78,08	206,41	206,41	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25
10							108,00	108,00	108,00	108,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25	198,25
11							98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	98,50	190,03	190,03	190,03	190,03	190,03	190,03	190,03	190,03	190,03	190,03	190,03	190,03

## ANEXO 02 - CROQUIS DEL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE PRODUCCIÓN



**ANEXO 3 - SALA DE REUNIONES GUARANÍ Y SALA DE CONSULTA DE ARCHIVO TÉCNICO**



## ANEXO 4 - FORMULARIO DE ACCESO PARA PERSONAS Y VEHÍCULOS A LAS AREAS DE ITAIPU

SOLICITUD DE ACCESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LAS ÁREAS DE ITAIPU Y PTI									
	NOMBRE (NOMBRE COMPLETO SIN ACENTUACIÓN O ABREVIATURAS)	DOCUMENTO (SIN ESPACIOS, PUNTOS O GUIÓNES)	EMPRESA (INSTITUCIÓN VINCULANTE)	LUGAR DE ACCESO	PERÍODO (MÁXIMO 30 DÍAS)	VEHÍCULO			
						CHAPA	MARCA	MODELO	COLOR
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									