



BASES ESTANDARIZADAS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO (PSO)

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE OTRAS TAREAS DE SUPERVISIÓN DIFERENTES A LA SUPERVISIÓN DE OBRA

BASES

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OTRAS TAREAS DE
SUPERVISIÓN DIFERENTES A LA SUPERVISIÓN DE OBRA¹**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO
N° 005-2024-OSITRÁN**

**CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS
BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA
Y CALLAO”.**

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de otras tareas de supervisión diferentes a la supervisión de obras bajo el ámbito del D.S. 035-2001-PCM y sus Disposiciones Complementarias, aprobadas por R.C.D. 049-2023-CD-OSITRAN.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. CONVOCATORIA

La convocatoria se realiza a través de su publicación en el portal web de Ositrán – www.gob.pe/ositrán, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de Ositrán, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 049-2023-CD-OSITRÁN.

La convocatoria incluye la publicación en el portal web del Ositrán (www.gob.pe/ositrán) de los siguientes documentos:

- a) Aviso de convocatoria.
- b) Bases.
- c) Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Ositrán.
- d) Guía "¿Cómo presentar un documento por la Mesa de Partes Virtual?".

Opcionalmente, el Comité de Selección puede disponer la publicación del aviso de convocatoria en algún diario de alcance local o nacional.

Importante

- *Si la contratación se encuentra financiada con recursos de Ositrán, es requisito para la convocatoria del procedimiento de selección que este se encuentre incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones*

1.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Todo proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección se registra como participante en las fechas previstas en el calendario del procedimiento de selección, a través del **Anexo N° 1**, debidamente llenado y firmado. Dicho anexo debe ser presentado a través de la Mesa de Partes Virtual, debiendo observar para estos efectos, las instrucciones señaladas en el documento de orientación: Guía ¿Cómo presentar un documento por la Mesa de Partes Virtual?

El registro de participantes es gratuito y electrónico, a través de la Mesa de Partes Virtual de Ositrán. Se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de propuestas, de forma ininterrumpida. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *El proveedor que se registra como participante se adhiere al procedimiento de selección en el estado en que se encuentre.*

1.3. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Todo participante puede formular electrónicamente consultas y/u observaciones a las Bases, según corresponda, en las fechas previstas en el calendario del procedimiento de selección, de

conformidad con lo establecido en el artículo 17 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Contratación de Empresas Supervisoras, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023-CD-OSITRÁN.

Las consultas y/u observaciones se presentan a través de la Mesa de Partes Virtual de Ositrán, según el **Anexo N° 2**, debidamente llenado y firmado, debiendo observar para estos efectos, las instrucciones señaladas en el documento de orientación: Guía ¿Cómo presentar un documento por la Mesa de Partes Virtual?

1.4. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte del Comité de Selección, mediante pliego absolutorio, se notifica a través de su publicación en el portal institucional (www.gob.pe/ositrán), en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

La absolución se realiza de manera motivada. En el caso de las observaciones se precisa si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

Importante

No se absuelven consultas y observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las Bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.5. INTEGRACIÓN DE BASES

Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, el Comité de Selección publica en el portal web de Ositrán (www.gob.pe/ositrán), las Bases Integradas. Dicha publicación se realiza máximo al día hábil siguiente de publicada la absolución de consultas y/u observaciones.

Las Bases integradas incorporan obligatoriamente las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas y/u observaciones, en caso estas hubieran sido formuladas.

Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio del respectivo deslinde de responsabilidades.

El Comité de Selección no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las Bases integradas en el portal web del Ositrán (www.gob.pe/ositrán).

Importante

Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del procedimiento de selección y no pueden ser impugnadas en ninguna otra vía ni modificadas.

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los documentos que forman parte de la propuesta se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de la respectiva traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares,

que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las Bases que conforman la propuesta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o firma digital del postor, según la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales)². En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. En el caso de postores constituidos en consorcios, por su representante legal común.

En caso de personas jurídicas, quien suscriba con firma digital (representante legal, apoderado o mandatario), debe tener la calidad de suscriptor del certificado digital que haya obtenido la persona jurídica.

Respecto de los documentos públicos y privados extendidos en el exterior, estos podrán ser presentados por los postores en copia simple, como parte de sus propuestas; no obstante, los documentos públicos y privados extendidos en el exterior que se presenten para el perfeccionamiento del contrato, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes para hacerlo y cuyas firmas deben ser autenticadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya, en virtud de lo establecido en el Reglamento Consular del Perú aprobado por Decreto Supremo N° 076-2005-RE. Las legalizaciones o la Apostilla constan en el documento en idioma original y no en la traducción.

Los postores presentan sus propuestas en tres (3) sobres:

Sobre N° 1: Credenciales.

Sobre N° 2: Propuesta Técnica.

Sobre N° 3: Propuesta Económica.

Las personas jurídicas deben presentar dentro del "Sobre N° 1: Credenciales", el documento que certifique la calidad en la ejecución del servicio, siempre que el área usuaria lo haya exigido expresamente en su requerimiento, contenido en la Sección Específica de las presentes Bases.

La propuesta económica debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales según la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio.

Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

<i>No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.</i>
--

1.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta se presenta a través de la Mesa de Partes Virtual de Ositrán, mediante una Carta de Presentación según **Anexo N° 3**, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento, adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta, según lo requerido en la sección específica de las presentes Bases.

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Importante

El plazo entre la convocatoria y la presentación de propuestas no puede ser menor de dieciocho (18) días hábiles.

El plazo mínimo entre la integración de bases y la presentación de propuestas es de cinco (5) días hábiles.

Las propuestas que se presenten fuera del horario establecido o en forma física, se tendrán por no presentadas.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su exclusiva responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible. En caso de no poder descargar o abrir algún documento, o si el contenido del documento no fuera legible, las propuestas se consideran como **NO PRESENTADAS**.

Finalizado el horario de presentación, las propuestas serán remitidas por la Mesa de Partes Virtual al presidente del Comité de Selección.

Importante

Los postores pueden participar en el procedimiento de selección, de manera individual o en consorcio. Los requisitos establecidos en las Bases deben ser cumplidos por al menos uno de los consorciados sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por todas las consecuencias derivadas de su participación individual o en consorcio durante su participación en el Procedimiento de Selección y del cumplimiento de las prestaciones del Contrato de Supervisión derivado de este.

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

Asimismo, todos los consorciados son responsables durante la ejecución del contrato respecto de la ejecución de las prestaciones y cumplimiento de obligaciones pactadas, asumiendo sus representantes responsabilidad penal, en caso se incurran en hechos que configuren delito en la supervisión efectuada.

1.8. APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La apertura y evaluación de las propuestas se sujeta a las disposiciones previstas en las Bases integradas.

La evaluación técnica y económica se realiza de la siguiente manera:

- Propuesta técnica : 100 puntos
- Propuesta económica : 100 puntos

La evaluación de propuestas se realiza en acto privado. La evaluación efectuada y los resultados de esta constarán en Acta que será publicada en el portal web del Ositrán (www.gob.pe/ositrán) **el mismo día de realizado el acto.**

1.8.1 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

Previo a la evaluación, el Comité de Selección determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones establecidos en el Requerimiento. De no cumplir con lo requerido, la propuesta se considera **NO ADMITIDA**.

Para la evaluación de propuestas técnicas, las Bases pueden contener, entre otros factores de evaluación, la experiencia del postor en la especialidad, la capacidad técnica y profesional del personal clave para la prestación del servicio, las certificaciones en gestión medioambiental, seguridad y salud en el trabajo, integridad.

La evaluación se realiza conforme a los factores de evaluación enunciados en la sección específica de las Bases.

Las reglas de la evaluación técnica son las siguientes:

- a) El Comité de Selección evalúa las propuestas de acuerdo con los factores de evaluación previstos en la sección específica de las Bases.
- b) Las propuestas técnicas que contengan algún tipo de información que forme parte de la oferta económica son descalificadas.
- c) Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo detallados en la sección específica de las Bases son descalificadas.

Para efectos de la evaluación de las propuestas, el Comité de Selección puede solicitar el apoyo y/o asesoría a las áreas técnicas del Ositrán.

1.8.2 APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

La apertura y evaluación de las propuestas económicas se realiza sólo respecto de aquellos postores que alcancen el puntaje técnico mínimo, conforme a lo señalado en la Sección Específica de las presentes Bases.

1.9. SUBSANACIÓN DE PROPUESTAS

Durante la admisión y evaluación de las ofertas, el Comité de Selección puede solicitar a cualquier postor la subsanación de alguna omisión o la corrección de algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.

Son subsanables, entre otros, los siguientes errores materiales o formales:

- La omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas a las que contienen el plazo o el precio u oferta económica.
- La nomenclatura del procedimiento de selección y la falta de firma o foliatura del postor o su representante.
- La traducción en tanto se haya presentado el documento objeto de traducción.
- Los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por Entidades públicas.
- Los referidos a las divergencias en la información contenida en uno o varios documentos, siempre que las circunstancias materia de acreditación existieran al momento de la presentación de la oferta.

- Los errores y las omisiones contenidas en documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública, o la no presentación de documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública. En estos casos, son subsanables siempre que tales documentos hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias, certificaciones y/o documentos que acrediten estar inscritos o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

En la propuesta económica puede subsanarse la rúbrica y la foliación. La falta de firma en la oferta económica no es subsanable. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalece este último. En el sistema de contratación de tarifas y precios unitarios cuando se advierta errores aritméticos, corresponde su corrección al Comité de Selección, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva. En este último caso, dicha corrección no implica la variación de los precios unitarios o tarifas ofertadas.

Cuando se requiera subsanación, la propuesta continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado acreditado.

Los documentos que subsanan las ofertas se presentan a través de la Mesa de Partes Virtual de Ositrán, según el **Anexo N° 4** de las presentes Bases.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La Buena Pro se otorgará a favor del postor que obtenga el mayor puntaje total y será notificada a través del portal web del Ositrán (www.gob.pe/ositrán), en la fecha prevista para tal efecto.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el siguiente orden:

- a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico; o
- b) A través de sorteo.

El último criterio de desempate se realizará conforme a lo que señale el Comité de Selección, lo cual será comunicado oportunamente a los postores.

Definida la oferta ganadora, el Comité de Selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el portal web de Ositrán (www.gob.pe/ositrán), incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación a través del portal web de Ositrán (www.gob.pe/ositrán), sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

El Comité de Selección publica el consentimiento de la Buena Pro en el portal web del Ositrán (www.gob.pe/ositran), al día siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

1.12. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Todos los documentos presentados por los postores tendrán carácter de declaración jurada, siendo estos responsables de la exactitud y veracidad del contenido de sus propuestas, teniéndose estos como veraces.

Toda la información entregada por los postores y/o adjudicatarios está sujeta a fiscalización posterior.

De detectarse falsedad en la información proporcionada por el postor o adjudicatario se procederá a su descalificación o nulidad del otorgamiento de la buena pro, según corresponda, y se otorgará la buena pro al postor que ocupe el segundo lugar en el orden de prelación, de ser el caso.

Toda presentación de documentación falsa conlleva al inicio de las acciones legales correspondientes.

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro; asimismo, dicha Jefatura puede realizar la verificación de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato, sin perjuicio de que el área usuaria solicite las verificaciones correspondientes durante la ejecución del mismo. En caso de comprobar la inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad puede declarar la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en la que se hizo la comprobación. Adicionalmente, la Entidad, a través de la Procuraduría Pública, comunica al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato. El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Gerente General del Ositrán. En caso de no hacerlo, en el plazo previsto para ello, el acto de otorgamiento de la buena pro queda consentido.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación -salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia-, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden solicitar acceso a la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, el Ositrán entregará dicha documentación en forma digital en el menor tiempo posible.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes Virtual o presencial del Ositrán, dirigida al Gerente General, quien dispondrá su publicación en el portal web del Ositrán (www.gob.pe/ositran).*

De conformidad con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de Ositrán, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 049-2023-CD-OSITRÁN, el escrito que contiene la impugnación debe cumplir con los siguientes requisitos para ser admitido a trámite:

- a. Identificación del impugnante, debiendo consignar como mínimo sus nombres y apellidos completos o su denominación o razón social, documento de identidad y domicilio procesal. En caso de actuar con representante se acompañará que acrediten tal representación.
- b. Garantía (Carta Fianza o Póliza de Caución) por el monto de 3% del valor referencial a favor de Ositrán con un plazo de vigencia mínimo de treinta (30) días calendario.
- c. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
- d. Los fundamentos de hecho y derecho.
- e. Señalar una dirección electrónica propia, autorizando la notificación de la decisión de la Entidad sobre el recurso de apelación a través de medios electrónicos.
- f. La relación de documentos y anexos que acompaña a su recurso.
- g. La firma del impugnante o de su representante.

La verificación de la presentación de los requisitos de admisibilidad será realizada en un solo acto en la oportunidad de su presentación. Se podrá otorgar un plazo máximo de subsanación de documentos de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la observación. En caso no se realice la subsanación en el plazo otorgado, se entenderá por no presentado el recurso de apelación.

En caso la Mesa de Partes de la Entidad omita la observación de algún requisito de admisibilidad al momento de la presentación del recurso, la autoridad competente para resolver la

impugnación puede conceder el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de las observaciones, lo cual suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El plazo para presentar el recurso de apelación es de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la buena pro.

La impugnación es declarada improcedente cuando:

- a. Sea interpuesto fuera del plazo establecido.
- b. Quien suscribe el escrito no sea el postor o su representante legal.
- c. El postor se encuentra incurso en alguno de los impedimentos previstos en el artículo 7 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de Ositrán, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023-CD-OSITRÁN.
- d. El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o administrativos, o carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.
- e. No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en la impugnación y el petitorio del mismo.
- f. Quien impugne sea el ganador de la buena pro.
- g. Sea interpuesto contra las bases integradas o contratación directa, según corresponda.

2.3. RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

Otorgada la Buena Pro, los postores podrán presentar el recurso de apelación ante la Gerencia General de Ositrán, el mismo que debe contener los requisitos señalados en el artículo 26 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de Ositrán.

El recurso de apelación es resuelto por el Gerente General de Ositrán, mediante Resolución, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación o de la subsanación del recurso, según corresponda.

En caso se haya solicitado información adicional para mejor resolver dada la alta complejidad técnica, se puede extender dicho plazo hasta por un máximo de cinco (5) días hábiles; este plazo suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

A efectos de resolver el recurso de apelación, el Gerente General cuenta con la opinión previa de las áreas técnicas, correspondientes, y del órgano de asesoramiento jurídico institucional, cautelando que en la decisión de la impugnación no intervengan los servidores que participaron en el procedimiento de selección.

En caso el recurso sea declarado improcedente o infundado, se procede a ejecutar la garantía presentada, caso contrario se procede a devolver la misma. en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de resuelto el recurso. En caso de desistimiento antes de culminado el plazo para resolver el recurso de apelación, se ejecuta el 100% de la garantía presentada.

La Resolución que resuelve el recurso de apelación debe ser notificada en el domicilio procesal o en el domicilio electrónico autorizado y señalados en el recurso o en la absolución, dentro

de los tres (3) días hábiles siguientes de emitida. Asimismo, debe ser publicada en el portal web del Ositrán (www.gob.pe/ositran) en el mismo plazo.

La Resolución que resuelve la impugnación agota la vía administrativa. En caso dicha Resolución no sea emitida y/o notificada dentro de los plazos previstos, se entenderá por desestimado el recurso.

Procede devolución de la garantía cuando:

- a. El recurso sea declarado fundado en todo o en parte.
- b. Se declare la nulidad y/o que carece de objeto pronunciarse sobre el fondo del asunto.
- c. Con posterioridad a la interposición del recurso de apelación sobrevenga un impedimento para contratar con el Estado.
- d. Opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución dentro del plazo establecido.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes a la publicación del consentimiento de la buena pro o de que este haya quedado administrativamente firme, el adjudicatario debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato, establecida en las Bases Integradas.

El Ositrán cuenta con cuatro (4) días hábiles para revisar la documentación y formular observaciones o, de estar todo conforme, procede a la suscripción de contrato. El postor adjudicado cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones, luego de subsanadas estas, el contrato se suscribe como máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

En caso lo considere necesario, el adjudicatario puede solicitar, por razones debidamente fundamentadas, una ampliación de plazo para la presentación o subsanación de la documentación requerida para la suscripción del contrato, cuyo otorgamiento será evaluado por el funcionario de Ositrán facultado para suscribir contrato, resolviendo discrecionalmente.

Importante

El caso la documentación para el perfeccionamiento del contrato se encuentre en idioma diferente al castellano o sean emitidos por entidades oficiales en el exterior, el adjudicatario debe considerar lo señalado en el numeral 1.6 del Capítulo I de la Sección General.

El Contrato será suscrito por el funcionario de Ositrán facultado para ello.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías se pueden materializar a través de Carta Fianza y/o Póliza de Caución.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el adjudicatario debe presentar la garantía de fiel cumplimiento equivalente al 10% del monto del contrato original, con vigencia hasta la conformidad de la recepción la prestación.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un año, el adjudicatario debe presentar una garantía de fiel cumplimiento con vigencia de un año, con el compromiso de renovar la vigencia por un plazo de treinta (30) días posteriores a la emisión de la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato en aquellos en los que el monto del contrato sea igual o menor a S/ 200 000,00.

3.2.2. GARANTÍA POR ADELANTOS

Una vez suscrito el contrato y en caso se haya previsto en la sección específica de las Bases la entrega de adelantos, el contratista puede solicitar adelanto, presentando para ello, entre otros, una GARANTÍA POR ADELANTO equivalente al monto solicitado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Las garantías deben consignar la dirección de la Entidad Emisora en la ciudad de Lima – Perú, en el que se ejecutará la garantía y la modalidad de realización del pago (cheque de gerencia o abono en cuenta).

En caso de consorcios, debe consignarse expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados; de lo contrario, no podrá ser aceptada por la Entidad. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

Advertencia

No se aceptan garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral.

Importante

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

- Quando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación y, siempre que no existan deudas a cargo de la Empresa Supervisora o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.
- Las garantías se ejecutan, en su totalidad, cuando el documento por el cual Ositrán resuelve el contrato por causa imputable a la Empresa Supervisora haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a Ositrán, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

- c) Asimismo, Ositrán ejecuta la garantía cuando la Empresa Supervisora no cumpla con efectuar el pago de las penalidades que le hayan sido aplicadas
- d) La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato, no se realice la amortización o el pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.

En virtud de la realización automática, al solo y primer requerimiento de Ositrán, las empresas emisoras se encuentran obligadas a honrarlas, sin oponer excusión alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo perentorio de tres (3) días hábiles. Cualquier pacto en contrario contenido en la garantía emitida es nulo de pleno derecho y se considera no puesto, sin afectar la eficacia de la garantía extendida.

Aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS.

3.5. ADELANTOS

Ositrán puede entregar adelantos directos al contratista, conforme a lo previsto en el Requerimiento que forma parte de la Sección Específica de las presentes Bases.

3.6. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y/u otros incumplimientos sujetos a penalidad en el Requerimiento y/o en el Contrato, la Entidad aplica la penalidad prevista para ello.

Las penalidades pueden ser aplicadas y cobradas por la Entidad hasta la conformidad de la prestación del servicio, según el procedimiento establecido en el artículo 32 las Disposiciones Complementarias para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte del Ositrán, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023-CD-OSITRAN.

En los contratos cuyo pago es efectuado por el Concedente y/o el Concesionario, el contratista debe abonar directamente a las cuentas del Ositrán el monto por las penalidades en las que hubiere incurrido.

3.7. PAGOS

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

3.8. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Ositrán o la Empresa Supervisora podrán resolver el contrato de supervisión en virtud de las causales previstas en el mismo o en las bases del procedimiento de selección, que establezcan obligaciones para las partes.

A tal efecto, la parte perjudicada debe requerir a su contraparte, mediante oficio simple o carta notarial, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándole un plazo no mayor a quince (15) días calendario para dicho efecto. Las notificaciones se realizan en el domicilio legal o en la dirección electrónica autorizada.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada podrá resolver el contrato, en forma total o parcial, comunicando tal decisión mediante oficio simple o carta

notarial.

El contrato puede resolverse además por las siguientes causales:

- a. Cuando la Empresa Supervisora transgreda la disposición de confidencialidad contemplada en el contrato.
- b. Por mutuo acuerdo entre el Ositrán y la Empresa Supervisora, al ser imposible y de manera definitiva la continuación del mismo, debido a un evento de caso fortuito o fuerza mayor, o por hecho sobreviniente no imputable a las partes.
- c. A potestad del Ositrán, cuando la Empresa Supervisora transgreda sus obligaciones contractuales, desconociendo la opinión técnica del área usuaria y/o de otras opiniones de orden técnico comunicadas al contratista por el Ositrán.
- d. Cuando la Empresa Supervisora haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad.
- e. Otros que establezcan las presentes Bases o el contrato.

La caducidad del Contrato de Concesión genera a Ositrán la obligación de resolver el contrato de supervisión suscrito, sin reconocimiento de indemnización alguna para la Empresa Supervisora.

La resolución del contrato requiere del respectivo sustento a través de los Informes Técnico - Legal del área usuaria emitidos en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de Ositrán.

En cualquier caso de resolución del contrato de supervisión, la Empresa Supervisora entrega bajo responsabilidad toda la información relacionada con sus servicios, entrega que debe ser realizada en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de resuelto el contrato, debiendo esta foliarse y ordenarse en forma cronológica

La resolución del contrato puede ser sometida al arbitraje, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de producida.

3.9. NULIDAD DE CONTRATO

Una vez celebrados los contratos, Ositrán puede declarar la nulidad de oficio en los siguientes casos:

- a) Por haberse celebrado con Empresa Supervisora impedida.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del Principio de Presunción de Veracidad durante el procedimiento de selección o para la suscripción del contrato
- c) Cuando no se hayan utilizado los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.

La nulidad de contrato será declarada por Resolución de Gerencia General, previo descargo del contratista.

Copia del documento que declara la nulidad del contrato, se notifica al contratista a través de carta notarial y se publica en el portal web del Ositrán (www.gob.pe/ositran). La notificación se realiza en el domicilio legal autorizado.

El contratista puede someter a arbitraje la nulidad del contrato dentro del plazo de treinta (30) días hábiles computados desde el día siguiente de recibida la notificación.

3.10. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Durante la vigencia del contrato la Empresa Supervisora y Ositrán pueden someter las controversias que surgieran sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato a arbitraje ante la institución arbitral, que se llevará a cabo según el convenio arbitral previsto en el Contrato.

CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

4.1. DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

La presentación de documentos vinculados al procedimiento de selección se realiza en la Mesa de Partes Virtual de Ositrán, a través del siguiente enlace:

<https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital/#no-back-button>

Importante

Para acceder a la Mesa de Partes Virtual no es requisito estar afiliado a la Sede Digital³ ni tener certificado digital⁴. No obstante, el proveedor podrá gestionar su afiliación a la Sede Digital del Ositrán, si así lo cree por conveniente, a través del enlace antes indicado.

4.2. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

La Mesa de Partes Virtual está habilitada las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana para la presentación de documentos.

Para la presentación de documentos vinculados al procedimiento de selección, el proveedor debe tener en cuenta el cronograma establecido en las Bases, entre otros, para presentar los siguientes anexos:

1. Anexo N° 1: Registro de Participantes.
2. Anexo N° 2: Formulación de consultas y observaciones a las Bases.
3. Anexo N° 3: Carta de presentación de la propuesta.
4. Anexo N° 4: Subsanación de la propuesta.

En caso el proveedor sea persona natural, los trámites a realizar en la Mesa de Partes Virtual serán a título personal o por medio de su apoderado. En caso el proveedor sea persona jurídica, los trámites a efectuar en la Mesa de Partes Virtual serán realizados por su representante legal o apoderado; y, en caso de consorcios, los trámites serán realizados por su representante legal común.

Durante el registro de sus propuestas a través de la Mesa de Partes Virtual del Ositrán, el postor debe seleccionar de manera obligatoria como "Área Destino" la opción: "GA – JLCP (COMITÉ PSO)".

El Ositrán garantiza la conservación en soporte electrónico de los documentos presentados en el procedimiento de selección a través de la Mesa de Partes Virtual.

³ Sede Digital: Canal digital del Ositrán a través del cual el administrado puede acceder a un catálogo de servicios digitales, realizar trámites, hacer seguimiento a los mismos, recibir y enviar documentos electrónicos.

⁴ Certificado Digital: Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, que ha identificado previamente a una persona determinada (Persona natural o jurídica) confirmando su identidad a fin de que pueda firmar digitalmente documentos electrónicos.

Importante

En caso de consulta o requerimiento de soporte técnico remoto sobre el uso de la Mesa de Partes Virtual, podrá comunicarse dentro de la jornada laboral al teléfono 500-9330 (Anexos 371, 256 ó 642) o a través del correo electrónico infompv@ositran.gob.pe (indicando su número de teléfono o celular de contacto).

Asimismo, el proveedor puede revisar la Guía “¿Cómo presentar un documento por la Mesa de Partes Virtual?”.

4.3. DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL

En caso el proveedor presente sus documentos con firma digital, debe tener en cuenta lo previsto en el numeral 5.2 del “Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica de Ositrán”, el cual dispone en sus numerales 5.2.1 y 5.2.2., lo siguiente:

5.2.1 En caso el administrado sea persona natural, contará con lo siguiente:

- a) Documento Nacional de Identidad Electrónica (DNle), el cual es emitido por el Registro Nacional de Identidad (RENIEC) o Certificado Digital de Persona Natural, emitido por una entidad de certificación acreditada ante INDECOPI (ROPS).*
- b) Lectora de tarjetas inteligentes, si utiliza DNle.*
- c) Software de firma digital de un proveedor de servicios informáticos acreditado ante el INDECOPI (ROPS) o, en su defecto, el software de firma digital proporcionado por la Sede Digital.*
- d) Computadora personal con permisos de instalación de software.*

5.2.2 En caso el administrado sea persona jurídica, contará con lo siguiente:

- a) Certificado digital de persona jurídica, el cual será emitido por una entidad de certificación acreditada ante INDECOPI (ROPS).*
- b) Software de firma digital de un proveedor de servicios informáticos acreditado ante el INDECOPI (ROPS) o, en su defecto, el software de firma digital proporcionado por la Sede Digital.*
- c) Computadora personal con permisos de instalación de software”.*

En caso de personas jurídicas, quien suscriba con firma digital (representante legal, apoderado o mandatario), debe tener la calidad de suscriptor del certificado digital que haya obtenido la persona jurídica.

4.4. DE LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN

Una vez efectuada la presentación de documentos en la Mesa de Partes Virtual, se generará automáticamente una **Constancia**, la cual acredita la presentación del documento, mas no la admisión de la propuesta, acto que estará a cargo del Comité de Selección.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN
EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán

RUC : 20420248645

Domicilio Legal : Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urb. Limatambo, Surquillo - Lima – Perú

Teléfono : (01) 500-9330

Correo electrónico: walarcon@ositran.gob.pe
csotomayor@ositran.gob.pe
dregalado@ositran.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de supervisión de la prestación del servicio y de la conservación de los bienes de la concesión de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao".

El detalle de las actividades del servicio se describe en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial es de S/ 28,500,000.00 (veintiocho millones quinientos mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

El valor referencial ha sido calculado al mes de noviembre del 2024.

Importante

- Cuando se trate de un procedimiento de selección por relación de ítems, se debe incluir los valores referenciales en número y letras de cada ítem.
- Si el sistema de contratación es a precios unitarios o tarifas, se debe indicar los precios unitarios referenciales del servicio a contratar.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 00165-2024-GG-OSITRAN el 16 de diciembre de 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El servicio será financiado⁵, según el detalle siguiente detalle:

- Recursos provenientes de la tasa de regulación aplicable a las Entidades Prestadoras, señaladas en el artículo 14° de la Ley N°26917.
- Recursos provenientes del pago adicional según lo establecido en la Adenda N° 3 del

⁵ Según lo establecido en el numeral 17 del Requerimiento del servicio.

Contrato de Concesión.

Importante

<p><i>La fuente de financiamiento puede ser:</i></p>
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- “RECURSOS DEL OSITRÁN”;- “RECURSOS DEL CONCEDENTE” cuando es financiado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones; y/o,- “RECURSOS DEL CONCESIONARIO” cuando es financiado con fondos de la Empresa Concesionaria. |
|--|

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación aprobado.

1.7. FORMA DE PAGO

El pago de la contraprestación pactada a favor del contratista se efectúa según lo establecido en el numeral 16 del Requerimiento.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se realizarán en el plazo de treinta y seis (36) meses y se iniciará en la fecha indicada en la Orden de Inicio del Servicio, la cual será notificada por la Jefatura de Contratos Ferroviarios y Metro de Lima y Callao, previa suscripción del contrato respectivo, según lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. ALCANCES DE LA PRESTACIÓN

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

1.10. DOCUMENTOS VINCULADOS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN

Para mayor información sobre la supervisión, el participante puede revisar el Contrato de Concesión para el Diseño, Financiamiento y Construcción del Taller de Material Rodante para las Reparaciones Mayores de los Trenes Nuevos y Existentes (incluye las vías de acceso al mismo), ubicado en el segundo nivel del Patio Taller situado en Villa El Salvador; Provisión de Material Rodante Adquirido; y Explotación del Proyecto Especial Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, Línea 1, Villa El Salvador – Grau – San Juan de Lurigancho, y sus respectivas adendas, que se encuentran publicados en el portal web de Ositrán (www.gob.pe/ositrán).

1.11. ACCESO A LAS BASES

Los participantes podrán descargar las Bases del portal web de Ositrán (www.gob.pe/ositrán).

1.12. BASE LEGAL

- Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos.

- Decreto Supremo N° 240-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1362 - Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos.
- Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, Reglamento General de Ositrán, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 114-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 035-2001-PCM, Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de Ositrán.
- Resolución de Consejo Directivo N° 024-2011-CD-OSITRÁN que aprueba el Reglamento General de Supervisión de Ositrán.
- Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023-CD-OSITRÁN que aprueba las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de Ositrán.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Resolución de Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del OSITRAN y su correspondiente anexo aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° 0006-2024-PDOSITRAN y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 061-2024-PDOSITRAN.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 16053 que autoriza al Colegio de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República.
- Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053 Ley que autoriza al Colegio de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República.
- Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú, para supervisar a los profesionales de Ingeniería de la República.
- Ley N° 29754, que dispone que el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN) es la entidad competente para ejercer la supervisión de los servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías concesionadas que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, con excepción de la fijación y revisión de tarifas del referido servicio público.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Directiva administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA.
- Código Civil aprobado con Decreto Legislativo 295 y sus modificatorias.
- Contrato de Concesión para el diseño, financiamiento, construcción del Taller de

Mantenimiento mayor para los trenes nuevos y existentes (incluye las vías de acceso al mismo) en el segundo nivel del Patio Taller ubicado en Villa El Salvador, provisión de Material Rodante Adquirido y Explotación del Proyecto Especial Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, Línea N° 1, Villa El Salvador - Av. Grau - San Juan de Lurigancho, y sus Adendas.

Importante
<i>Cuando la contratación se financie con recursos públicos se aplicará supletoriamente:</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</i>
<i>Cuando la contratación se financie con recursos del CONCESIONARIO se aplicará supletoriamente:</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>Código Civil.</i>

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, según sea el caso.

Para la aplicación del derecho debe considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHA, HORA Y LUGAR
Convocatoria	: 26/12/2024 www.gob.pe/ositran
Registro de participantes ⁶	: Del: 27/12/2024 Al: 29/01/2025
Formulación de consultas y observaciones a las Bases	: Del: 27/12/2024 Al: 10/01/2025
Absolución de consultas y observaciones a las Bases	: 17/01/2025 www.gob.pe/ositran
Integración de Bases ⁷	: 20/01/2025 www.gob.pe/ositran
Presentación de Propuestas	: 30/01/2025 Las propuestas se presentan a través de la Mesa de Partes Virtual de Ositrán
Evaluación de propuestas	: Del: 31/01/2025 Al: 06/02/2025
Otorgamiento de la buena pro	: 06/02/2025 La Buena Pro se notifica a través del portal web del Ositrán www.gob.pe/ositran

El Comité de Selección por razones debidamente justificadas, puede modificar el calendario en cualquiera de sus etapas, comunicando oportunamente a los participantes registrados mediante la publicación del aviso de postergación en el portal web de Ositrán (www.gob.pe/ositran); las que a su vez serán comunicadas al funcionario competente en virtud de lo previsto en el artículo 23 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la contratación de Empresas Supervisoras.

El participante a efectos de presentar una oferta bien sustentada y estar en condiciones de desarrollar el servicio en armonía con las normas técnicas vinculadas al servicio, es indispensable que se realice una evaluación exhaustiva del presente Requerimiento, pudiendo el postor de manera facultativa efectuar una detenida inspección a la zona de trabajo hasta tres (3) días previos a la fecha prevista para la presentación de propuestas, dado que la presentación de la propuesta implicará la aceptación del postor de no haber encontrado inconveniente alguno, tanto para la preparación de la oferta como para la prestación del servicio en el plazo previsto. Para dichos efectos, el participante podrá realizar las coordinaciones correspondientes enviando una solicitud al correo electrónico del Ing. Hernán Moreno Delgado – hmoreno@ositran.gob.pe (correo habilitado en este proceso únicamente a efectos de coordinar la visita de inspección a la zona de trabajo).

⁶ El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de propuestas.

⁷ Se publica al día hábil siguiente de absueltas las consultas y observaciones.

2.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La propuesta se presenta en una sola oportunidad, adjuntándose a la Carta de Presentación (**Anexo N° 3**), los tres (3) sobres que se describen a continuación:

- Sobre N° 1: "Credenciales"
- Sobre N° 2: "Propuesta Técnica"
- Sobre N° 3: "Propuesta Económica"

La Carta de Presentación se registra como documento principal, cuyo peso no debe exceder de los 5 MB; y, los tres (3) sobres o anexos se registran como documentos anexos. Considerando el tamaño máximo permitido de los documentos anexos (800 MB), cada sobre puede estar compuesto por uno o más documentos electrónicos, por lo que es necesario que el nombre de cada archivo permita la identificación del sobre al que pertenece, tal como se señala a continuación:

Sobre "Credencial":	Sobre 1 Archivo 1 Sobre 1 Archivo 2 Sobre 1 Archivo (n+1)
Sobre "Propuesta Técnica":	Sobre 2 Archivo 1 Sobre 2 Archivo 2 Sobre 2 Archivo (n+1)
Sobre "Propuesta Económica":	Sobre 3 Archivo 1 Sobre 3 Archivo 2 Sobre 3 Archivo (n+1)

La documentación contenida en cada archivo electrónico debe ser presentada de la siguiente manera:

- Índice.
- Documentación en idioma castellano o, en su defecto, acompañado de traducción.
- Documentación foliada.
- Documentación visada por el Representante Legal del postor, con su respectivo sello, salvo documentación con firma digital⁸.

2.2.1 SOBRE N° 1 – CREDENCIALES (Primer archivo digital)

El Sobre N° 1 – Credenciales, contiene, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria

a) Información Identificatoria

➤ Formato N° 1: Identificación del Postor

En el caso de que el Postor sea un Consorcio, cada uno de los integrantes debe presentar el **Formato N° 1**.

⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

b) Declaración Jurada del Postor

Según lo establecido en el **Formato N° 2**.

En el caso de que el Postor sea un Consorcio, cada uno de los integrantes debe presentar el **Formato N° 2**.

c) Promesa de Consorcio

Según lo establecido en el **Formato N° 3**, de ser el caso.

d) Documentación Legal

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Acreditación:

Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

Importante

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, no corresponderá exigir copia del certificado de vigencia de poder ni el Documento Nacional de Identidad.

Tratándose de personas jurídicas domiciliadas en el exterior, bastará la presentación de carta poder, con firma legalizada por la vía consular, en la que se indiquen los poderes generales y especiales otorgados por el órgano social a las personas designadas para encargarse del proceso de supervisión, acompañada de traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado.

- En caso de que el postor sea una persona jurídica nacional, debe presentar una **Declaración Jurada** en la que se precise que cuenta con el testimonio de la escritura pública de constitución de empresa y de su estatuto social, así como las escrituras de modificación, cuando sea el caso.

En caso de que el postor sea una persona jurídica extranjera deberá precisar en la Declaración Jurada que cuenta con estatuto social de la empresa matriz (extranjera).

En el caso de que el Postor sea un Consorcio, cada uno de los integrantes deberá presentar la referida declaración jurada.

e) Información Financiera

Declaración Jurada de haber declarado ante SUNAT (en caso de Perú) su gestión anual durante los dos (2) últimos años. Los postores extranjeros deben precisar en su declaración jurada que ha efectuado la declaración de impuesto a la renta de la institución de su país de origen, correspondiente a los dos (2) últimos años fiscales. De existir postores que aún no hayan efectuado la declaración de impuesto a la renta en su país de origen correspondiente al año fiscal 2023, por motivos de fechas en su calendario de impuesto a la renta 2023, podrán precisar la declaración jurada que corresponde a los años 2022 y 2021.

En caso de Consorcio, la Declaración Jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes.

El Comité de Selección verifica la correcta presentación de la documentación solicitada en el Sobre N° 1.

De cumplir el Postor con acreditar todos los requisitos del Sobre N° 1, el Comité de Selección procede a abrir el Sobre N° 2 y verifica la correcta presentación de la documentación.

2.2.2 SOBRE N° 2 - PROPUESTA TÉCNICA (Segundo archivo Digital)

El Sobre N° 2 – Propuesta Técnica, contiene, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria

- a) **Formato N° 4**, experiencia del postor, detallando la documentación presentada para acreditar la experiencia del postor.
- b) **Formato N° 5**, personal propuesto (personal clave, personal que complementa al personal clave y personal de apoyo) para el servicio.
- c) **Formato N° 6**, currículum vitae del personal propuesto (personal clave y personal que complementa al personal clave) para el servicio.

Nota:

(*) Para el personal clave, el postor presentará el currículum vitae documentado

(**) Para el personal que complementa al personal clave, el postor presentará el currículum vitae no documentado

- d) **Formato N° 7**, carta de compromiso del personal (personal clave y personal que complementa al personal clave) propuesto para el servicio.
- e) En caso de que el profesional propuesto para personal clave o personal que complementa al personal clave, sea extranjero no registrado en el Colegio Profesional del Perú, **el postor deberá presentar en su propuesta técnica una Declaración Jurada (formato libre)** comprometiéndose, en caso de que resulte adjudicatario, obtener la colegiatura y habilitación en el correspondiente Colegio Profesional del Perú por el período de duración de sus servicios.

Nota:

(*) Se debe tener en cuenta que el profesional deberá estar debidamente colegiado y habilitado, a más tardar, al inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.

- f) **Formato N° 8**, declaración jurada de cumplimiento del Requerimiento y documentación que acredite su cumplimiento, tales como:

e.1 PERFIL MINIMO DEL SUPERVISOR:

e.1.1 Experiencia

Requisito:

La experiencia mínima del supervisor debe corresponder a contratos de supervisión y/o fiscalización y/o interventoría y/o auditorías y/o gestión de la explotación (operación y/o mantenimiento) de Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros, iniciados y concluidos en los últimos diez (10) años contados a la fecha de presentación de propuestas, por un monto facturado acumulado de por lo menos USD 30 millones.

Cuando en los contratos, orden de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en otra moneda, debe indicarse el tipo de cambio correspondiente a la fecha de suscripción del contrato⁹, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Asimismo, se considerará como requisito mínimo que la empresa haya prestado servicios en la Gestión y/o administración de operaciones en Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros con un parque de material rodante de mínimo cuarenta (40) trenes de mínimo de cinco (5) vagones en operación.

Se considerará como Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros a los siguientes:

- Metros pesados y ligeros.
- Trenes de alta velocidad.
- Trenes de cercanías.
- Tranvías

La experiencia mínima del supervisor deberá ser sustentada hasta con ocho (8) contratos como máximo, en las cuales debe sustentar haber realizado actividades en los siguientes subsistemas ferroviarios:

- i. Material rodante;
- ii. Infraestructuras;
- iii. Superestructura de vía;
- iv. Electrificación: catenaria y subestaciones;
- v. Instalaciones ferroviarias (señalización y comunicaciones);

⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios, según corresponda

- vi. Instalaciones no ferroviarias (escaleras mecánicas, torniquetes, TVM, ascensores)
- vii. Auditoria de tráfico y recaudación
- viii. Gestión y/o Supervisión y/o administración de operaciones ferroviarios.

En el caso de servicios en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido efectivamente ejecutada, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes.

Acreditación de la Experiencia:

Mediante la presentación de copias simple de los siguientes documentos:

- Contratos y su respectiva conformidad o liquidación, por la prestación efectuada.
- Comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.
- Otros documentos que acrediten fehacientemente el monto facturado. No incluye Declaraciones Juradas.

En el caso de servicios en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del periodo efectivamente acreditado.

e.2 RECURSOS HUMANOS:

e.2.1 PERSONAL CLAVE

El Personal Clave mínimo requerido para la supervisión y que será materia de calificación se detalla a continuación:

Cuadro N°1 – Personal Clave Mínimo

Especialidad o función	Cantidad	Incidencia	Cantidad (meses)	Total (meses)
Jefe de Supervisión	1	100%	36	36
Supervisor de Operaciones.	1	100%	36	36
Supervisor de Material Rodante	1	100%	36	36
Supervisor de Electrificación Ferroviaria	1	100%	36	36
Supervisor de Señalización y Telecomunicaciones.	1	100%	36	36
Supervisor de Vías Férreas y Obras Civiles	1	100%	36	36

Notas:

- (1) La incidencia se refiere al tiempo de dedicación de los profesionales durante la cantidad de meses requeridos.
- (2) Las cantidades de profesionales, incidencias y la cantidad de meses indicadas en el Cuadro N° 1 son las mínimas requeridas.
- (3) El personal clave estará compuesto por profesionales colegiados habilitados. Para los profesionales extranjeros no registrados en Colegio Profesional del Perú, el Postor deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose, en caso de que resulte adjudicatario, a obtener la colegiatura y habilitación en el correspondiente Colegio Profesional del Perú por el periodo de duración de sus servicios. El profesional deberá estar debidamente colegiado y habilitado, a más tardar, al inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.

El Personal Clave, será objeto de evaluación en el procedimiento de selección y deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Jefe de la Supervisión

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Electromecánica, Industrial, Electrónica, Civil o Ingeniería de caminos.
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en: Ingeniería o gestión de proyectos o dirección de empresas o en sistemas ferroviarios y/o infraestructura ferroviaria.
- Colegiado y habilitado¹⁰

Experiencia:

- Mínimo de diez (10) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de operaciones y/o transporte y/o tráfico y/o mantenimiento de sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros.

Se consideran como sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros a los siguientes:

- Metros pesados y ligeros.
- Trenes de alta velocidad.
- Trenes de cercanías.
- Tranvías.

Para acreditar la experiencia del Jefe de Supervisión, serán válidos los siguientes cargos:

- I. Supervisor y/o
- II. Especialista y/o
- III. Subjefe y/o
- IV. Jefe y/o
- V. Superintendente y/o
- VI. Gerente

b) Supervisor de Operaciones

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Industrial, Eléctrico, Mecánico, Electromecánico, Electrónico, Mecatrónico, Civil.
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en: Ingeniería o gestión de operaciones o en sistemas y/o infraestructura ferroviaria o Seguridad Ferroviaria.

Experiencia:

- Mínimo de seis (6) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de operaciones y/o transporte y/o tráfico de sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros.

Se consideran como sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros a los siguientes:

- Metros pesados y ligeros.

¹⁰ Que se acreditará para el inicio efectivo del servicio

- Trenes de alta velocidad.
- Trenes de cercanías.
- Tranvías.

Para acreditar la experiencia del Supervisor de Operaciones, serán válidos los siguientes cargos:

- I. Supervisor y/o
- II. Especialista y/o
- III. Subjefe y/o
- IV. Jefe y/o
- V. Superintendente y/o
- VI. Gerente

c) Supervisor de Material Rodante

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Electricista, Mecatrónico.
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en:
Ingeniería o gestión de mantenimiento o en sistemas y/o infraestructura ferroviaria.

Experiencia:

- Mínimo de seis (6) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros de mantenimiento de material rodante.

Para acreditar la experiencia del Supervisor de Material Rodante, serán válidos los siguientes cargos:

- I. Supervisor y/o
- II. Especialista y/o
- III. Sub jefe y/o
- IV. Jefe y/o
- V. Superintendente y/o
- VI. Gerente

d) Supervisor de Electrificación Ferroviaria

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica.
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en:
Ingeniería o gestión de mantenimiento o en sistemas y/o infraestructura ferroviaria.

Experiencia:

- Mínimo de seis (6) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros en

mantenimiento electromecánico, alimentación eléctrica, catenarias.

Para acreditar la experiencia del Supervisor de Electrificación Ferroviaria, serán válidos los siguientes cargos:

- I. Supervisor y/o
- II. Especialista y/o
- III. Sub jefe y/o
- IV. Jefe y/o
- V. Superintendente y/o
- VI. Gerente

e) Supervisor de Señalización y Telecomunicaciones

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Control Automático, Mecatrónica.
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en:
Ingeniería o gestión de mantenimiento o en sistemas y/o infraestructura ferroviaria.

Experiencia:

- Mínimo de seis (6) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros en mantenimiento de Equipos y Sistemas de Señalización, Redes de Telecomunicaciones, Control de Tráfico Centralizado, Circuitos Cerrado de Televisión, Sistemas de Control de pasajeros, software de los sistemas.

Para acreditar la experiencia del Supervisor de Señalización y Telecomunicaciones, serán válidos los siguientes cargos:

- I. Supervisor y/o
- II. Especialista y/o
- III. Sub jefe y/o
- IV. Jefe y/o
- V. Superintendente y/o
- VI. Gerente

f) Supervisor de Vías Férreas y Obras Civiles

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Civil o Ingeniería de Caminos.
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en:
Ingeniería o gestión de mantenimiento o en sistemas y/o infraestructura ferroviaria.

Experiencia:

- Mínimo de seis (6) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros en

mantenimiento en vías férreas y obras civiles.

Para acreditar experiencia del Supervisor de Vías Férreas y Obras Civiles, serán válidos los siguientes cargos:

- I. Supervisor y/o
- II. Especialista y/o
- III. Sub jefe y/o
- IV. Jefe y/o
- V. Superintendente y/o
- VI. Gerente

Acreditación:

Para efectos de acreditar las calificaciones del personal propuesto se deberá presentar copia del título profesional, del diploma de colegiatura, y la habilitación, en caso los estudios y colegiatura se hayan realizado en Perú.

Para los profesionales que hayan realizado sus estudios en el extranjero deberán presentar título profesional o equivalente en el país de origen.

En cuanto al personal profesional que no se encuentre registrado en el Colegio Profesional del Perú, el postor deberá presentar en su propuesta una declaración jurada comprometiéndose, en caso de que, resulte adjudicatario, a inscribir al profesional en el correspondiente Colegio Profesional del Perú por el período de duración de sus servicios. Es responsabilidad del SUPERVISOR contar con la colegiatura y habilitación de todo su personal para el inicio del servicio.

La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) copia de constancias o (iii) copia de certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

La experiencia general y específica del personal clave será calificada en función de los servicios efectivamente realizados y documentados, contabilizados a partir de la fecha de la obtención de la colegiatura en caso la experiencia haya sido obtenida en el Perú. En caso la experiencia haya sido obtenida en el extranjero se computará el periodo que señale el documento que sustente la misma.

e.2.2 PERSONAL QUE COMPLEMENTA AL PERSONAL CLAVE

El equipo mínimo de Personal que Complementa al Personal Clave y su incidencia es el que se enuncia en el siguiente cuadro. El Postor consignará en su propuesta técnica el Curriculum Vitae no documentado y la relación del personal que complementa al personal clave de acuerdo con lo señalado:

Cuadro N° 2.- Personal que Complementa al Personal Clave mínimo

Especialidad o función	Cantidad	Incidencia	Cantidad (meses)	Total (meses)
Supervisor Electromecánico	1	100%	36	36
Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente	1	100%	36	36
Supervisor de Atención al Usuario	1	100%	36	36
Supervisor Económico Financiero	1	100%	36	36
Supervisor Legal	1	100%	36	36

Notas:

(1) La incidencia se refiere al tiempo de dedicación del personal durante la cantidad de meses requeridos.

(2) Las cantidades de profesionales, incidencias y la cantidad de meses indicadas en el Cuadro N° 2 son las mínimas requeridas.

(3) El personal que complementa al personal clave estará compuesto por profesionales colegiados habilitados. Para los profesionales extranjeros no registrados en Colegio Profesional del Perú, el Postor deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose, en caso de que resulte adjudicatario, a obtener la colegiatura y habilitación en el correspondiente Colegio Profesional del Perú por el período de duración de sus servicios. El profesional deberá estar debidamente colegiado y habilitado, a más tardar, al inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.

(4) La acreditación de la experiencia y requisitos exigidos para este personal se realizará con ocasión de la presentación del Plan de Supervisión de acuerdo con lo establecido en el numeral 14.1 del presente Requerimiento.

El Personal que complementa al personal Clave, sujeto a evaluación, deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente

Calificación:

- Profesional Titulado en Ingeniería Ambiental, Higiene y Seguridad, Sanitario, o Biólogo.
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en:
Seguridad Industrial o Medio Ambiente o Estudio de Riesgos.

Experiencia:

- Mínimo de cuatro (4) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de la seguridad y/o medio ambiente de sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros.
- Se consideran como sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros a los siguientes:
 - Metros pesados y ligeros.
 - Trenes de alta velocidad.
 - Trenes de cercanías.
 - Tranvías.

b) Supervisor de Atención al Usuario

Calificación:

- Profesional Titulado en Administración, Derecho, Comunicación.

Experiencia:

- Mínimo de tres (3) años de experiencia laboral en temas relacionados con estrategias de acercamiento, atención y orientación a los usuarios, así como difusión, promoción y capacitación dirigidas a los usuarios sobre sus derechos.

c) Supervisor Económico – Financiero

Calificación:

- Profesional Titulado en Economía, Administración o Contabilidad.

Experiencia:

- Mínimo de cuatro (4) años de experiencia laboral en temas relacionados con auditorías de recaudación.

d) Supervisor Electromecánico

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Electromecánica, Eléctrica, Mecánica.

Experiencia:

- Mínimo de seis (6) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de sistemas tipo Metro y/o infraestructuras con sistemas de instalaciones eléctricas, electromecánicas de agua, gas, climatización como hospitales, centros comerciales, plantas industriales, entre otros.

e) Supervisor Legal

Calificación:

- Abogado, Colegiado y Habilitado.

Experiencia:

- Mínimo de cinco (5) años, en temas relacionados con Administración y Gestión de Contratos con el Estado y/o Ley de Contrataciones del Estado, y/o Asociaciones Público-Privadas APPs en Sistemas de Transporte Público preferentemente en Sistemas Ferroviarios.

Acreditación:

Para efectos de acreditar las calificaciones del personal propuesto se deberá presentar copia del título profesional, del diploma de colegiatura, y la habilitación, en caso los estudios y colegiatura se hayan realizado en Perú.

Para los profesionales que hayan realizado sus estudios en el extranjero deberán presentar título profesional o equivalente en el país de origen.

En cuanto al personal profesional que no se encuentre registrado en el Colegio

Profesional del Perú, el postor deberá presentar en su propuesta una declaración jurada comprometiéndose, en caso de que, resulte adjudicatario, a inscribir al profesional en el correspondiente Colegio Profesional del Perú por el período de duración de sus servicios. Es responsabilidad del SUPERVISOR contar con la colegiatura y habilitación de todo su personal para el inicio del servicio.

La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) copia de constancias o (iii) copia de certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

La experiencia general y específica del personal clave será calificada en función de los servicios efectivamente realizados y documentados, contabilizados a partir de la fecha de la obtención de la colegiatura en caso la experiencia haya sido obtenida en el Perú. En caso la experiencia haya sido obtenida en el extranjero se computará el periodo que señale el documento que sustente la misma.

e.2.3 PERSONAL DE APOYO

El equipo mínimo de Personal de apoyo y su incidencia es el que se enuncia en el siguiente cuadro. Este personal no será motivo de evaluación en el proceso de selección; sin embargo, EL SUPERVISOR deberá considerar en su propuesta técnica la relación con el número mínimo de personal de apoyo de acuerdo con lo señalado en el cuadro N°3, según el siguiente detalle:

Cuadro N° 3.- Personal de Apoyo Mínimo

Especialidad o función	Cantidad	Incidencia	Cantidad (meses)	Total (meses)
Personal Técnico	5	100%	36	180
Especialistas de apoyo	4	100%	36	144
Administrador	1	100%	36	36
Asistente Administrativo	2	100%	36	72

Notas:

- (1) La incidencia se refiere al tiempo de dedicación del personal durante la cantidad de meses requeridos.
- (2) Las cantidades de personal de apoyo, incidencias y la cantidad de meses indicadas en el Cuadro N° 3 son las mínimas requeridas.
- (3) El personal técnico deberá tener experiencia mínima de 3 años en supervisión y/o gestión de sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros, la acreditación de dicha experiencia se realizará con ocasión de la presentación del Plan de Supervisión de acuerdo con lo establecido en el numeral 14.1.
- (4) Los especialistas de apoyo deberán tener formación, profesional o técnica, en electricidad y/o mecánica y experiencia mínima de 3 años en supervisión y/o gestión de sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros, la acreditación de estos requisitos se realizará con ocasión de la presentación del Plan de Supervisión de acuerdo con lo establecido en el numeral 14.1.

Nota:

El Comité de Selección podrá solicitar documentos que acrediten los requisitos señalados en el Requerimiento, de ser el caso, como experiencia del postor y/o experiencia del personal propuesto.

El Comité de Selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la propuesta se considera NO ADMITIDA.

Documentación de presentación facultativa:

Para acreditar los factores de evaluación, deberá presentar los documentos solicitados en el numeral 4.1, del Capítulo IV de la presente sección.

Importante

Los archivos que contienen las ofertas técnicas que contengan algún tipo de información que forme parte de la propuesta económica son descalificadas.

2.2.3 SOBRE N° 3 - PROPUESTA ECONÓMICA (Tercer archivo digital)

El Sobre N° 3 debe contener la Propuesta Económica para la prestación de los servicios en Soles (S/), de acuerdo con el siguiente formato:

- **Formato N° 9:** Carta de presentación de la Propuesta Económica.

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

Importante

- *La evaluación de la propuesta económica, se realiza sólo respecto de aquellos postores que alcancen el puntaje técnico mínimo establecido en las Bases*
- *En la evaluación de propuestas económicas, el Comité de Selección solicita al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta cuando la oferta se encuentra sustancialmente por debajo del valor referencial. La Entidad puede proporcionar un formato de estructura de costos con los componentes mínimos materia de acreditación, otorgándole para ello un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud. Una vez cumplido con lo indicado precedentemente, el Comité de Selección determina si rechaza la oferta, decisión que es fundamentada.*

2.3 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo señalado en el numeral 3.1 de la Sección General de las presentes Bases, el postor ganador de la buena pro debe presentar a Mesa de Partes Presencial del Ositrán los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza o Póliza de Caución).
- b) Contrato de consorcio con firma legalizada, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de Documento de Identidad del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Importante

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).

- f) Domicilio legal y Dirección electrónica (Casilla electrónica registrada en la Sede Digital de Ositrán¹¹) autorizando las notificaciones durante la ejecución del contrato.
- g) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- h) Estructura de Costos que sustente el monto ofertado, según ANEXO 1 del Requerimiento¹² del Servicio.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías (Carta fianza o póliza de caución) presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato*

2.4 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, según lo previsto en el numeral 3.1 de la Sección General de las presentes Bases y conforme a la proforma contenida en el Capítulo V de la Sección Específica de las presentes Bases.


¹¹ De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Ositrán, aprobado mediante Resolución de Presidencia N°0006-2024-PD-OSITRAN.

¹² Ver “Capítulo III - Requerimiento” de las Bases.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. REQUERIMIENTO

INDICE

1.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	3	
2.	FINALIDAD PÚBLICA	3	
3.	ACTIVIDAD RELACIONADA DEL PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN	3	
4.	VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	3	
5.	BASE LEGAL	3	
6.	ANTECEDENTES	4	
7.	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO LAS TAREAS DE LA SUPERVISIÓN	5	
8.	LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	12	
9.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	13	
10.	DOCUMENTACION PARA EL INICIO EFECTIVO DE LA PRESTACIÓN	13	
11.	INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ OSITRAN AL SUPERVISOR	13	
12.	ACTIVIDADES NO PERMITIDAS A LA SUPERVISIÓN	14	
13.	PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR Y RECURSOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	14	
13.1	PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR	14	
13.2	RECURSOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	15	
13.2.1	PERSONAL CLAVE	15	
13.2.2	PERSONAL QUE COMPLEMENTA AL PERSONAL CLAVE	16	
13.2.3	PERSONAL DE APOYO	16	
13.2.4	PERFIL DEL PERSONAL PARA LA SUPERVISIÓN	17	
13.3	DE LAS OBLIGACIONES Y RECURSOS HUMANOS DE LA SUPERVISIÓN	22	
13.4	DE LA ORGANIZACIÓN DEL SUPERVISOR	24	
14.	ENTREGABLES	25	
14.1.	PLAN DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	26	
14.2.	INFORMES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN	27	
14.3.	INFORMES RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, RECAUDACIÓN Y MEDIOAMBIENTE:	28	
14.4.	INFORMES ESPECIALES:	33	Visado por: MONTOYA GUILLEN Maximo Gaston FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 17/10/2024 16:45:43 -0500
14.5.	INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR	33	
14.6.	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN	34	Visado por: QUISPE DE LA CRUZ Elias Toribio FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 17/10/2024 10:24:00 -0500
15.	ADELANTOS	34	
16.	FORMA DE PAGO	34	Visado por: VALLE MANCHEGO Tania Beatriz FAU 20133840533 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 17/10/2024 06:47:45 -0500
17.	FINANCIAMIENTO	35	
18.	PENALIDADES	35	Visado por: MORENO DELGADO Herman Gonzalo FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 17/10/2024 07:30:06 -0500
19.	CONFORMIDAD DEL SERVICIO	36	
20.	SITUACIONES QUE PODRIAN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	36	Visado por: VILLEGAS BALAREZO DAVID ALEJANDRO FR 09797846 hard Motivo: Firma Digital Fecha: 17/10/2024 07:27:20 -0500
21.	SUBCONTRATACION Y CESION DE POSICION CONTRACTUAL	36	
22.	CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL	36	Visado por: GARCIA LOLI Raul Mauricio FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 16/10/2024 19:55:00 -0500
23.	RESPONSABILIDAD DEL DEBER DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	37	
24.	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	37	Visado por: SILVA GIL Lenin Henry FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 16/10/2024 18:57:18 -0500

25. INSPECCIÓN PREVIA..... 37

ANEXO 1: DETALLE DE ÍTEMS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER LA ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: RECURSOS HUMANOS 39

ANEXO 1.1: DETALLE DE GASTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO..... 40

ANEXO 1.2: DETALLE DE GASTOS GENERALES QUE DEBE CONTENER LA ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO 41

REQUERIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de “Supervisión de la prestación del servicio y de la conservación de los bienes de la concesión de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao”.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad pública contribuir con el bienestar social de la población, a través de una adecuada supervisión que permitirá asegurar que los servicios que presta el Concesionario Tren Urbano de Lima S.A. se realicen acorde a los niveles, estándares y especificaciones técnicas establecidas en el contrato de concesión y las que OSITRAN establezca en el marco de sus facultades y competencias.

3. ACTIVIDAD RELACIONADA DEL PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN

La presente contratación se encuentra relacionada a las Actividades N° 01 al 12 y del 25 al 36 del Plan de Supervisión del año 2024, y con las actividades que hagan sus veces en los planes de supervisión de los siguientes años de la concesión del “Proyecto Especial Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, Línea 1. Villa El Salvador - Grau - San Juan de Lurigancho” a cargo del concesionario GYM Ferrovías S.A., que se detallan a continuación:

OBLIGACIÓN	REFERENCIA LEGAL
Evaluación del Informe relacionados a trabajos de Conservación presentado por el Concesionario.	Cláusula 2.3.3 y 2.4.3 Anexo 7 de C.C.
Evaluación de Informes mensuales relacionadas con la prestación del servicio. / Evaluación de Información relativa a los Niveles de Prestación de Servicio	Cláusula 1.2.8, 1.4.4 Anexo 7 de C.C. / Cláusula 1.4.3 Anexo 7 de C.C.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

La presente contratación se vincula al POI según el siguiente detalle:

OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	CODIGO DE AEI	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	CODIGO DE AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	Tarea N°	TAREA
01	Contribuir al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de forma efectiva de las TUP	0101	Verificación de las obligaciones contractuales de las entidades prestadoras, ejecutadas de forma efectiva en las ITUP en el ámbito de competencias del Ositrán en beneficio de la población.	01.01.09	Gestión y Conducción de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao y servicios esenciales para la supervisión de Entidades Prestadoras Ferroviarias.	02	Servicio de supervisión integral del servicio de la línea 1 del Metro de Lima y Callao (RDR)

5. BASE LEGAL

La base legal y contractual aplicable a la contratación del servicio de supervisión está constituida, entre otros, por los siguientes dispositivos:

- 5.1. Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura del Transporte de Uso Público (Ley de creación de OSITRAN) y modificatorias.
- 5.2. Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- 5.3. Ley N° 16053 Autoriza al Colegio de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República.

- 5.4. Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Ingeniería de la República y su modificatoria.
- 5.5. Reglamento de la Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Ingeniería de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA.
- 5.6. Ley N° 29754, que dispone que el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN) es la entidad competente para ejercer la supervisión de los servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías concesionadas que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, con excepción de la fijación y revisión de tarifas del referido servicio público.
- 5.7. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y modificatorias.
- 5.8. Reglamento de la Ley N° 27269 modificada por Ley N° 27310 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 5.9. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 5.10. Reglamento General de OSITRAN aprobado mediante Decreto Supremo N° 044- 2006-PCM, y sus modificatorias.
- 5.11. Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte del OSITRAN aprobado mediante Decreto Supremo N° 035-2001-PCM.
- 5.12. Reglamento General de Supervisión de OSITRAN, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 24-2011-CD-OSITRAN y sus modificatorias.
- 5.13. Disposiciones Complementarias para la contratación de empresas supervisoras por parte de OSITRAN, aprobadas con Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023-CD-OSITRAN.
- 5.14. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 5.15. Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del OSITRAN y su correspondiente anexo aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° 0006-2024-PD-OSITRAN y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 061-2024-PD-OSITRAN.
- 5.16. Código Civil aprobado con Decreto Legislativo 295 y sus modificatorias.
- 5.17. Directiva administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA.
- 5.18. Contrato de Concesión para el diseño, financiamiento, construcción del Taller de Mantenimiento mayor para los trenes nuevos y existentes (incluye las vías de acceso al mismo) en el segundo nivel del Patio Taller ubicado en Villa El Salvador, provisión de Material Rodante Adquirido y Explotación del Proyecto Especial Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, Línea N° 1, Villa El Salvador - Av. Grau - San Juan de Lurigancho, y sus Adendas.

6. ANTECEDENTES

- 6.1. El 11 de abril del 2011, se firmó el Contrato para el Diseño, Financiamiento y Construcción del Taller de Material Rodante para las Reparaciones Mayores de los Trenes Nuevos y Existentes (incluye las vías de acceso al mismo), ubicado en el segundo nivel del Patio Taller situado en Villa El Salvador; Provisión de Material Rodante Adquirido; y Explotación del Proyecto Especial Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, Línea 1, Villa El Salvador – Grau – San Juan de Lurigancho.
- 6.2. El 14 de julio de 2011, se publicó en el diario oficial El Peruano la Ley N° 29754, la cual dispone que el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN) es la entidad competente para ejercer la supervisión de los servicios

públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías concesionadas que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, con excepción de la fijación y revisión de tarifas del referido servicio público.

- 6.3. El 9 de enero de 2012, se inició la Puesta en Operación Comercial del Tramo 1, de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao, que comprende desde la estación Villa El Salvador hasta la estación Grau.
- 6.4. El 25 de agosto de 2014, se inició la puesta en operación comercial del Tramo 2, de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao, que comprende desde la estación Grau hasta la estación Bayóvar.
- 6.5. El 12 de febrero de 2016, se firmó la Adenda N° 3, que tuvo por objetivo modificar el Contrato de Concesión a efectos de viabilizar que el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en su calidad de Concedente, asuma el financiamiento de los costos y gastos de las actividades de supervisión de los servicios prestados en virtud del Contrato de Concesión de la Línea 1 del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao.
- 6.6. El 11 de julio de 2016, se firmó la Cuarta Adenda del Contrato de Concesión, mediante la cual el Concedente y Concesionario acuerdan ampliar la capacidad de transporte de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO LAS TAREAS DE LA SUPERVISIÓN

- 7.1. El alcance del servicio en general comprende la supervisión y verificación del cumplimiento de las obligaciones del Concesionario relacionadas con la prestación del servicio y conservación de los bienes de la concesión, señalados en el Contrato de Concesión, sus Adendas y, en las Leyes y Disposiciones Aplicables, de manera continua durante el periodo de vigencia del contrato.
- 7.2. La descripción de los alcances del servicio no es limitativa; EL SUPERVISOR en cuando considere necesario podrá ampliarlos, siendo responsable de mantener en todo momento la debida diligencia y oportunidad de sus intervenciones, en el marco de lo señalado en el numeral 7.1 del Requerimiento, para cumplir con el objeto de la contratación.
- 7.3. EL SUPERVISOR suministrará totalmente el servicio de supervisión, materiales, equipos con certificados de calibración vigente, insumos, personal y gestión administrativa para la supervisión de la prestación del servicio y conservación de los bienes de la concesión Línea 1. En la propuesta técnica se debe consolidar una lista de equipos que empleará en el desarrollo de las actividades de supervisión, lo cual no tendrá carácter limitativo ni exhaustivo para el cumplimiento del objeto del Contrato de Servicio.
- 7.4. Los servicios que brindará EL SUPERVISOR comprenderán todo lo relacionado con la supervisión de la prestación del servicio y conservación de los bienes de la concesión de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao; inspecciones programadas, no programadas e inopinadas, firma de actas y el seguimiento de las mismas; mediciones; emisión de lo entregables establecidos en el Requerimiento a satisfacción del OSITRAN; controles técnicos y administrativos; evaluación, recomendación y opinión de estándares, programas y planes; evaluación e informes de propuestas de mejora del servicio, e inversiones en general; participación en pruebas y reuniones; informes respecto a incumplimientos y/o desviaciones detectadas; y, evaluación de procedimientos de trabajo de la Línea 1.
- 7.5. Las actividades de supervisión deben realizarse siguiendo los lineamientos del Contrato de Concesión, sus Adendas, Leyes y Disposiciones aplicables y el Reglamento General de Supervisión de OSITRAN y los que puedan entrar en vigor durante el plazo de ejecución del servicio.
- 7.6. EL SUPERVISOR inspeccionará, supervisará y controlará el cumplimiento de las obligaciones del Concesionario de manera permanente e inopinada, con el fin de detectar oportunamente las desviaciones y exigir que se corrijan las deficiencias encontradas. Para ello, actúa como representante del OSITRAN, por lo cual deberá de informar de inmediato, cualquier motivo, razón o circunstancia que impidan, demore su acceso a: información,

- infraestructura, instalaciones u otras, que no le permitan cumplir su rol de representante del OSITRAN, en el marco del presente contrato de servicio.
- 7.7. Brindar asesoría al OSITRAN respecto a propuestas de Adendas al Contrato de Concesión, relacionados a las materias del presente servicio.
- 7.8. Asistir a reuniones, en la fecha, hora y lugar que convoque el OSITRAN. Asimismo, sólo por previa autorización expresa del OSITRAN el Supervisor podrá reunirse con otras entidades o agentes vinculadas a la Concesión de la Línea 1, distintas al Concesionario.
- 7.9. EL SUPERVISOR deberá coordinar con el Concesionario, respecto al desarrollo de las actividades de supervisión, así como el requerimiento de información. El OSITRAN debe tener conocimiento sobre el particular.
- 7.10. Toda comunicación electrónica y escrita que EL SUPERVISOR remita al Concesionario deberá ser copiada a OSITRAN.
- 7.11. Las Agendas de Inspección programadas deberán tener la aprobación de OSITRAN antes de ser enviada al Concesionario, tomando en cuenta que la comunicación al Concesionario será con una anticipación a cinco (05) días calendario de la fecha de realización de las inspecciones.
- 7.12. La suscripción de Actas de Inspección deberá ser realizada por EL SUPERVISOR y por personal de planta designado por OSITRAN. Se elaborará el Acta de Inspección correspondiente, en donde se detallarán las conclusiones y recomendaciones sobre la inspección.
- 7.13. La Supervisión del cumplimiento de las obligaciones del Concesionario respecto a la prestación del servicio, atención a usuarios, derechos de usuarios, conservación, mantenimiento, régimen económico – financiero, garantías y seguros, aspectos socioambientales y limpieza de los bienes de la Concesión, deberán desarrollarse acorde a lo que establece el Contrato de Concesión, sus Adendas Leyes y Disposiciones Aplicables, con el propósito de proteger la vida humana y garantizar la seguridad de las personas y el óptimo funcionamiento de los bienes de la concesión.
- 7.14. EL SUPERVISOR, conforme al ordenamiento legal vigente, deberá cumplir, como mínimo, las siguientes obligaciones:

7.14.1. OBLIGACIONES GENERALES:

- a) Evaluar y emitir opinión del Plan Operativo Anual (POA) que proponga el Concesionario.
- b) Evaluar y emitir opinión del Plan Estratégico de Operación (PEO) que proponga el Concesionario.
- c) Evaluar, emitir opinión y recomendaciones respecto los Estándares Internacionales de Operación, Seguridad y Calidad (EOSC), Estándares de Mantenimiento (EMAN) que proponga el Concesionario, así como supervisar el cumplimiento de los EOSC y EMAN vigentes.
- d) Evaluar, emitir opinión y recomendaciones respecto de: Plan de Contingencias, Plan de Seguridad, Plan de Seguridad Operacional, Plan de Limpieza, Plan de Prestación del Servicio (PPS), Programa de Evaluación de Niveles de Prestación del Servicio (PENS), Plan de Conservación (PCON), Programa de Evaluación de Niveles de Servicio de Conservación (PENCON), que proponga el Concesionario, supervisar el cumplimiento del PPS vigente, así como supervisar el cumplimiento de los Planes vigentes.
- e) Evaluar, emitir opinión y recomendaciones del Reglamento Operativo Interno (ROI) que proponga el Concesionario, así como supervisar el cumplimiento del ROI vigente.
- f) Evaluar el Informe Mensual de Operación que presenta el Concesionario. Deberá emitir informe de evaluación.
- g) Evaluar y emitir Informes mensuales sobre los aspectos detallados en los Procedimientos Internos establecidos por el concesionario ante

determinada circunstancia, tales como: Procedimiento Servicio al Pasajero, Instructivo Atención de Ocurrencias y Eventualidades en las Estaciones, Instructivo Atención PMR y CONADIS.

- h) Evaluar y emitir informe mensual sobre los Reportes Diarios de Operación que remite el Concesionario, considerando las estadísticas de los eventos operativos reportados. De advertir cualquier situación que ponga o pueda poner en riesgo la seguridad de las personas y/o continuidad operativa de la Línea 1 deberá comunicarlo de inmediato vía email al Concesionario para que tome las medidas correctivas e informe acerca de la misma. Dicho correo debe ir con copia al OSITRAN.
- i) Realizar inspecciones programadas con frecuencia mensual a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones que se detallan en el Contrato de Concesión y Leyes Aplicables, relacionados con la Prestación del Servicio, Seguridad, Usuarios; suscribir el Acta de Inspección. Las Inspecciones programadas deben realizarse como mínimo dos (2) días por cada supervisor.
- j) Realizar el seguimiento de los compromisos asumidos por el Concesionario en las Actas de Inspección; debe informar al OSITRAN sobre los resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones en cada caso.
- k) Evaluar y emitir un informe, que incluya recomendaciones respecto de los resultados presentados por el Concesionario, de las dos (02) encuestas de medición del nivel de satisfacción del usuario que se realizan durante el año.
- l) Verificar los kilómetros recorridos efectivamente que realizan los trenes en la prestación del servicio; relacionados con los kilómetros garantizados y kilómetros adicionales.
- m) Elaborar informes mensuales mediante los cuales se otorga conformidad a:
 - Kilómetros recorridos efectuados por los trenes en la Prestación del Servicio;
 - Indicadores de Disponibilidad, Regularidad y LimpiezaEstos informes serán el sustento para el Pago de los Kilómetros Garantizados y Kilómetros Adicionales.
- n) Elaborar informes de verificación, evaluación, recomendación y opinión respecto a: cambio de configuración de trenes; niveles de servicio; solicitud de kilómetros adicionales; y, otros relacionados a la Prestación del Servicio, que proponga el Concedente y/o Concesionario.
- o) Realizar investigaciones y remitir informes respecto a accidentes que ocurran en el sistema a fin de determinar las causas que originaron el evento, en caso considerar pertinente emitir recomendaciones.
- p) Proponer una metodología para medir el nivel de fraude cuando sea requerido por el OSITRAN.
- q) Proponer indicadores de Calidad de Servicio al Usuario y una metodología para la medición de estos, de acuerdo con los estándares y prácticas de la industria soportados en la experiencia internacional.
La Propuesta de indicadores de Calidad de Servicio al Usuario deberá ser presentado dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de octubre de cada año y deberá contener, como mínimo:
 - Identificación de indicadores para la evaluación de la Calidad de servicio.
 - Metodología para la medición de indicadores.
 - Establecimiento de metas u objetivos de los indicadores.
 - Soporte en la experiencia internacional.

En caso de incumplimiento se aplicará la penalidad N° 1 del numeral 18 del presente Requerimiento.

- r) Evaluar, emitir opinión y supervisar el cumplimiento del Programa de Evaluación de Niveles de Servicio de Conservación elaborado por el Concesionario, el cual debe encontrarse acorde con el Plan Anual de Conservación.
- s) Inspeccionar, supervisar y controlar el estado y los niveles de servicio de Conservación de los Bienes de la Concesión en estaciones, patios, talleres, vía férrea, viaducto, subestaciones, áreas tecnológicas y otros, a fin de detectar oportunamente las desviaciones o parámetros de condiciones insuficientes; y de existir, notificar al Concesionario con copia al OSITRAN para que subsane las deficiencias encontradas; y realizar el seguimiento correspondiente.
- t) Inspeccionar, supervisar y controlar el estado operativo de todos sus sistemas y subsistemas de los trenes, en línea y/o talleres a fin de detectar oportunamente las desviaciones o parámetros de condiciones insuficientes; y de existir, notificar al Concesionario con copia al OSITRAN, para que subsane las desviaciones y deficiencias encontradas y realizar el seguimiento que corresponde. Entre otras actividades, realizar mediciones de la geometría de las pestañas de las ruedas, en la distancia entre caras internas de dos ruedas del eje, para el diámetro de las ruedas; control de diferencias de diámetros de ruedas del mismo eje, de ruedas en ejes de un mismo bogie, y de ruedas de ejes de dos bogies e identificación de defectos en los patines y pestañas de las ruedas. Debe utilizar herramientas que tenga su certificado de calibración vigente.
- u) EL SUPERVISOR debe remitir un programa semanal de supervisión en campo sobre temas relacionados a la Conservación de los Bienes de la Concesión mencionados en los precedentes literales (s) y (t). Cada uno del Personal Clave y Personal que Complementa al Personal Clave debe realizar, como mínimo, una supervisión semanal en temas de su competencia. Como producto de la supervisión deberá elaborar un informe con el debido sustento y presentar al OSITRAN dentro de los dos (2) días calendarios siguientes de realizada la supervisión. Se exceptúa la semana en que se realiza la Inspección programada. En caso de incumplimiento se aplicará la penalidad N° 1 del numeral 18 del presente Requerimiento.
- v) Evaluar y emitir opinión técnica de los Informes mensuales de Conservación emitidos por el Concesionario.
- w) Realizar inspecciones programadas, con una frecuencia mensual y una duración mínima de dos (2) días por cada supervisor, a fin de verificar el estado de conservación y funcionamiento de todo el sistema, subsistemas y componentes que permitan cumplir con los niveles de servicio exigidos.
- x) Verificar la existencia de una trazabilidad adecuada del Concesionario sobre las fallas y reparaciones, del sistema, subsistemas y componentes; realizar los respectivos informes y remitir al OSITRAN.
- y) Efectuar las investigaciones y evaluaciones a fin de determinar las causas de los accidentes/incidentes por fallas del sistema, subsistemas o componentes; así como cuando lo solicite el OSITRAN.
- z) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo por parte del personal del Concesionario en las actividades que realizan. Debe informar al OSITRAN sobre los resultados de la verificación.
- aa) El Supervisor verificará las cartillas de mantenimiento y los planes anuales de conservación, a fin de evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones de los fabricantes de los bienes (en contenido de actividades y frecuencias); a fin de identificar brechas que requieran la necesidad de exigir su corrección.

- bb) El supervisor, deberá verificar si los procedimientos aplicados en los mantenimientos, preventivos, correctivos, corresponden a los establecidos por el fabricante y/o las prácticas de la industria.
- cc) El supervisor verificará si el concesionario cuenta con los suministros (repuestos e insumos) necesarios, para asegurar una intervención óptima y efectiva en sus actividades de mantenimiento (numeral 2.2.6 Anexo 7).
- dd) El supervisor verificará si la redundancia de los sistemas, ferroviarios y no ferroviarios se encuentran operativos y si su frecuencia de prueba operacional está de acuerdo a su diseño o especificaciones de fabricante.
- ee) Verificar si los especialistas técnicos que actúan en la atención de los mantenimientos preventivos y correctivos cuentan con la capacitación y experiencia correspondientes.
- ff) Verificar que los equipos de medición y herramientas especiales que emplee el Concesionario tengan los certificados de calibración vigente.
- gg) Elaborar informes detallados, cuando se detecte y determine algún presunto incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión, sus Adendas y Leyes y Disposiciones Aplicables por parte del Concesionario, que amerite la aplicación de penalidades o el inicio de un Proceso Administrativo Sancionador; así como dar respuesta a las comunicaciones que pueda remitir el Concesionario, Concedente u otros actores sobre el tema.
- hh) Realizar auditorías de tráfico y recaudación.
- ii) El Plan de Auditoría de Tráfico y recaudación que aplicará y recursos que utilizará para el desarrollo de estas actividades debe ser presentado el día del Inicio del Servicio al OSITRAN, para su aprobación; el Plan propuesto debe permitir el cumplimiento de las obligaciones detalladas en el literal (t) del numeral 14.3 del Requerimiento.

En caso de incumplimiento se aplicará la penalidad N° 1 del numeral 18 del presente Requerimiento.

Debe recomendar los procedimientos operativos para la realización de la auditoría de tráfico, determinar las fuentes de información dentro de los sistemas de la Línea 1 con la finalidad de contar con información y su tratamiento, basado en las mejores prácticas de la industria y en la experiencia internacional

El OSITRAN emitirá la aprobación y/o realizará observaciones al Plan dentro de los siete (7) días calendario de recibida la propuesta; EL SUPERVISOR dispondrá de cinco (5) días calendario para levantar las observaciones. De no cumplir con levantar las observaciones en el plazo establecido, la penalidad será computada desde el día siguiente de vencido este último plazo hasta la fecha de aprobación del Plan.

7.14.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar y validar los kilómetros recorridos efectivamente por los trenes en la prestación del servicio de la Línea 1. La verificación y validación deberá tomar en cuenta los documentos contractuales tal como el Contrato de Concesión, Adendas, Plan de Prestación de Servicio vigente, Reporte Diario de Operación y otros documentos que impliquen los kilómetros recorridos. Toda esta documentación será proporcionada por OSITRAN. Para la verificación de los kilómetros recorridos debe utilizarse, entre otros recursos y documentos citados en el párrafo anterior, los siguientes:

- Reporte Diario de Operación (incluye el itinerario y malla horaria efectuada), que es remitida diariamente por el Concesionario.
- Archivos electrónicos que dispone y conserva el Concesionario en el sistema de control de trenes.
- Uso de la “MOVIOLA” que se encuentra en el Puesto Central Operativo de la Línea 1.

El itinerario realizado debe ser verificado contrastado con la ubicación de los trenes que se aprecia en la “MOVIOLA”, tomando muestras de cada hora, entre las 06:00 a 22:00 horas. Esta verificación debe ser realizada por lo menos de cuatro (4) días calendario de la semana y sustentada con los registros de datos y/o eventos del sistema de control de tráfico y con fotografías de la “MOVIOLA” donde se aprecie la fecha y hora en que se toma la muestra.

Respecto a los indicadores de Disponibilidad y Regularidad, EL SUPERVISOR deberá verificar todos los cálculos realizados por el Concesionario.

- b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Concesionario respecto a la atención a los usuarios señalados en las cláusulas del 8.12 al 8.15; numerales del 1.2.24 al 1.2.29 del Anexo 7 del Contrato de Concesión.
- c) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Concesionario respecto a la señalización al usuario, comprendidos del numeral 1.2.32 al 1.2.37 del Anexo 7 del Contrato de Concesión.
- d) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Concesionario respecto a la seguridad de la prestación del servicio, comprendidos del numeral 1.2.38 al 1.2.49 del Anexo 7, y la cláusula 8.32 del Contrato de Concesión.
- e) Verificar el cumplimiento de los aspectos detallados en los Procedimientos Internos establecidos por el concesionario, tales como: Procedimiento Servicio al Pasajero, Instructivo Atención de Ocurrencias y Eventualidades en las Estaciones, Instructivo Atención PMR y CONADIS, entre otros.
- f) EL SUPERVISOR debe remitir un programa semanal de supervisión en campo sobre temas relacionados a la supervisión de la prestación del servicio y de la Conservación de los Bienes de la Concesión. Cada uno del Personal Clave y Personal que Complementa al Personal Clave debe realizar, como mínimo, una supervisión semanal en temas de su competencia (operaciones, material rodante, electrificación, señalización y telecomunicaciones, vías férreas y obras civiles, electromecánico, seguridad y medioambiente, atención al usuario). Asimismo, deberá designar los días sábados, domingos y feriados a un Personal Clave y/o Personal que complementa al Personal Clave de turno, como responsable y coordinador con el Concesionario y/o OSITRÁN. Como producto de la supervisión deberá elaborar un informe con el debido sustento y presentar al OSITRÁN dentro de los dos (2) días calendarios siguientes de realizada la supervisión. Se exceptúa la semana en que se realiza la Inspección programada. En caso de incumplimiento se aplicará la penalidad N° 1 del numeral 18 del presente Requerimiento.
- g) Las inspecciones descritas, deberán ser ejecutadas por el Personal Clave y Personal que Complementa al Personal Clave cuya programación deberá ser enviada al OSITRÁN con la debida anticipación. Esta actividad se exceptúa los días en que realizan la Inspección programada de operaciones/prestación del servicio.
- h) Programar Personal Técnico permanente, todos los días del año, en la Línea 1 del Metro de Lima, desde las 05:30 am hasta las 10:00 pm.
- i) Este personal recorrerá a diario todas las estaciones a fin de verificar el estado de operatividad de los equipos (escaleras, ascensores, TVM, torniquetes, rotomóvil, salva escaleras, difusión sonora, puertas de

emergencia y servicios higiénicos); limpieza, estado de la señalética, presencia de personal para la atención a los usuarios y vigilancia, principalmente. Gestionará ante el concesionario la atención de la desviación identificada y su seguimiento hasta su solución; con copia al OSITRAN.

- j) Para cumplir esta obligación, EL SUPERVISOR debe programar a dos (2) técnicos por turno de trabajo; la programación semanal deberá ser enviada al OSITRÁN a más tardar los días viernes previa a la semana de supervisión.
- k) Verificar y controlar los índices de confiabilidad, disponibilidad, mantenibilidad y seguridad de los sistemas, subsistemas y componentes; generando archivos como historial de control.
- l) Verificar que las labores de mantenimiento sean realizadas acorde con lo programado en el Plan Anual de Conservación y mantener un control detallado de su ejecución.
- m) Generar archivos de estadística y control del grado de avances del Plan Anual de Conservación.
- n) Verificar que el Concesionario disponga con una aplicación informática (Software de mantenimiento) en la que quede implementada la política de mantenimiento con su correspondiente registro histórico de las actuaciones; la misma que debe mantener actualizado el historial de mantenimiento de los bienes de la Concesión, con las labores de conservación dentro de los tres (3) días calendario de realizado dicho mantenimiento.
- o) Generar una estadística y control de la trazabilidad referida a las fallas de los trenes: por trenes, por tipo de falla, por subsistemas o equipos, y otros.
- p) Evaluar y verificar el contenido de los Inventarios Anuales de Bienes de la Concesión presentados por el Concesionario.
- q) Verificar que se ejecute, cuando corresponda, los mantenimientos preventivos menores y mayores en función a los kilómetros recorridos acumulados de cada tren.
- r) Verificar el cumplimiento y control por auscultaciones a la geometría de la vía férrea, así como el de la catenaria, exigiendo al Concesionario la ejecución de los correctivos necesarios que correspondan; realizar las mediciones cuando sea necesarios con las herramientas que cuenta.
- s) EL SUPERVISOR deberá disponer de herramientas, materiales, equipos y, archivos físicos y electrónicos, necesarios para efectuar sus labores materia de supervisión. Se debe consolidar una lista de equipos y calibraciones a considerar en la oferta económica y en la metodología a presentar.
- t) Verificar que el concesionario mantenga a disposición de los usuarios el Libro de Reclamaciones.
- u) Verificar la operatividad del formulario habilitado en la página web de la concesionaria para la interposición de reclamos.
- v) Verificar la operatividad de los teléfonos públicos instalados en las estaciones.
- w) Verificar que el concesionario brinde a través de todos los medios de difusión que tiene habilitados (página web, aplicativo móvil, entre otros) información veraz, pertinente y oportuna sobre el servicio, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público.
- x) Verificar que la atención brindada a través del Centro de Atención Telefónica del concesionario se encuentre dentro de los parámetros de tiempo establecidos para tal efecto.

- y) Verificar que las Boleterías se encuentren disponibles para la atención al público.
- z) Verificar que los servicios higiénicos se encuentren operativos y a disposición de los usuarios, asimismo, que cuenten con los elementos de limpieza disponibles (agua, jabón, papel higiénico, entre otros).

7.14.3. OBLIGACIONES SOCIOAMBIENTALES:

- a) Verificar el cumplimiento del concesionario respecto a las consideraciones socio ambiental detallado en la Sección XIII del Contrato de Concesión, tales como:
 - Plan de Manejo Socio Ambiental de los Instrumentos de Gestión Ambiental (Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado, Declaración de Impacto Ambiental y sus respectivas actualizaciones) aprobados por la Autoridad Ambiental Competente.
 - Lo establecido en la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente, Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. Decreto Supremo N° 004-2017-MTC - Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes y otros relacionados al Sector Transportes.
 - La identificación de los problemas ambientales que se generen en el Área de la Concesión y el seguimiento a las acciones de mitigación que implemente el Concesionario; debiendo informar de ello dentro de las 24 horas de detectado el hecho.
 - El manejo de residuos sólidos comunes, residuos sólidos peligrosos, materiales peligrosos, uso de agua, vertimientos y otros residuos líquidos, ruidos y vibraciones, radiaciones electromagnéticas, calidad de agua, calidad de aire, consumo de hidrocarburos, zonificación, entre otros aspectos ambientales contenidos en los Instrumentos de Gestión Ambiental; se efectúen acorde con las Leyes y Disposiciones aplicables. Ello deberá ser informado en el informe de opinión de los informes socio ambientales semestrales,
 - Evaluar y emitir opinión respecto a los informes socio ambientales semestrales que presenta el Concesionario.
- b) Evaluar y emitir opinión sobre el Plan de Limpieza que proponga el Concesionario.
- c) Verificar el cumplimiento del Plan de Limpieza.
- d) Realizar la medición del Nivel de Servicio asociados a la limpieza a fin de determinar el Indicador de limpieza. Por otro lado, verificar la funcionalidad ofrecida en las estaciones y en los trenes.
- e) La medición debe realizarse en forma semanal y, en todas las estaciones y trenes en servicio. Esta medición será efectuada por el Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente y/o por el Supervisor de Atención al Usuario.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 8.1 El servicio de la “Supervisión de la prestación del servicio y conservación de los bienes de la concesión de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao” se realizará dentro del sistema de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao y en las sedes administrativas de EL SUPERVISOR en la ciudad de Lima.

- 8.2 El plazo de ejecución del servicio es de treinta y seis (36) meses y se iniciará en la fecha indicada en la Orden de Inicio del Servicio, la cual será notificada por la Jefatura de Contratos Ferroviarios y Metro de Lima y Callao, previa suscripción del contrato respectivo.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se regirá por el sistema de contratación a suma alzada, por el cual EL SUPERVISOR formulará su oferta por un monto fijo integral y por el plazo de ejecución establecido. El valor que se establezca debe incluir todos los costos que se generen para la prestación del servicio, así como los impuestos de ley, incluyendo todos los gastos en los que deba incurrir a fin de cumplir con los protocolos de seguridad sanitaria y cualquier otro establecido por las disposiciones legales vigentes.

A efectos de presentar una oferta bien sustentada y estar en condiciones de desarrollar el servicio en armonía con las normas técnicas vinculadas al servicio, es indispensable que se realice una evaluación exhaustiva del presente Requerimiento, pudiendo el postor de manera facultativa efectuar una detenida inspección a la zona de trabajo hasta tres (3) días previos a la fecha prevista para la presentación de propuestas, dado que la presentación de la propuesta implicará la aceptación del postor de no haber encontrado inconveniente alguno, tanto para la preparación de la oferta como para la prestación del servicio en el plazo previsto. Para dichos efectos, el participante podrá realizar las coordinaciones correspondientes enviando una solicitud al correo electrónico que se indicará en las bases.

Asimismo, durante la etapa de perfeccionamiento de contrato, EL SUPERVISOR deberá presentar la estructura de costos detallado que sustente el monto ofertado, el mismo que deberá contar como mínimo con los ítems señalados en el ANEXO 1 del presente documento.

10. DOCUMENTACION PARA EL INICIO EFECTIVO DE LA PRESTACIÓN

Para el inicio del servicio, el supervisor deberá presentar lo siguiente:

- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud y SCTR Pensión) de cada personal que intervendrá en la prestación del servicio, en atención a lo señalado en el Requerimiento.

11. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ OSITRAN AL SUPERVISOR

En la fecha de Inicio del Servicio, OSITRAN proporcionará en formato digital al SUPERVISOR la información necesaria disponible relacionada a la Supervisión Integral de la Explotación, y tomará las provisiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato de Concesión. Se proporcionará, entre otros, la siguiente documentación:

- a. Contrato de Concesión y Adendas.
- b. Estándares de Operación, Seguridad y Calidad vigentes.
- c. Plan de Prestación del Servicio vigente.
- d. Planes de Contingencias, Seguridad y Seguridad Operacional vigente.
- e. Reglamento Operativo Interno vigente.
- f. Plan de Limpieza.
- g. Estándares de Mantenimiento vigente.
- h. Plan Anual de Conservación vigente

12. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS A LA SUPERVISIÓN

Se encuentran excluidas las siguientes actividades o facultades del servicio de EL SUPERVISOR:

- a) Disponer libremente de la documentación obrante en su poder. En tal sentido, EL SUPERVISOR se compromete en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de ella en ningún momento, para fines distintos a los de la supervisión, incluso tampoco después de la recepción de esta, sin que medie autorización expresa otorgada por la Entidad.
- b) Exonerar al Concesionario de sus obligaciones contractuales y legales.

13. PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR Y RECURSOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

13.1 PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR

El SUPERVISOR, deberá contar con experiencia en la operación y/o supervisión y/o fiscalización y/o interventoría y/o auditorías y/o gestión de la explotación de Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros.

- 13.1.1.** La experiencia mínima del supervisor debe corresponder a contratos de supervisión y/o fiscalización y/o interventoría y/o auditorías y/o gestión de la explotación (operación y/o mantenimiento) de Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros, iniciados y concluidos en los últimos diez (10) años contados a la fecha de presentación de propuestas, por un monto facturado acumulado de por lo menos USD 30 millones.

Cuando en los contratos, orden de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en otra moneda, debe indicarse el tipo de cambio correspondiente a la fecha de suscripción del contrato¹, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Asimismo, se considerará como requisito mínimo que la empresa haya prestado servicios en la Gestión y/o administración de operaciones en Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros con un parque de material rodante de mínimo cuarenta (40) trenes de mínimo de cinco (5) vagones en operación.

Se considerará como Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros a los siguientes:

- Metros pesados y ligeros.
- Trenes de alta velocidad.
- Trenes de cercanías.
- Tranvías.

La experiencia mínima del supervisor deberá ser sustentada hasta con ocho (8) contratos como máximo, en las cuales debe sustentar haber realizado actividades en los siguientes subsistemas ferroviarios:

- i. Material rodante;
- ii. Infraestructuras;
- iii. Superestructura de vía;
- iv. Electrificación: catenaria y subestaciones;

¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios, según corresponda.

- v. Instalaciones ferroviarias (señalización y comunicaciones);
- vi. Instalaciones no ferroviarias (escaleras mecánicas, torniquetes, TVM, ascensores)
- vii. Auditoría de tráfico y recaudación
- viii. Gestión y/o Supervisión y/o administración de operaciones ferroviarios

En el caso de servicios en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido efectivamente ejecutada, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes.

Acreditación Experiencia:

Mediante la presentación de copias simple de los siguientes documentos:

- Contratos y su respectiva conformidad o liquidación, por la prestación efectuada.
- Comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.
- Otros documentos que acrediten fehacientemente el monto facturado. No incluye Declaraciones Juradas.

En el caso de servicios en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del periodo efectivamente acreditado.

13.2 RECURSOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL SUPERVISOR será el único responsable de toda la gestión administrativa que conlleve el cumplimiento del Contrato de Servicio que suscribe con el OSITRAN.

EL SUPERVISOR proporcionará una organización de profesionales y personal técnico y administrativo, los cuales contarán con las instalaciones, medios de transporte y comunicación necesarios para cumplir eficientemente con las obligaciones establecidas en el presente Requerimiento y su Propuesta Técnica.

EL SUPERVISOR deberá contar con los equipos y demás herramientas necesarias para ejecutar de manera eficiente el servicio de supervisión, de conformidad con los términos y condiciones establecidas en el presente Requerimiento y su propuesta Técnica.

13.2.1 PERSONAL CLAVE

El Personal Clave mínimo requerido para la supervisión y que será materia de calificación se detalla a continuación:

Cuadro N° 1.- Personal Clave mínimo

Especialidad o función	Cantidad	Incidencia	Cantidad (meses)	Total (meses)
Jefe de Supervisión	1	100%	36	36
Supervisor de Operaciones	1	100%	36	36
Supervisor de Material Rodante	1	100%	36	36
Supervisor de Electrificación Ferroviaria	1	100%	36	36
Supervisor de Señalización y Telecomunicaciones	1	100%	36	36
Supervisor de Vías Férreas y Obras Civiles	1	100%	36	36

Notas:

(1) La incidencia se refiere al tiempo de dedicación de los profesionales durante la cantidad de meses requeridos.

(2) Las cantidades de profesionales, incidencias y la cantidad de meses indicadas en el Cuadro N° 1 son las mínimas requeridas.

(3) El personal clave estará compuesto por profesionales colegiados habilitados. Para los profesionales extranjeros no registrados en Colegio Profesional del Perú, el Postor deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose, en caso de que resulte adjudicatario, a obtener la colegiatura y habilitación en el correspondiente Colegio Profesional del Perú por el período de duración de sus servicios. El profesional deberá estar debidamente colegiado y habilitado, a más tardar, al inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.

13.2.2 PERSONAL QUE COMPLEMENTA AL PERSONAL CLAVE

El equipo mínimo de Personal que Complementa al Personal Clave y su incidencia es el que se enuncia en el siguiente cuadro. El Postor consignará en su propuesta técnica el Curriculum Vitae no documentado y la relación del personal que complementa al personal clave de acuerdo con lo señalado.

Cuadro N° 2.- Personal que Complementa al Personal Clave mínimo

Especialidad o función	Cantidad	Incidencia	Cantidad (meses)	Total (meses)
Supervisor Electromecánico	1	100%	36	36
Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente	1	100%	36	36
Supervisor de Atención al Usuario	1	100%	36	36
Supervisor Económico Financiero	1	100%	36	36
Supervisor Legal	1	100%	36	36

Notas:

- (1) La incidencia se refiere al tiempo de dedicación del personal durante la cantidad de meses requeridos.
- (2) Las cantidades de profesionales, incidencias y la cantidad de meses indicadas en el Cuadro N° 2 son las mínimas requeridas.
- (3) El personal que complementa al personal clave estará compuesto por profesionales colegiados habilitados. Para los profesionales extranjeros no registrados en Colegio Profesional del Perú, el Postor deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose, en caso de que resulte adjudicatario, a obtener la colegiatura y habilitación en el correspondiente Colegio Profesional del Perú por el período de duración de sus servicios. El profesional deberá estar debidamente colegiado y habilitado, a más tardar, al inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.
- (4) La acreditación de la experiencia y requisitos exigidos para este personal se realizará con ocasión de la presentación del Plan de Supervisión de acuerdo con lo establecido en el numeral 14.1 del presente Requerimiento.

13.2.3 PERSONAL DE APOYO

El equipo mínimo del Personal de Apoyo y su incidencia es el que se enuncia en el siguiente cuadro. Este personal no será motivo de evaluación en el proceso de selección; sin embargo, EL SUPERVISOR deberá considerar en su propuesta técnica la relación con el número mínimo de personal de apoyo de acuerdo con lo señalado en el cuadro 3 según el siguiente detalle:

Cuadro N° 3.- Personal de Apoyo Mínimo

Especialidad o función	Cantidad	Incidencia	Cantidad (meses)	Total (meses)
Personal Técnico	5	100%	36	180
Especialistas de apoyo	4	100%	36	144
Administrador	1	100%	36	36
Asistente Administrativo	2	100%	36	72

Notas:

- (1) La incidencia se refiere al tiempo de dedicación del personal durante la cantidad de meses requeridos.

(2) Las cantidades de personal de apoyo, incidencias y la cantidad de meses indicadas en el Cuadro N° 3 son las mínimas requeridas.

(3) El personal técnico deberá tener experiencia mínima de 3 años en supervisión y/o gestión de sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros, la acreditación de dicha experiencia se realizará con ocasión de la presentación del Plan de Supervisión de acuerdo con lo establecido en el numeral 14.1.

(4) Los especialistas de apoyo deberán tener formación, profesional o técnica, en electricidad y/o mecánica y experiencia mínima de 3 años en supervisión y/o gestión de sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros, la acreditación de estos requisitos se realizará con ocasión de la presentación del Plan de Supervisión de acuerdo con lo establecido en el numeral 14.1.

13.2.4 PERFIL DEL PERSONAL PARA LA SUPERVISIÓN

Los requisitos mínimos que deberá reunir cada profesional son los siguientes:

13.2.4.1. PERSONAL CLAVE

El Personal Clave, será objeto de evaluación en el procedimiento de selección y deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Jefe de la Supervisión

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Electromecánica, Industrial, Electrónica, Civil o Ingeniería de caminos.
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en: Ingeniería o gestión de proyectos o dirección de empresas o en sistemas ferroviarios y/o infraestructura ferroviaria.
- Colegiado y habilitado ²

Experiencia:

- Mínimo de diez (10) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de operaciones y/o transporte y/o tráfico y/o mantenimiento de sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros.
- Se consideran como sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros a los siguientes:
- Metros pesados y ligeros.
 - Trenes de alta velocidad.
 - Trenes de cercanías.
 - Tranvías.

Para acreditar la experiencia del Jefe de Supervisión, serán válidos los siguientes cargos:

- i. Supervisor y/o
- ii. Especialista y/o
- iii. Subjefe y/o
- iv. Jefe y/o
- v. Superintendente y/o
- vi. Gerente

b) Supervisor de Operaciones

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Industrial, Eléctrico, Mecánico, Electromecánico, Electrónico, Mecatrónico, Civil.
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en:

² Que se acreditará para el inicio efectivo del servicio

Ingeniería o gestión de operaciones o en sistemas y/o infraestructura ferroviaria o Seguridad Ferroviaria.

Experiencia:

- Mínimo de seis (6) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de operaciones y/o transporte y/o tráfico de sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros.

Se consideran como sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros a los siguientes:

- Metros pesados y ligeros.
- Trenes de alta velocidad.
- Trenes de cercanías.
- Tranvías.

Para acreditar la experiencia del Supervisor de Operaciones, serán válidos los siguientes cargos:

- Supervisor y/o
- Especialista y/o
- Subjefe y/o
- Jefe y/o
- Superintendente y/o
- Gerente

c) Supervisor de Material Rodante

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Electricista, Mecatrónico.
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en:
Ingeniería o gestión de mantenimiento o en sistemas y/o infraestructura ferroviaria.

Experiencia:

- Mínimo de seis (6) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros de mantenimiento de material rodante.

Para acreditar la experiencia del Supervisor de Material Rodante, serán válidos los siguientes cargos:

- Supervisor y/o
- Especialista y/o
- Sub jefe y/o
- Jefe y/o
- Superintendente y/o
- Gerente

d) Supervisor de Electrificación Ferroviaria

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica.
- Con estudios culminado de posgrado o maestría en:
Ingeniería o gestión de mantenimiento o en sistemas y/o infraestructura ferroviaria.

Experiencia:

- Mínimo de seis (6) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros en mantenimiento electromecánico, alimentación eléctrica, catenarias.

Para acreditar la experiencia del Supervisor de Electrificación Ferroviaria, serán válidos los siguientes cargos:

- Supervisor y/o
- Especialista y/o
- Sub jefe y/o
- Jefe y/o
- Superintendente y/o
- Gerente

e) Supervisor de Señalización y Telecomunicaciones

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Control Automático, Mecatrónica.
- Con estudios culminado de posgrado o maestría en:
Ingeniería o gestión de mantenimiento o en sistemas y/o infraestructura ferroviaria.

Experiencia:

- Mínimo de seis (6) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros en mantenimiento de Equipos y Sistemas de Señalización, Redes de Telecomunicaciones, Control de Tráfico Centralizado, Circuitos Cerrado de Televisión, Sistemas de Control de pasajeros, software de los sistemas.

Para acreditar la experiencia del Supervisor de Señalización y Telecomunicaciones, serán válidos los siguientes cargos:

- Supervisor y/o
- Especialista y/o
- Sub jefe y/o
- Jefe y/o
- Superintendente y/o
- Gerente

f) Supervisor de Vías Férreas y Obras Civiles

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Civil o Ingeniería de Caminos.
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en:
Ingeniería o gestión de mantenimiento o en sistemas y/o infraestructura ferroviaria.

Experiencia:

- Mínimo de seis (6) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de Sistemas Ferroviarios de Transporte de Pasajeros en mantenimiento en vías férreas y obras civiles.

Para acreditar la experiencia del Supervisor de Vías Férreas y Obras Civiles, serán válidos los siguientes cargos:

- Supervisor y/o
- Especialista y/o

- iii. Sub jefe y/o
- iv. Jefe y/o
- v. Superintendente y/o
- vi. Gerente

Acreditación:

Para efectos de acreditar las calificaciones del personal propuesto se deberá presentar copia del título profesional, del diploma de colegiatura, y la habilitación, en caso los estudios y colegiatura se hayan realizado en Perú.

Para los profesionales que hayan realizado sus estudios en el extranjero deberán presentar título profesional o equivalente en el país de origen.

En cuanto al personal profesional que no se encuentre registrado en el Colegio Profesional del Perú, el postor deberá presentar en su propuesta una declaración jurada comprometiéndose, en caso de que, resulte adjudicatario, a inscribir al profesional en el correspondiente Colegio Profesional del Perú por el período de duración de sus servicios. Es responsabilidad del SUPERVISOR contar con la colegiatura y habilitación de todo su personal para el inicio del servicio.

La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) copia de constancias o (iii) copia de certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

La experiencia general y específica del personal clave será calificada en función de los servicios efectivamente realizados y documentados, contabilizados a partir de la fecha de la obtención de la colegiatura en caso la experiencia haya sido obtenida en el Perú. En caso la experiencia haya sido obtenida en el extranjero se computará el periodo que señale el documento que sustente la misma.

13.2.4.2. PERSONAL QUE COMPLEMENTA AL PERSONAL CLAVE

El Personal que complementa al personal Clave, sujeto a evaluación, deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente

Calificación:

- Profesional Titulado en Ingeniería Ambiental, Higiene y Seguridad, Sanitario, o Biólogo.
- Con estudios de diplomado o especialización en:
Seguridad Industrial o Medio Ambiente o Estudio de Riesgos.

Experiencia:

- Mínima de cuatro (4) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de la seguridad y/o medio ambiente de sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros.
- Se consideran como sistemas ferroviarios de transporte de pasajeros a los siguientes:
 - Metros pesados y ligeros.
 - Trenes de alta velocidad.
 - Trenes de cercanías.
 - Tranvías.

b) Supervisor de Atención al Usuario

Calificación:

- Profesional Titulado en Administración, Derecho, Comunicación.

Experiencia:

- Mínimo de tres (3) años de experiencia laboral en temas relacionados con estrategias de acercamiento, atención y orientación a los usuarios, así como difusión, promoción y capacitación dirigidas a los usuarios sobre sus derechos.

c) Supervisor Económico – Financiero

Calificación:

- Profesional Titulado en Economía, Administración o Contabilidad.

Experiencia:

- Mínimo de cuatro (4) años de experiencia laboral en temas relacionados con auditorías de recaudación.

d) Supervisor Electromecánico

Calificación:

- Profesional titulado en Ingeniería Electromecánica, Eléctrica, Mecánica.

Experiencia:

- Mínimo de seis (6) años de experiencia laboral en la supervisión y/o gestión de sistemas tipo Metro y/o infraestructuras con sistemas de instalaciones eléctricas, electromecánicas de agua, gas, climatización como hospitales, centros comerciales, plantas industriales, entre otros.

e) Supervisor Legal

Calificación:

- Abogado, Colegiado y Habilitado

Experiencia:

- Mínimo de cinco (5) años, en temas relacionados con Administración y Gestión de Contratos con el Estado y/o Ley de Contrataciones del Estado, y/o Asociaciones Público-Privadas APPs en Sistemas de Transporte Público preferentemente en Sistemas Ferroviarios.

Acreditación:

Para efectos de acreditar las calificaciones del personal propuesto se deberá presentar copia del título profesional, del diploma de colegiatura, y la habilitación, en caso los estudios y colegiatura se hayan realizado en Perú.

Para los profesionales que hayan realizado sus estudios en el extranjero deberán presentar título profesional o equivalente en el país de origen.

En cuanto al personal profesional que no se encuentre registrado en el Colegio Profesional del Perú, el postor deberá presentar en su propuesta una declaración jurada comprometiéndose, en caso de que, resulte adjudicatario, a inscribir al profesional en el correspondiente Colegio Profesional del Perú por el período de

duración de sus servicios. Es responsabilidad del SUPERVISOR contar con la colegiatura y habilitación de todo su personal para el inicio del servicio.

La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) copia de constancias o (iii) copia de certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

La experiencia general y específica del personal clave será calificada en función de los servicios efectivamente realizados y documentados, contabilizados a partir de la fecha de la obtención de la colegiatura en caso la experiencia haya sido obtenida en el Perú. En caso la experiencia haya sido obtenida en el extranjero se computará el periodo que señale el documento que sustente la misma.

13.3 DE LAS OBLIGACIONES Y RECURSOS HUMANOS DE LA SUPERVISIÓN

- 13.3.1. EL SUPERVISOR deberá contar con todo el personal clave, el personal que complementa al personal clave y personal de apoyo que considere necesario para cumplir con todas sus obligaciones establecidas en el presente Requerimiento y en su Propuesta Técnica.
- 13.3.2. El Personal Clave y Personal que Complementa al Personal Clave asignados al servicio deben ser titulados, colegiados y habilitados; además, los profesionales extranjeros deberán comunicarse en idioma español, pudiendo utilizar traductores o intérpretes, siempre y cuando se garantice que el servicio se preste en la oportunidad y las condiciones establecidas en el presente requerimiento. En caso no tener la colegiatura y habilitación se considerará como personal ausente en sus labores de supervisión.
- 13.3.3. La colegiatura y la habilidad del Personal Clave y Personal que Complementa al Personal Clave debe presentarse, a más tardar, al inicio de su participación efectiva en la ejecución del Servicio, de lo contrario se considerará como personal ausente, ocasionando se le aplique la penalidad correspondiente y el descuento proporcional de acuerdo a la estructura de costos presentado por el SUPERVISOR en la etapa de perfeccionamiento del contrato.
- 13.3.4. EL SUPERVISOR deberá obtener todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, y presentarlo al OSITRAN, antes del inicio efectivo del servicio, y debe mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total durante todo el periodo de ejecución del Servicio.
- 13.3.5. El personal de EL SUPERVISOR deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en la Línea 1 y contar con los EPP (equipos de protección personal) correspondientes.
- 13.3.6. El Personal Clave y el Personal que Complementa al Personal Clave presentados en la Propuesta Técnica, serán los que participarán en la Supervisión y no podrán ser sustituidos sin la aprobación previa de OSITRAN.
El SUPERVISOR inicia y ejecuta la prestación del servicio con dicho personal, el cual necesariamente permanece como mínimo sesenta (60) días calendario desde el inicio de su participación en la ejecución del servicio. El incumplimiento de esta disposición acarrea la aplicación de una penalidad por cada día calendario por cada personal que no cumpla con el tiempo mínimo de permanencia, de acuerdo con lo establecido en la penalidad 12 del numeral 18. La aplicación de esta penalidad solo puede exceptuarse en los siguientes casos: i) muerte, ii) invalidez sobreviniente e iii) inhabilitación para ejercer la profesión.

- De igual forma, el Personal Técnico y Especialistas de Apoyo no podrán ser sustituidos sin la aprobación previa de OSITRAN.
- 13.3.7. Cualquier cambio de personal debe estar plenamente justificado o ser el resultado de un motivo de caso fortuito o fuerza mayor, conforme al artículo 1315 del Código Civil Peruano.
- Transcurrido el plazo de permanencia señalado en el numeral anterior, en caso el SUPERVISOR requiera efectuar cambios de personal deberá remitir la propuesta del nuevo personal en un plazo no mayor a siete (7) días calendarios de producirse la vacante, a fin de obtener la aprobación del OSITRAN. El OSITRAN tendrá un plazo de siete (7) días calendario para aprobar o desaprobado el cambio propuesto; asimismo, en tanto no se emita el pronunciamiento del OSITRAN, no se considerará aprobado el cambio. En caso OSITRAN no se apruebe el cambio, el Supervisor, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes deberá proponer a otro personal para ser evaluado; cuando el cambio es desaprobado, por única vez, el SUPERVISOR podrá solicitar su reconsideración aportando mayor justificación de la idoneidad o presentar un candidato alternativo, debiendo observar los mismos plazos.
- Para el caso del Personal Clave, el puntaje que debe obtener el personal propuesto, de acuerdo con los criterios para la evaluación del Personal Clave establecidos en los documentos del procedimiento de selección, debe ser igual o superior al puntaje obtenido por el personal a ser reemplazado; en el caso del Personal que complementa al Personal Clave y del Personal Técnico y Especialistas de Apoyo, deberá tener el perfil requerido en el presente Requerimiento.
- Durante el periodo de cambio de personal, es de responsabilidad del SUPERVISOR el mantener su permanencia hasta que se apruebe su reemplazo y en caso de ausencia de este, sin perjuicio de aplicar la penalidad N° 7 del numeral 18, para efectos del pago, se efectuará el descuento proporcional teniendo en cuenta la estructura de costos que presente el SUPERVISOR en la etapa de perfeccionamiento del contrato. En tal sentido, el nuevo personal se considerará integrado al personal del SUPERVISOR a partir de la fecha de inicio de su servicio. Por otro lado, en el caso específico de renuncia del personal, éstos deberán prestar sus servicios hasta que se apruebe el cambio por parte del OSITRAN.
- EL SUPERVISOR es el único responsable de velar por la continuidad de los servicios de supervisión de presentarse la necesidad de realizar cambios de personal.
- 13.3.8. EL SUPERVISOR seleccionará el personal necesario para el mejor cumplimiento de los servicios. El OSITRAN se reserva el derecho de requerir el cambio del personal, que a su juicio no reuniera los requisitos de idoneidad, competencia y/u honestidad. A solo requerimiento del OSITRAN, EL SUPERVISOR dará por terminados los servicios de cualquier personal de la Supervisión (profesional, técnico, especialista, administrativo y/o de apoyo), cuya labor o comportamiento no sean satisfactorios para el OSITRAN. EL SUPERVISOR es el único responsable de velar por la continuidad de los servicios de supervisión de presentarse la necesidad de realizar cambios de personal.
- 13.3.9. De presentarse esta condición, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 13.3.7 del presente Requerimiento.
- 13.3.10. Los costos adicionales que demanden la obtención de los reemplazos necesarios correrán por cuenta de EL SUPERVISOR.
- 13.3.11. EL SUPERVISOR deberá cumplir con las exigencias y obligaciones de orden laboral o contractual que asuma con su personal por la relación que mantenga con éste. Dada la naturaleza del servicio que deberá prestar el personal propuesto, EL SUPERVISOR deberá sujetar su relación con este personal al régimen laboral general de la actividad privada.

- 13.3.12. EL SUPERVISOR podrá reemplazar temporalmente con un profesional del mismo equipo (personal clave sólo por otro personal clave, y personal que complementa al clave sólo por otro personal que complementa al clave) , por un período de hasta quince (15) días calendario continuos, que tomen su descanso vacacional.
- 13.3.13. En caso de que EL SUPERVISOR considere reemplazar temporalmente al referido personal por un periodo vacacional superior a quince (15) días calendario debe proponer a un profesional externo de reemplazo. En este caso, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 13.3.8 del presente Requerimiento.

13.4 DE LA ORGANIZACIÓN DEL SUPERVISOR

- 13.4.1. El Supervisor debe elaborar y presentar su Plan de la prestación del servicio y conservación de los bienes de la concesión, dentro de los treinta (30) días calendario, posteriores a la suscripción del contrato de servicio.
- 13.4.2. EL SUPERVISOR es responsable por la calidad de los servicios que preste y por la idoneidad de todo el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las actividades de supervisión establecidos en los de Referencia y en su Propuesta Técnica.
- 13.4.3. EL SUPERVISOR debe prestar sus servicios de conformidad con lo establecido en el presente Requerimiento, así como en el Contrato de Concesión y demás disposiciones que resulten aplicables.
- 13.4.4. EL SUPERVISOR estará sujeto a control, supervisión y fiscalización por parte de los supervisores designados de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y Metro de Lima y Callao de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y debe prestar todas las facilidades a los supervisores de OSITRAN para efectuar esta actividad.
- 13.4.5. EL SUPERVISOR debe mantener comunicación constante con los supervisores de OSITRAN sobre el desarrollo de la Supervisión.
- 13.4.6. EL SUPERVISOR debe asistir a reuniones cuando es convocado, en cualquier momento y oportunidad, por los supervisores de OSITRAN para tratar asuntos concernientes con la Supervisión.
- 13.4.7. EL SUPERVISOR debe asistir en compañía de los representantes de OSITRAN, cuando sea requerido, a reuniones con diversos organismos, sobre temas relacionados con la Supervisión.
- 13.4.8. EL SUPERVISOR debe proporcionar toda información que les sea requerida por OSITRAN respecto de la Supervisión.
- 13.4.9. En el segundo y séptimo trimestre de la ejecución del Contrato de Servicio, EL SUPERVISOR debe programar intercambio de experiencias con otros Sistemas de Metros en el ámbito internacional, sobre temas relacionados con la Prestación del Servicio y Conservación, para tres (3) supervisores del OSITRAN por cada visita; con una permanencia efectiva mínima de cinco (5) días en destino. Para ello EL SUPERVISOR deberá obtener las autorizaciones de las entidades administradoras de los Metros y asumir los gastos de viaje como son: pasajes (ida y vuelta), seguros, traslados en destino, alimentación y alojamiento, incluido impuestos. El viaje deberá ser comunicado por EL SUPERVISOR al OSITRAN, por lo menos con treinta (30) días calendario de anticipación a su realización.
- 13.4.10. EL SUPERVISOR será responsable del total del mobiliario, transporte, equipo, sistemas de comunicación, copiado, informática, etc., que requiera para brindar el servicio materia del presente Requerimiento y de su Propuesta Técnica.
- 13.4.11. EL SUPERVISOR debe presentar los informes y documentos en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos por OSITRAN y en el Requerimiento, los cuales deberán ser remitidos en medio digital (las imágenes también deberán ser

adjuntadas en archivo digital: las tablas y gráficos estadísticos deberán ser remitidos en archivo Excel).

- 13.4.12. EL SUPERVISOR se debe hacer responsable por todo el personal ante cualquier contingencia.
- 13.4.13. EL SUPERVISOR debe mantener en orden y actualizado un registro y archivo de toda la información y documentación que se genere como parte de la prestación de servicios objeto del presente Requerimiento y de su Propuesta Técnica.
- 13.4.14. EL SUPERVISOR al finalizar sus servicios presentará el Informe Final de la Supervisión. Entregará, en archivo digital con valor oficial, a OSITRAN toda la documentación recibida y generada durante la vigencia del Contrato de Servicio.

14. ENTREGABLES

Durante la etapa de prestación del servicio el SUPERVISOR presentara los siguientes entregables:

- Plan de Supervisión de la prestación del servicio y conservación de los bienes de la concesión de la Línea 1 del Metro de Lima Y Callao
- Informes respecto a las actividades de conservación
- Informes respecto a la prestación del servicio, recaudación y medioambiente
- Informes Especiales

Los entregables podrán ser presentados a través de la modalidad virtual o presencial, teniendo en cuenta el siguiente detalle:

a) Modalidad Virtual – Ingresando a la Sede Digital:

Mesa de Partes Virtual - MPV: Requiere contar con certificado digital, para lo cual deberá solicitar su afiliación a la Sede Digital y firmar digitalmente sus documentos

Para lo cual tendrá que ingresar al siguiente enlace:
<https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital/tramites/browser.do#no-back-button>

El uso de esta modalidad se realiza en el marco de lo establecido por el Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica aprobado con Resolución de Presidencia N° 006-2024-PD-OSITRAN, modificada por la Resolución de Presidencia N° 061-2024-PD-OSITRAN; para tal fin el Representante Legal y el personal técnico (Jefe de Supervisión y Especialistas de Supervisión) que emitirán documentos y/o informes técnicos deben contar con firma digital y certificado digital de persona jurídica, el cual debe ser emitido por una entidad de certificación acreditada ante INDECOPI (ROPS), en el marco de lo establecido por el Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica³. Se deben cargar todos los anexos a través de la MPV y evitar enlaces de descarga, para mitigar riesgos de accesos no autorizados externos y actualizaciones posteriores a su remisión por parte del contratista. Las páginas de los informes deberán estar numeradas, y firmadas por el personal que lo elaboró adjuntando los archivos en Word, Excel (adjuntar métodos de cálculos, es decir las fórmulas, tablas dinámicas, entre otros que utilicen para llegar al resultado final de sus conclusiones) PowerPoint, según corresponda.

b) Modalidad presencial:

³ Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica
<https://www.gob.pe/institucion/ositrان/normas-legales/5984386-061-2024-pd-ositrان>
<https://www.ositrان.gob.pe/interior/wp-content/uploads/2024/09/reglamento-uso-mpv-casilla-electronica-ositrان-16-09-2024.pdf>

La Mesa de Partes Presencial se encuentra ubicada en la Sede Central, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Lima

Los entregables, deberán ser presentados en físico impreso y en medio digital, firmados en original por el Jefe de Supervisión y el personal que lo elaboró. De igual forma, todos los informes que se presenten deberán estar foliados, adjuntando en medio magnético (Disco Duro/ Dispositivo USB) o medio Óptico (CD/DVD/BLU RAY) los archivos adjuntos en PDF y editables en Word, Excel (adjuntar los métodos de cálculos, es decir las fórmulas, tablas dinámicas, entre otros que utilicen para llegar al resultado final), PowerPoint, según corresponda. Debiendo precisarse que para el formato en PDF se deberá apreciar de manera legible la imagen de las firmas manuscritas y/o sellos del Supervisor.

Los informes deberán tener las evidencias y sustento técnico en base a Leyes, Normas, Reglamentos, Estándares, Planes, Procedimientos, Instructivos, Ordenes de Servicio y/u otros documentos vigentes, aplicables a la Línea 1. En todos los casos, EL SUPERVISOR, deberá hacer referencia o contar con el soporte de la experiencia internacional en el sustento de sus informes y/o recomendaciones o en la actividad que sea requerido por el OSITRÁN.

Asimismo, los canales para la comunicación con el Supervisor podrán ser de manera virtual o física, debiendo para el primer caso afiliarse a la **casilla electrónica**⁴ del OSITRÁN a través de la sede digital, donde se le harán llegar todas las comunicaciones por parte del OSITRÁN por lo que está obligado a revisarla frecuentemente, recibiendo alertas a su correo electrónico y/o celular. Asimismo, en caso decida que la comunicación sea de manera física, el Supervisor deberá indicar el domicilio legal donde se le notificará. Al momento de presentar los documentos para la firma del contrato, el Supervisor debe indicar domicilio legal y dirección electrónica (Casilla electrónica registrada en la Sede Digital de Ositrán, autorizando las notificaciones durante la ejecución del contrato).

La presentación de los informes por parte del Supervisor a través del servicio de la Mesa de Partes Virtual de la sede digital o por medios físicos no varían de modo alguno los plazos ni los procedimientos de evaluación y subsanación previstos en el Requerimiento.

A continuación, se detallan las condiciones de los entregables a ser presentado por EL SUPERVISOR:

14.1. PLAN DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO

EL SUPERVISOR deberá presentar el Plan de Supervisión de la prestación del servicio y conservación de los bienes de la concesión de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao, dentro de los treinta (30) días calendario, posteriores a la suscripción del contrato de servicio para su aprobación.

En el Plan se debe describir las políticas de control de calidad que se implementarán y los procedimientos de ejecución del servicio de supervisión, detallando rutinas, responsabilidades, flujos de información y de documentos, entre otros temas. Debe incluir el organigrama y relación nominativa de todo el personal de la supervisión, así como los currículos vitae documentado del Personal que Complementa al Personal Clave y del Personal de Apoyo.

En el Plan debe detallarse el listado de equipos de medición a emplearse y adjuntar copia de su certificado de calibración.

⁴ Instructivo "Como Afiliarse a la Casilla Electrónica":

https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=10024&id_tema=110

El OSITRAN tendrá un plazo de diez (10) días calendario para su aprobación o emitir observaciones; en cuyo caso, OSITRAN otorgará un plazo de cinco (5) días calendario para su subsanación.

De no cumplir con levantar las observaciones en el plazo establecido, la penalidad será computada desde el día siguiente de vencido el plazo hasta la fecha de aprobación del Plan.

14.2. INFORMES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN

- a) Informe con la evaluación, recomendación y opinión respecto los estándares de mantenimiento dentro de los siete (7) días calendario de recibida la propuesta.
- b) Informe con la evaluación, recomendación y opinión respecto al Plan Anual de Conservación dentro de los siete (7) días calendario de recibida la propuesta
- c) Informe con la evaluación, recomendación y opinión respecto al Programa de Evaluación de Niveles de Conservación dentro de los siete (7) días calendario de recibida la propuesta
- d) Informe de verificación, evaluación, recomendación y opinión respecto al Informe Mensual de Conservación emitido por el Concesionario dentro de los siete (7) días calendario de recibida la comunicación del OSITRAN. El informe deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura e información:

I OBJETIVO

II ANTECEDENTES

III MARCO CONTRACTUAL

IV ANALISIS: con la evaluación, estadísticas y diagramas que comprendan el histórico de los últimos seis meses.

4.1 Del contenido del informe mensual

4.2 Mantenimiento preventivo del Material Rodante Principal y su cumplimiento.

4.3 Mantenimiento preventivo del Material Rodante Auxiliar y su cumplimiento.

4.4 Indicadores de Mantenimiento para el Material Rodante e Infraestructura Ferroviaria.

4.5 Análisis de la trazabilidad que aplica el Concesionario sobre fallas en Material Rodante. Identificación de eventos repetitivos y/o no solucionados.

4.6 Análisis de **trazabilidad** que aplica el Concesionario sobre las fallas en los componentes de la infraestructura ferroviaria. Identificación de eventos repetitivos y/o no solucionados.

4.7 Análisis de los kilómetros recorridos acumulados de los trenes, para el cumplimiento del mantenimiento.

4.8 Mantenimiento preventivo de los diferentes componentes de la infraestructura ferroviaria y su cumplimiento (Vías férreas y obras, Señalización, Alimentación eléctrica y Catenaria, Telecomunicaciones, Equipos auxiliares).

4.9 Análisis de la disponibilidad y estado de los equipos de movilización de personas (ascensores, escaleras mecánicas y salva escaleras).

4.10 Análisis de la disponibilidad y estado de los equipos de control de pasajeros.

V CONCLUSIONES Deberán estar formuladas de manera concreta como cierre del contenido del informe.

VI RECOMENDACIONES Deben estar referidas a las situaciones propias de las materias del informe, de orden técnico, operacional y/o normativo o legal.

- e) Informe respecto al levantamiento de observaciones de las actas de inspección, instrumentos de gestión derivados del contrato de concesión, respuesta sobre

recomendaciones, aclaraciones, etc., dentro de los plazos que se establecerán en cada caso.

- f) Informes detallados respecto a las ocurrencias de incidentes, por fallas del material rodante o de la infraestructura, que ocasionen demoras mayores a 10 minutos y/o paralización parcial o total de la Prestación del Servicio, dentro de los siete (7) días calendario de ocurrido el evento. Para el caso de eventos vinculados a los sistemas de energía eléctrica y señalización se deberá presentar un informe preliminar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
- g) Ante la ocurrencia de Accidentes debe presentar una ayuda memoria de la ocurrencia dentro de las cuatro (4) horas de ocurrido el evento a través de correo electrónico, con copia a la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao del OSITRÁN; y remitir el informe final con el detalle de la evaluación del evento dentro de los siete (7) días calendario de ocurrido el evento.
- h) Informe detallado anual de cumplimiento del Plan Anual de Conservación, que debe ser presentado hasta el 31 de enero de cada año.
- i) Informe anual con la evaluación, recomendación y opinión respecto a la aplicación informática de gestión y control del Plan de Conservación y Niveles de Conservación por el Concesionario, que debe ser presentado hasta el 31 de enero de cada año.
- j) Informe semestral de evaluación de la vía férrea principal; el cual debe contener: (i) mediciones de la geometría de la vía férrea (trocha, peralte, alabeo y nivelación longitudinal); (ii) evaluación del estado de durmientes, balasto y fijación; (iii) cambios de vías. El informe deberá ser presentados dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente de concluido cada semestre desde el Inicio del Servicio contratado.
- k) Informe anual de evaluación de la vía férrea de patios de maniobras; el cual debe contener: (i) mediciones de la geometría de la vía férrea (trocha, peralte, alabeo y nivelación longitudinal); (ii) evaluación del estado de durmientes, balasto y fijación; (iii) cambios de vías. El informe deberá ser presentado dentro del mes 12 , 24 y 36 del Contrato de Servicio.
- l) Informe semestral de verificación de las mediciones de la geometría de la catenaria (altura y descentramiento) y desgaste del hilo de contacto realizadas por el Concesionario, dentro de los quince (15) días calendario de realización de las mediciones por el Concesionario.
- m) Informe detallado de incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión, sus Adendas y Leyes y Disposiciones Aplicables por parte del Concesionario, sobre la conservación de los Bienes de la Concesión y su estado funcional que amerite la aplicación de penalidades o el inicio de un Proceso Administrativo Sancionador, el cual debe ser presentado dentro de los diez (10) días calendario de detectado el incumplimiento; así como dar respuesta a las comunicaciones que pueda remitir el Concesionario, Concedente u otros; dentro de los siete (7) días calendario de recibida la comunicación.

14.3. INFORMES RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, RECAUDACIÓN Y MEDIOAMBIENTE:

- a) Informe de evaluación, opinión y recomendación respecto del Reglamento Operativo Interno (ROI) que proponga el Concesionario, dentro de los quince (15) días calendario desde la fecha de recepción de la propuesta.
- b) Informe de la evaluación, opinión y recomendación respecto del Plan Estratégico de Operación (PEO) que proponga el Concesionario, dentro de los quince (15) días calendario de recibido la propuesta.
Informe de la evaluación, opinión y recomendación respecto del Plan Operativo Anual (POA) propuesto por el Concesionario, dentro de los siete (7) días calendario de recibida la propuesta.

- c) Informe de la evaluación, opinión y recomendación respecto los Estándares Internacionales de Operación, Seguridad y Calidad en la prestación del servicio que proponga el Concesionario, dentro de los siete (7) días calendario de recibido la propuesta.
- d) Informe de la propuesta de índices de Calidad de Servicio al Usuario y una metodología para la medición de estos, de acuerdo con los estándares y prácticas de la industria soportados en la experiencia internacional a ser presentado hasta el treinta y uno (31) del mes de octubre de cada año.
- e) Informe con la evaluación, opinión y recomendación respecto al: (i) Plan de Contingencias; (ii) Plan de Seguridad y (iii) Plan de Seguridad Operacional que proponga el Concesionario, dentro de los siete (7) días calendario de recibido la propuesta de cada uno de ellos.
- f) Informe con la evaluación, opinión y recomendación respecto al Plan de Prestación del Servicio que proponga el Concesionario, dentro de los siete (7) días calendario de recibida la propuesta.
- g) Informe con la evaluación, opinión y recomendación respecto al Programa de Evaluación de Niveles de Prestación del Servicio que proponga el Concesionario, dentro de los siete (7) días calendario de recibida la propuesta.
Nota: En el caso que los documentos precedentes se encuentren aprobados, no será necesario que EL SUPERVISOR los evalúe. Sin embargo, EL SUPERVISOR debe verificar su cumplimiento.
- h) Informe mensual de evaluación, opinión y recomendación respecto a los Reportes Diarios de Operación dentro de los primeros siete (7) días calendario de cada mes.
- i) Informe mensual de conformidad respecto a (i) los Kilómetros recorridos efectuados por los trenes en la Prestación del servicio (garantizados, adicionales y totales); (ii) los indicadores de disponibilidad, regularidad y, (iii) las mediciones del nivel de Limpieza (estaciones y material rodante). El informe deberá ser presentado dentro de los primeros siete (7) días calendario de cada mes y servirá de sustento para la liquidación del Pago de los Kilómetros Garantizados y Kilómetros Adicionales.
- j) Informe de verificación, evaluación, recomendación y opinión respecto al Informe Mensual de Operación, dentro de los siete (7) días calendario de recibida la comunicación. Este informe deberá tener, como mínimo, la siguiente estructura e información:

I OBJETIVO

II ANTECEDENTES

III MARCO CONTRACTUAL

IV ANALISIS

4.1 Kilómetros recorridos efectivamente

4.2 Indicadores de Disponibilidad, Regularidad y Limpieza

4.3 Indicador Fraude.

4.4 Tráfico de pasajeros, que incluye el análisis, cuadros y gráficos de: transporte del mes; distribución por modalidad (adulto y medio pasaje); cantidad de ingresos de pasajeros por cada estación, incluye porcentaje; promedio diario de pasajeros, detallados por tipo de día (de lunes a viernes, sábados y domingos/feriados) y por franja horaria; acumulado mensual; cantidad de pasajeros con pase libre que ingresan al sistema con el respectivo detalle.

4.5 Registro de reclamos y sugerencias. Incluir cuadros con el total de reclamos, por categoría de reclamos y número de reclamos según resultado de evaluación; por mes y número acumulado. Asimismo, número de sugerencias mensual de usuarios, según categoría.

4.6 Estadística de accidentes e incidentes. – Accidentes/Incidentes Operativos, incluye el cuadro del mes y acumulado por tipo de accidente/incidente.

– Seguridad de Bienes y Personas, incluye el cuadro del mes y acumulado por tipo de accidente/incidente.

4.7 Conflictos ambientes y ambientales.

4.8 Incidencias de las averías producidas en el sistema.

4.9 Otros temas

V CONCLUSIONES

VI RECOMENDACIONES (de considerar pertinente)

VII ANEXOS (incluir bases de datos de puntos 4.4, 4.5, 4.6, detalle de los cálculos efectuados)

- k) Informe de evaluación, opinión y recomendación respecto de las obligaciones del Concesionario respecto a la atención a los usuarios señalados en el numeral 8.25 y numerales 1.2.24 al 1.2.29 del Anexo 7 del Contrato de Concesión, y de las obligaciones del Concesionario respecto a la señalización al usuario comprendidas en las cláusulas 8.12 a 8.15 y del numeral 1.2.32 al 1.2.37 del Anexo 7 del Contrato de Concesión. El citado informe deberá ser presentado dentro de los siete (7) días calendario de finalizado el mes.
- l) Informe de evaluación, opinión y recomendación respecto de las obligaciones del Concesionario respecto a la seguridad de la prestación de servicio, comprendidas del numeral 1.2.38 al 1.2.49 del Anexo 7, y la cláusula 8.32 del Contrato de Concesión. El citado informe deberá ser presentado dentro de los siete (7) días calendario de finalizado el mes.
- m) Informe de evaluación, recomendación y opinión respecto al Plan de Manejo Ambiental de los IGAs y posteriores modificaciones, aprobados por la Autoridad Ambiental Competente; dentro de los quince (15) días calendario de recibida la comunicación.
- n) Informe de verificación, evaluación, recomendación y opinión respecto a los informes socios ambientales semestrales que presenta el Concesionario: dentro de los quince (15) días calendario de recibida la comunicación.
- o) Informe trimestral respecto a los temas mencionados en el literal a) del numeral 7.14.3 del Requerimiento, el cual debe ser presentada dentro de primeros quince (15) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y enero.
- p) Informe de evaluación, recomendación y opinión respecto del Plan de Limpieza que proponga el Concesionario, dentro de los siete (7) días calendario de recibida la propuesta.
- q) Informe mensual de verificación, evaluación, recomendación y opinión sobre la ejecución del Plan de Limpieza, el cual debe ser presentada dentro de los diez (10) días calendario de cada mes.
- r) Informes detallados de la evaluación, opinión y recomendación de las encuestas para la medición del índice de satisfacción del usuario presentadas por el Concesionario, dentro de los siete (7) días calendario posteriores a la recepción del documento.
- s) Informes mensuales (a ser presentados dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes) sobre los aspectos detallados en los Procedimientos Internos establecidos por el concesionario ante determinada circunstancia, tales como: Procedimiento Servicio al Pasajero, Instructivo Atención de Ocurrencias y Eventualidades en las Estaciones, Instructivo Atención PMR y CONADIS.
- t) Informe de verificación, evaluación, recomendación y opinión respecto al tráfico y recaudación en la forma y temporalidad señalada en el presente Requerimiento, según se detalla a continuación:
 - t.1) Informes de relevamiento de información de campo
Como resultado de la actividad de relevamiento de información de campo EL SUPERVISOR deberá presentar lo siguiente:

- Informe Trimestral de Relevamiento de Campo
- Base de datos con la información relevada en campo, en formato Excel.

Los Informes de relevamiento de información de campo deberán presentarse a más tardar a los siete (7) días calendarios posteriores al cierre de cada trimestre calendario de verificación que corresponda (enero, abril, julio, octubre) teniendo en consideración el plazo de duración del Contrato de Servicio.

t.2) Informes de Auditoría de Tráfico y Recaudación

Como resultado de las actividades de verificación de la recaudación del ingreso, EL SUPERVISOR deberá presentar lo siguiente:

- Informe Trimestral de Auditoría de Tráfico y Recaudación.
- Informe Anual de Auditoría de Tráfico y Recaudación

El Informe de Auditoría de Tráfico y Recaudación, trimestral y anual, deberá ser presentado con el contenido mínimo indicado a continuación:

I. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Objetivos del Estudio
- 1.3 Alcances de la Auditoría

II. AUDITORIA DE TRÁFICO Y RECAUDACIÓN

- 2.1 Metodología Utilizada en la Validación del Recaudo para el Período
 - 2.1.1 Tamaño de muestra
 - 2.1.2 Descripción de la técnica y métodos empleados en la auditoría
 - 2.1.3 Consistencia de la información registrada
 - 2.1.4 Forma de validación del recaudo
- 2.2 Validación del Flujo de Pasajeros
 - 2.2.1 Parámetros de flujo de pasajeros
 - 2.2.2 Análisis de la data histórica
 - 2.2.3 Análisis de la muestra de campo
 - 2.2.4 Confrontación estadística de flujo de pasajeros
- 2.3 Validación del Ingreso Efectivo Recaudado para el Período
 - 2.3.1 Análisis de la emisión de tickets
 - 2.3.2 Verificación del ingreso efectivo recaudado por el Concesionario
 - Análisis y Comparación entre la Recaudación obtenida de las transferencias por Back Office y la Recaudación bruta por TVM obtenidas de los vouchers,
 - Análisis y validación del dinero sobrante, dinero faltante, dinero falso en TVM y del importe transferido a la Concesionaria por Ventas TVM.
 - Análisis de los Estados de Carruseles de los TVM al término cada trimestre.
 - Análisis y Comparación entre la Recaudación obtenida de las transferencias por Back Office y Cargas en boleterías MET (Vouchers)
 - Análisis y validación de las Devoluciones por cancelaciones en TVM y descuentos MET.
- 2.4 Indicadores de Flujo de Pasajeros
 - 2.4.1 Volumen de flujo de pasajeros consolidado
 - Por estación (por estación y por mes)
 - Total (por mes y por el periodo)
- 2.5 Indicadores propuestos por el Auditor.

III. AUDITORIA DE NIVEL DE FRAUDE

- 3.1 Metodología Utilizada en la Validación del Fraude
 - 3.1.1 Tamaño de muestra

- 3.1.2 Descripción de la técnica y métodos empleados en la auditoria
- 3.1.3 Consistencia de la información registrada
- 3.1.4 Forma de validación del fraude
- 3.2 Validación del Nivel de Fraude
 - 3.2.1 Parámetros de determinación de pasajeros sin ticket
 - 3.2.2 Análisis de la información de pasajeros sin ticket
 - 3.2.3 Confrontación estadística de pasajeros sin ticket
 - 3.2.4 Verificación del nivel de fraude

IV. AUDITORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE CONTROL

(a ser realizado por lo menos en dos informes trimestrales y en los informes anuales y finales)

- 4.1 Objetivos
- 4.2 Descripción de la Técnica y Métodos Empleados en la Auditoria
- 4.3 Descripción de cada Estación
 - 4.3.1 Ubicación y disposición de planta
 - 4.3.2 Descripción de turnos, horarios y personal
- 4.4 Del Sistema de Recaudo Utilizado en las Estaciones
 - 4.4.1 Procedimiento de operación de recaudo utilizado en cada estación
 - Estación
 - Administración de Estación
 - Administración Central
 - 4.4.2 Equipos y sistemas empleados
 - 4.4.3 Formas de control y supervisión aplicada
 - 4.4.4 Niveles de seguridad de los sistemas implementados
- 4.5 Del Registro de Ventas, Almacenamiento y Seguridad de la Información
 - 4.5.1 Relación entre el sistema y el registro de ventas
 - 4.5.2 Almacenamiento y seguridad de la información
 - 4.5.3 Proceso de la información desde el cobro de tarifa hasta la base de datos presentada a OSITRAN en los informes mensuales.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS

Anexo N° 1: Flujo de Pasajeros Registrados por el Equipo Auditor en Base de Datos Impresa y en CD

Anexo N° 2: Comparación entre lo registrado en la Muestra y lo Registrado por el Concesionario (Cuadro Resumen por horas y pasajeros)

Anexo N° 3: Base de Datos registrada por el Concesionario (Formato Digital-Excel)

t.3) EL SUPERVISOR deberá presentar los Informes de Auditoría de Recaudación en los siguientes plazos:

✓ Informe Trimestral de Auditoria de Tráfico y Recaudación: a más tardar a los siete (7) días calendarios posteriores al cierre de cada trimestre calendario de verificación que corresponda (enero, abril, julio, octubre, según corresponda).

✓ Informe Anual de Auditoría de Tráfico y Recaudación: a más tardar a los siete (7) días calendarios posteriores al cierre del año calendario.

En caso EL SUPERVISOR no pueda realizar el análisis de algún informe o información del Concesionario necesaria para la presentación de los Informes Trimestrales, (esto porque el Concesionario cuenta con plazos establecidos para la entrega de la información en el Contrato de Concesión), el Regulador enviará dicha información una vez que lo tenga, para efectos que EL SUPERVISOR realice la evaluación de la mencionada información. En tal sentido, EL SUPERVISOR contará con siete (7) días

calendarios, contados desde el día siguiente a la fecha en que el Regulador remitió la información, para remitir un informe adicional con el análisis de la nueva información.

- t.4) Los Informes de relevamiento de información de campo como los Informes de Auditoría de Tráfico y Recaudación deberán ser presentados de la siguiente manera:
- Archivos electrónicos que contengan:
 - Versión digital del informe y todos sus anexos (Word y PDF);
 - Versión digital de Base de datos o estadísticas (Excel).
- t.5) Informe detallado de incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión, sus Adendas y Leyes y Disposiciones Aplicables por parte del Concesionario, que amerite la aplicación de penalidades o el inicio de un Proceso Administrativo Sancionador, el cual debe ser presentado dentro de los diez (10) días calendario de detectado el incumplimiento; así como dar respuesta a las comunicaciones que pueda remitir el Concesionario, Concedente u otros; dentro de los siete (7) días calendario de recibida la comunicación.
- u) Informe respecto al levantamiento de observaciones de las actas de inspección, instrumentos de gestión derivados del contrato de concesión, respuesta sobre recomendaciones, aclaraciones, etc., dentro de los plazos que se establecerán en cada caso.
- v) Informes detallados de la evaluación, opinión y recomendación sobre el cumplimiento de las obligaciones del Concesionario señalados en las cláusulas del 5.28 al 5.39 del Contrato de Concesión, a excepción de la cláusula 5.29 dentro de los siete (7) días calendario del mes siguiente.

14.4. INFORMES ESPECIALES:

Cuando sea necesario, a expresa solicitud de OSITRAN se presentarán Informes Especiales sobre aspectos específicos relacionados con el objeto del servicio del presente Requerimiento. Estos informes deberán ser entregados dentro del plazo que OSITRAN establezca en su comunicación.

Estos informes no requieren aprobación dado que constituyen opinión técnica especializada por parte de la Supervisión; sin embargo, de requerir mayores precisiones o ampliación de los mismos, el OSITRAN podrá requerirlo, estableciendo un plazo de atención en la comunicación emitida.

De no cumplir con presentar el informe especial, o emitir las precisiones o ampliaciones requeridas, en los plazos establecidos por OSITRAN, la penalidad será computada desde el día siguiente al vencimiento del plazo otorgado.

14.5. INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

EL SUPERVISOR debe presentar un (1) informe mensual donde detalle las actividades realizadas en el desarrollo de la Supervisión Integral de la Explotación del mes.

El informe mensual debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Presentar el informe impreso y copia en archivo digital en extensión PDF y en formato Excel todos los cuadros e información estadística que se detalle en el informe.

- b) Como Anexo del informe, solo en archivo digital, debe incluir todos los documentos recibidos y generados en el mes. Estos documentos deben contener los respectivos sellos de recepción para tener validez.

Los informes mensuales deberán ser presentados dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la finalización de cada mes. El OSITRAN contará con un plazo de quince (15) días calendario para aprobar u observar este informe.

La conformidad al Informe Mensual por el OSITRAN es requisito previo para efectuar el pago de las valorizaciones de los servicios al Supervisor; mientras el Informe se encuentre observado no se procederá a la aprobación del mismo y por ende de las valorizaciones mensuales por el servicio de supervisión.

En caso este informe sea observado, OSITRAN le otorgará un plazo de hasta cinco (5) días calendario para la subsanación correspondiente. De no cumplir con presentar el informe o levantar las observaciones en el plazo establecido por OSITRAN, la penalidad será computada desde el día siguiente de vencido el plazo hasta la fecha en que presente el informe a satisfacción de OSITRAN

La forma y contenido del informe mensual será propuesto por EL SUPERVISOR, dentro de los primeros diez (10) días calendario, contados desde el Inicio del Servicio para aprobación del OSITRAN de considerarlo conforme.

14.6. INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR deberá presentar el Informe Final dentro de los quince (15) días calendario de finalizado el plazo del Contrato de Servicio. El OSITRAN contará con un plazo de quince (15) días calendario para aprobar u observar este informe. En caso este informe sea observado, OSITRAN le otorgará un plazo de hasta cinco (5) días calendario para la subsanación correspondiente. La conformidad de este informe será condición para el pago final de los servicios del SUPERVISOR, así como para la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

Todos los informes, que su forma y contenido no esté puntualmente determinado en el presente Requerimiento, como mínimo, deberán tener la siguiente estructura:

- I OBJETIVO
- II ANTECEDENTES
- III MARCO CONTRACTUAL
- IV ANALISIS
- V CONCLUSIONES
- VI RECOMENDACIONES

15. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

16. FORMA DE PAGO

- 16.1. El pago se realizará a EL SUPERVISOR por los trabajos realizados, y se efectuará siempre y cuando EL SUPERVISOR haya cumplido con sus obligaciones contractuales.
- 16.2. El pago se realizará trimestralmente, para lo cual, EL SUPERVISOR deberá presentar dos (2) facturaciones a nombre de OSITRAN, de acuerdo con lo establecido en el numeral 17.
- 16.3. En caso de ausencia del personal, se descontará la parte proporcional al uso de los recursos humanos efectivamente utilizados de acuerdo con la estructura de costos presentada por el

Supervisor en la etapa de perfeccionamiento del contrato, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponde.

- 16.4. Será requisito para el pago, la conformidad del servicio por parte de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao de OSITRAN. Para emitir la conformidad del servicio se verificará el cumplimiento de los numerales 14.2, 14.3, 14.4 y 14.5 del Requerimiento.
- 16.5. En caso de que, existiera alguna discrepancia sobre la valorización, se pagará en el referido plazo el monto correspondiente por conceptos que no sean materia de discrepancia, quedando pendiente la diferencia hasta que la discrepancia sea resulta de mutuo acuerdo y/o de acuerdo con los mecanismos de solución establecidos en el Contrato de Servicio.
- 16.6. Si durante la vigencia del contrato surgiera alguna controversia, las partes podrán someter la misma a arbitraje ante la institución arbitral, según el convenio arbitral previsto en el contrato de supervisión.

17. FINANCIAMIENTO

El servicio será financiado con Recursos según el detalle siguiente detalle:

- a) Recursos provenientes de la tasa de regulación aplicable a las Entidades Prestadoras, señaladas en el artículo 14° de la Ley N° 26917.
- b) Recursos provenientes del pago adicional según lo establecido en la Adenda N° 3 del Contrato de Concesión.

18. PENALIDADES

En caso EL SUPERVISOR incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, se le aplicará las penalidades descritas en el siguiente cuadro, según corresponda, hasta por un máximo equivalente acumulado del diez por ciento (10%) del monto del Contrato.

N°	Monto de la penalidad en Soles En UITs	Descripción de la penalidad	Criterio de Aplicación (Días calendario)
1	0.35	Atraso en la presentación de los entregables establecidos en el Requerimiento	Por cada día por cada entregable
2	0.35	Atraso en la presentación del Plan de Supervisión de la prestación del servicio y conservación de los bienes de la concesión de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao.	Por cada día
3	0.35	No informar sobre incumplimientos al Contrato de Concesión, Adendas y Leyes y Disposiciones Aplicables por el Concesionario y que están tipificadas como penalidades o que son materia de la aplicación de un Procedimiento Administrativo Sancionador	Por cada día de atraso por cada caso
4	0.70	Ausencia del Personal Clave y del Personal que Complementa al Personal Clave en la actividad de supervisión señalada en el literal (w) del numeral 7.14.1 del Requerimiento.	Por cada día y por cada personal
5	0.70	Ausencia del Personal Clave y del Personal que Complementa al Personal Clave en la actividad de supervisión señalada en el literal (f) del numeral 7.14.2 del Requerimiento	Por cada día y por cada personal
6	0.70	Ausencia del Personal Técnico en la actividad de supervisión señalada en el literal (h) del numeral 7.14.2 del Requerimiento	Por cada día y por cada personal
7	0.70	No contar con el personal completo exigido en el Requerimiento y/o ofertado en la Propuesta Técnica	Por cada día y por cada personal
8	0.70	No realizar la actividad de supervisión o inspección, semanal o mensual, programada.	Por cada vez
9	0.70	Si EL SUPERVISOR cambia de Personal Clave o Personal que Complementa al Personal Clave o Personal Técnico y Especialistas de Apoyo sin autorización de OSITRAN	Por cada vez y por cada personal
10	10.00	Incumplir la obligación establecida en el numeral 13.4.9 del Requerimiento	Por cada vez
11	1.50	No asistir a reuniones cuando es convocado por el OSITRAN, Personal Clave o Personal que complementa al personal clave.	Por cada vez
12	0.50	Incumplir la obligación de permanencia del Personal Clave establecida en el numeral 13.3.7 del Requerimiento	Por cada día por cada personal
13	1.00	Si EL SUPERVISOR no cumple con presentar a satisfacción de OSITRAN el levantamiento de observaciones a los informes presentados.	Por cada vez

Nota:

- ✓ Los plazos para la aplicación de las penalidades indicadas en el presente cuadro se refieren a días calendario.
- ✓ La demora en el pago de las penalidades acarrea intereses legales.
- ✓ El monto de la UIT a considerar será la vigente al momento del pago. Las penalidades serán aplicadas hasta un máximo del 10% del monto total del Contrato, pudiendo OSITRAN notificar a EL SUPERVISOR la resolución del contrato por esta causa, en caso EL SUPERVISOR acumule penalidades por este porcentaje.
- ✓ Las penalidades precitadas serán aplicadas según informe de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad a la prestación del servicio será otorgada por la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao a través de un Acta de Conformidad e Informe.

La conformidad del Informe Mensual de Servicios de Supervisión, contemplado en el numeral 14.5 del presente Requerimiento, es requisito para efectuar el pago de las valorizaciones de los servicios del Supervisor; asimismo, la conformidad al Informe Final de Supervisión contemplado en el numeral 14.6 será condición para el pago final de los servicios del SUPERVISOR, así como para la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

Mientras el informe se encuentre observado no se procederá a la aprobación del informe mensual o final y por ende de las valorizaciones por los servicios de supervisión.

De existir observaciones en los Informes Mensuales de Servicios de Supervisión o el Informe Final de Supervisión se procederá según el procedimiento descrito en los numerales 14.5 y 14.6 del Requerimiento, respectivamente.

El OSITRAN tiene un plazo de quince (15) días calendario para la aprobación de los Informes Mensuales, o el Informe final de supervisión, contados a partir del día siguiente de la fecha de la presentación de los mismos.

20. SITUACIONES QUE PODRIAN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN

Durante la ejecución del servicio el OSITRAN, podrá autorizar y pagar prestaciones adicionales de supervisión, otorgar ampliaciones de plazo previa solicitud del SUPERVISOR, suspender los servicios en caso de paralización, reprogramar recursos, y otras situaciones debidamente sustentadas por el área usuaria, de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones complementarias del Reglamento de Contratación de Empresas Supervisoras.

21. SUBCONTRATACION Y CESION DE POSICION CONTRACTUAL

EL SUPERVISOR no podrá subcontratar los servicios materia del presente Requerimiento. Asimismo, no podrá ceder su posición contractual.

22. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

- 22.1. El SUPERVISOR se compromete a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad.

Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del OSITRAN a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado.

En tal sentido, el SUPERVISOR deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del OSITRAN. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de propiedad del OSITRAN, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado.

Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, el SUPERVISOR se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

- 22.2. El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula constituye causal de resolución del contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, el OSITRAN se reserva el derecho de las acciones legales civiles y penales que correspondieran. El SUPERVISOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad y no revelará por ningún medio cualquier información y/o documentación a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación del servicio, durante el periodo contractual.
- 22.3. EL SUPERVISOR debe guardar estricta reserva sobre toda la información que reciba, así como la que se genere por el cumplimiento de sus obligaciones, la cual tiene carácter confidencial, no debe ser divulgada a terceros sin el previo consentimiento por escrito de OSITRAN, bajo responsabilidad. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causal de resolución del Contrato de Servicio.
- 22.4. La documentación e información que se genere durante la ejecución del servicio constituye propiedad intelectual de OSITRAN, por lo que EL SUPERVISOR no debe ni deberá utilizar dicha documentación e información para fines distintos a los de la Supervisión Integral de la Explotación sin autorización por escrito del OSITRAN.

23. RESPONSABILIDAD DEL DEBER DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las Empresas Supervisoras y, de ser el caso, las empresas que conforman el consorcio se encuentran obligadas a mantener, en formato digital, los cargos de sus informes de supervisión y los documentos que sustenten los informes de supervisión, así como de toda la documentación que hayan presentado ante el Ositrán, por un periodo no menor de diez (10) años, contados a partir de la fecha de culminación del contrato.

24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El SUPERVISOR será responsable por los vicios ocultos de la prestación contratada, por un plazo de diez (10) años, contados desde el término de la vigencia del contrato. En caso de que las Empresas Supervisoras sean consorcios, esta responsabilidad se extiende a las empresas que lo integraron, así como a sus representantes legales.

25. INSPECCIÓN PREVIA

A efectos de presentar una oferta bien sustentada y estar en condiciones de desarrollar el servicio en armonía con las normas técnicas vinculadas al servicio, es indispensable que se realice una evaluación exhaustiva del presente Requerimiento, pudiendo el postor de manera facultativa

efectuar una detenida inspección a la zona de trabajo hasta tres (3) días previos a la fecha prevista para la presentación de propuestas, dado que la presentación de la propuesta implicará la aceptación del postor de no haber encontrado inconveniente alguno, tanto para la preparación de la oferta como para la prestación del servicio en el plazo previsto. Para dichos efectos, el participante podrá realizar las coordinaciones correspondientes enviando una solicitud al correo electrónico que se indicará en las bases.

**ANEXO 1: DETALLE DE ÍTEMS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER LA ESTRUCTURA DE
COSTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: RECURSOS
HUMANOS**

Descripción	Cantidad (A)	Incidencia % (B)	Cantidad (meses) (C)	Tarifa/Precio Unitario (incluido cargas sociales) (D)	Total Parcial \$/ (AxBxCxD)
PERSONAL PROFESIONAL CLAVE					
Jefe de Supervisión	1.00	100%	36.00		
Supervisor de Operaciones	1.00	100%	36.00		
Supervisor de Material Rodante	1.00	100%	36.00		
Supervisor de Electrificación Ferroviaria	1.00	100%	36.00		
Supervisor de Señalización y Telecomunicaciones	1.00	100%	36.00		
Supervisor de Vías Férreas y Obras Civiles	1.00	100%	36.00		
PERSONAL QUE COMPLEMENTA AL PERSONAL CLAVE					
Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente	1	100%	36		
Supervisor de Atención al Usuario	1	100%	36		
Supervisor Económico Financiero	1	100%	36		
Supervisor Electromecánico	1	100%	36		
Supervisor Legal	1	100%	36		
PERSONAL DE APOYO MÍNIMO					
Personal Técnico	5	100%	36		
Especialistas de apoyo	4	100%	36		
Administrador	1	100%	36		
Asistente Administrativo	2	100%	36		
TOTAL REMUNERACIONES DE PERSONAL					
Total de Gastos Administrativos (Anexo 1.1)					
TOTAL COSTO DIRECTO					
Total por Gastos Generales (Anexo 1.2)					
Total Utilidad (%)					
SUBTOTAL (Costo Directo + Gastos Generales + Utilidad)					
Impuesto General a las Ventas (IGV)				18%	
MONTO TOTAL INCLUIDO IGV (\$/)					

ANEXO 1.1: DETALLE DE GASTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario S/	Costo Parcial S/
Gastos de viaje				
Intercambio de experiencia internacional para tres (3) supervisores de OSITRAN por cinco (5) días efectivos mínimo (incluye pasajes ida, vuelta, seguros, traslados en destino, alimentación y alojamiento, incluido impuestos)	Global	2		
Alquileres y Servicios				
Alquiler oficina en Lima	Mes	36		
Alquiler de computadoras	Mes	36		
Alquiler de Servidores y almacenamiento de información	Mes	36		
Alquiler equipos de comunicación	Mes	36		
Alquiler de vehículos para el servicio (movilizar 19 personas)	Mes	36		
Equipos de cómputo y comunicación para Ositran	Mes	36		
Servicios de terceros OFICINAS				
Agua, Luz, telefonía, internet, etc.	Mes	36		
Otros Servicios Básicos	Mes	36		
Gastos diversos				
Preparación y reproducción de informes	Mes	36		
Licencia de software técnico	GLB	1		
Licencia de software de Gestión y control	GLB	1		
Pólizas de seguros	Mes	36		
Vigilancia, Prevención y Control de Bioseguridad	Mes	36		
Pólizas de seguros: Resp. Civil	Mes	36		
Costos contables	Mes	36		
Costos mantenimiento de Cartas fianzas	Mes	36		
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS S/				

(*) A proponer por el Postor

ANEXO 1.2: DETALLE DE GASTOS GENERALES QUE DEBE CONTENER LA ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Descripción	Unidad	Cantidad	Incidencia (Tiempo de dedicación)	Costo Unitario S/	Costo Parcial S/
Personal de apoyo en la sede central (04)	Mes	36	100%		
Materiales para oficina	Mes	36	100%		
Uniformes para personal (02 cambios x año)	Glb	114	100%		
Exámenes médicos anuales (01 examen x año)	Und	57	100%		
Relevamiento de información de campo (trimestral y anual)	Mes	15	100%		
Auditoría de Tráfico y Recaudación (trimestral y anual)	Und	15	100%		
Traslado personal	Mes	36	100%		
TOTAL GASTOS GENERALES					S/

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

El Comité de Selección puede considerar los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
1. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En este factor el Comité de Selección evalúa la experiencia de cada profesional propuesto como personal clave para el servicio, el cual debe superar el requerimiento técnico mínimo.</i></p> <p><i>El Comité de Selección podrá modificar el criterio de evaluación según la naturaleza y/o complejidad de la contratación.</i></p> </div>		
Experiencia del Personal Clave a) Jefe de Supervisión. <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia mayor al mínimo requerido y que cumplan con las condiciones establecidas en el numeral 13.2.4.1., literal a) del Requerimiento, referido a la experiencia laboral del personal clave "Jefe de Supervisión". De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos (copia simple): (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.		<ul style="list-style-type: none"> - Más de 11 años: 30 puntos - Más de 10 hasta 11 años: 20 puntos
b) Supervisor de Operaciones <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia mayor al mínimo requerido y que cumplan con las condiciones establecidas en el numeral 13.2.4.1., literal b) del		<ul style="list-style-type: none"> - Más de 7 años: 14 puntos

<p>Requerimiento, referido a la experiencia laboral del personal clave "Supervisor de Operaciones".</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos (copia simple): (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p>	<p>- Más de 6 hasta 7 años: 12 puntos</p>
<p>c) Supervisor de Material Rodante</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia mayor al mínimo requerido y que cumplan con las condiciones establecidas en el numeral 13.2.4.1., literal c) del Requerimiento, referido a la experiencia laboral del personal clave "Supervisor de Material Rodante".</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos (copia simple): (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	<p>- Más de 7 años: 14 puntos</p> <p>- Más de 6 hasta 7 años: 12 puntos</p>
<p>d) Supervisor de Electrificación Ferroviaria</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia mayor al mínimo requerido y que cumplan con las condiciones establecidas en el numeral 13.2.4.1., literal d) del Requerimiento, referido a la experiencia laboral del personal clave "Supervisor de Electrificación Ferroviaria".</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	<p>- Más de 7 años: 14 puntos</p> <p>- Más de 6 hasta 7 años: 12 puntos</p>

<p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos (copia simple): (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>e) Supervisor de Señalización y Telecomunicaciones <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia mayor al mínimo requerido y que cumplan con las condiciones establecidas en el numeral 13.2.4.1., literal e) del Requerimiento, referido a la experiencia laboral del personal clave "Supervisor de Señalización y Telecomunicaciones".</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos (copia simple): (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>f) Supervisor de Vías Férreas y Obras Civiles <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia mayor al mínimo requerido y que cumplan con las condiciones establecidas en el numeral 13.2.4.1., literal f) del Requerimiento, referido a la experiencia laboral del personal clave "Supervisor de Vías Férreas y Obras Civiles".</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos (copia simple): (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Más de 7 años: 14 puntos - Más de 6 hasta 7 años: 12 puntos <ul style="list-style-type: none"> - Más de 7 años: 14 puntos - Más de 6 hasta 7 años: 12 puntos
--	--

Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el Comité de Selección deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, no pueden calificar con puntaje el cumplimiento del Requerimiento.
- El comité define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.
- Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Para pasar a la evaluación económica, los postores deben haber alcanzado ochenta (80) puntos como mínimo, caso contrario quedan descalificadas.

La evaluación económica consiste en asignar el puntaje máximo a la oferta económica de menor costo. Al resto de propuestas se les asigna puntajes según lo siguiente:

$$PE_i = 2(PMPE) - (O_i/O_m) \times PMPE$$

Donde:

PE _i	=	Puntaje de la oferta económica "i"
O _i	=	Oferta económica "i"
O _m	=	Oferta económica de costo más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica (100)
i	=	Propuesta

4.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS PROPUESTAS

Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje para determinar la oferta con el mayor puntaje total es el promedio ponderado de ambas evaluaciones. Las ponderaciones son de 0.80 para la evaluación técnica y de 0.20 para la evaluación económica.

Así tenemos que para el postor i:

$$PT_i = 0.80 \times PET_i + 0.20 \times PEE_i$$

Donde:

PT _i	=	Puntaje Total del postor "i"
PET _i	=	Puntaje por Evaluación Técnica del postor "i"
PEE _i	=	Puntaje por Evaluación Económica del postor "i"

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de supervisión de la prestación del servicio y de la conservación de los bienes de la concesión de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao, que celebra de una parte el ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO, en adelante OSITRÁN, con RUC N° 20420248645, con domicilio legal en Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urb. Limatambo, distrito de Surquillo, provincia y departamento de Lima, representada por su Gerente de Administración, [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], y dirección electrónica recaída en el correo electrónico: [...] o casilla electrónica registrada en la Sede Digital del Ositrán (*precisar según corresponda*), debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Partida N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL SUPERVISOR en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 Con fecha [...] se publicó en el portal web de OSITRÁN – www.gob.pe/ositrán la convocatoria del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN** para la contratación del servicio de supervisión de la prestación del servicio y de la conservación de los bienes de la concesión de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao; posteriormente, una vez recibidas las ofertas y evaluadas estas, se adjudicó la buena pro a favor de EL SUPERVISOR.
- 1.2 Con fecha [...], quedó consentido el otorgamiento de la buena pro del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN**.
- 1.3 Con fecha [...] mediante carta N° [...], EL SUPERVISOR remitió la documentación para el perfeccionamiento del contrato, según lo señalado en el numeral [...] del capítulo II de la Sección Específica de las Bases Integradas del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN**.

CLÁUSULA SEGUNDA: RÉGIMEN APLICABLE

El orden de prelación de las normas y documentos que constituyen fuente de las obligaciones del presente vínculo contractual es el siguiente:

- 2.1. El Decreto Supremo N° 035-2001-PCM.
- 2.2. Las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023-CD-

OSITRÁN.

- 2.3. Bases Integradas del Procedimiento de Selección Ordinario N° 005-2024-OSITRÁN, que contiene el Requerimiento del servicio materia del presente contrato, en adelante "El Requerimiento", así como la Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases.
- 2.4. La Propuesta del postor adjudicatario y demás documentos que establezcan obligaciones para las partes derivadas del procedimiento de selección.
- 2.5. El Contrato de Concesión, sus Adendas y actas de acuerdo, de ser el caso.

La prelación señalada no excluye ni afecta la vigencia de otra normativa y principios jurídicos aplicables al vínculo contractual establecido entre las partes.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la servicio de supervisión de la prestación del servicio y de la conservación de los bienes de la concesión de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao, de conformidad con lo señalado en las Bases Integradas del Procedimiento de Selección Ordinario N° 005-2024-OSITRÁN, la Propuesta presentada por EL SUPERVISOR y demás documentos que establezcan obligaciones para las partes derivadas del procedimiento de selección.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO EN NUMEROS Y LETRAS] soles (S/), incluidos los impuestos de ley.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PAGO

El pago de la contraprestación pactada a favor de EL SUPERVISOR se efectúa de acuerdo con las condiciones establecidas en el numeral 16 del Requerimiento.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, EL SUPERVISOR debe haber cumplido con las obligaciones contractuales, presentando en Mesa de Partes de Ositrán, los correspondientes entregables y sus respectivos comprobantes de pago.

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Este Contrato entrará en vigencia a partir del día siguiente de su suscripción.

El plazo de ejecución del presente contrato será el establecido en el numeral 8.2 del Requerimiento.

CLÁUSULA SÉTIMA: OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

7.1. EL SUPERVISOR prestará sus servicios de conformidad con los términos de este Contrato, las Bases Integradas del Procedimiento de Selección Ordinario N° 005-2024-OSITRÁN, su Propuesta Técnica y Económica, los dispositivos legales y normas técnicas internacionales vigentes sobre la materia, y otros establecidos en el Contrato de Concesión.

7.2. EL SUPERVISOR no podrá transferir parcial ni totalmente los servicios materia de este Contrato.

- 7.3. EL SUPERVISOR mantendrá actualizado el archivo y registro de toda la información técnico-administrativa relacionada con los servicios que preste, hasta la finalización del servicio, oportunidad en la cual transferirá a OSITRÁN toda la documentación que haya obtenido como consecuencia de la ejecución del presente Contrato.
- 7.4. EL SUPERVISOR estará sujeto a fiscalización por OSITRÁN, quien verificará la participación del personal propuesto por EL SUPERVISOR.
- 7.5 La documentación que se genere durante la ejecución de los servicios constituirá propiedad intelectual de OSITRÁN. EL SUPERVISOR no podrá utilizarla para fines distintos a los de los servicios materia del presente Contrato, sin que medie autorización escrita otorgada por OSITRÁN.
- 7.6 EL SUPERVISOR guardará estricta reserva sobre toda la información que reciba para el cumplimiento de sus funciones o que obtenga durante la ejecución del presente Contrato, la cual tiene carácter confidencial, no pudiendo ser divulgada bajo responsabilidad. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causal de resolución del Contrato.
- 7.7 El SUPERVISOR se compromete a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad, en congruencia con lo establecido en el numeral 22 del Requerimiento.
- 7.8 EL SUPERVISOR no podrá dictar orden alguna que sobrepase a las atribuciones que se señalan en el Requerimiento y en el presente Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables y justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de OSITRÁN.

CLÁUSULA OCTAVA: DEL JEFE DE SUPERVISIÓN Y DE SU RELACIÓN CON OSITRÁN

- 8.1. El Jefe de Supervisión de EL SUPERVISOR coordina con OSITRÁN a través del Gerente de Supervisión y Fiscalización o a través de quien este designe expresamente para cumplir funciones específicas.
- 8.2 El Jefe de Supervisión en representación de EL SUPERVISOR, es responsable de:
 - 8.2.1 Velar por el estricto cumplimiento del presente contrato.
 - 8.2.2 Organizar el servicio de supervisión, administrando al personal y recursos que se asignen.
 - 8.2.3 Representar a EL SUPERVISOR ante OSITRÁN en los actos relacionados a la ejecución del contrato.
 - 8.2.4 Presentar a OSITRÁN el Programa de ejecución de servicios y Entregables, contractualmente obligatorios con la participación del personal y de acuerdo a lo establecido en el Requerimiento.
 - 8.2.5 Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y normas contractuales y de comportamiento ético y de buenas costumbres, por parte del personal de EL SUPERVISOR.
 - 8.2.6 Cualquier otra que OSITRÁN le solicite relacionada con el objeto del contrato y que le compete como Jefe de Supervisión.

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

EL SUPERVISOR asumirá la responsabilidad técnica total y completa por los servicios a su cargo materia del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Requerimiento, las Bases Integradas, la oferta ganadora y demás documentos integrantes del contrato

CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DE OSITRÁN

OSITRÁN proporcionará a EL SUPERVISOR la información disponible relacionada con el servicio contratado y las autorizaciones que sean necesarias, según lo establecido en el Requerimiento.

OSITRÁN apoyará a EL SUPERVISOR en las coordinaciones que realice este ante las entidades estatales para la ejecución de los servicios.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao a través de un Acta de Conformidad e Informe.

De existir observaciones, OSITRÁN debe comunicar las mismas a EL SUPERVISOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a lo señalado en el Requerimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: GARANTÍA

Como requisito para suscribir el presente contrato, EL SUPERVISOR entrega al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de OSITRÁN, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- **De fiel cumplimiento del contrato:** [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], con vigencia hasta el..... Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, con vigencia hasta la conformidad de la recepción la prestación.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

OSITRÁN puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL SUPERVISOR no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento en cuyo caso, EL SUPERVISOR no tiene derecho a reclamo alguno.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DE LAS PENALIDADES

Las penalidades se aplicarán conforme a lo indicado en el Requerimiento.

En ese sentido, en caso OSITRÁN detecte que EL SUPERVISOR ha incumplido con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato, se procederá según lo establecido en el artículo 32 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRÁN.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquier de las partes puede resolver el contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 34 de las Disposiciones Complementarias del Reglamento de Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRÁN.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Las partes han convenido en considerar como fuerza mayor y caso fortuito la definición contenida en el artículo 1315 del Código Civil peruano.

Si cualquiera de las partes contratantes estuviera temporalmente incapacitada debido a fuerza mayor o caso fortuito o, en general, por cualquier hecho no imputable a las partes para cumplir total o parcialmente las obligaciones contraídas, notificará a la otra parte por escrito tal circunstancia, tan pronto como sea posible, proporcionando todos los detalles del mismo.

Producido el evento determinante de la fuerza mayor o caso fortuito o, en general, por cualquier hecho no imputable a las partes, sea comunicado o no, quedarán suspendidas las obligaciones a cargo de la parte afectada, así como la obligación de pago correspondiente, sólo por el periodo en el que la parte afectada se encuentre impedida de ejecutar sus obligaciones contractuales, debiéndose actuar de modo que la causa o los efectos sean solucionados con la mayor celeridad posible.

Si la paralización de los servicios por fuerza mayor o caso fortuito o, en general, por cualquier hecho no imputable a las partes subsistiese por un período mayor a sesenta (60) días calendario, OSITRÁN o EL SUPERVISOR podrá resolver el Contrato, salvo que dichas partes decidieran la continuación de los servicios reajustando los términos del Contrato de común acuerdo, mediante Acta de Acuerdo entre OSITRÁN y el Representante de EL SUPERVISOR.

En cualquier caso de resolución del Contrato, EL SUPERVISOR entregará a OSITRÁN bajo responsabilidad, toda la información y documentación que haya obtenido como consecuencia de la prestación del servicio materia del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: CLÁUSULA ARBITRAL

Las partes acuerdan que las controversias que surgieran sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato, serán resueltas de manera definitiva mediante arbitraje de derecho.

Las partes acuerdan que el proceso arbitral será de tipo institucional, el mismo que se realizará bajo la organización y administración del Centro Internacional de Arbitraje de AmCham Perú, conforme a su Estatuto y Reglamento, a los cuales las partes se someten incondicionalmente. El arbitraje será resuelto por tres (3) árbitros.

El laudo arbitral emitido obligará a las partes y pondrá fin al proceso de manera definitiva, siendo el mismo inapelable.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL SUPERVISOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii)

adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL SUPERVISOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a estos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

El incumplimiento de la presente cláusula da el derecho a OSITRÁN a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales, administrativas que corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases Integradas del PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: RESPONSABILIDAD DEL DEBER DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN

EL SUPERVISOR se encuentra obligado a mantener, en formato digital, los cargos de sus informes de supervisión y los documentos que sustenten los informes de supervisión, así como de toda la documentación que hayan presentado ante el Ositrán, por un periodo no menor de diez (10) años, contados a partir de la fecha de culminación del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL SUPERVISOR es responsable de los vicios ocultos que se encuentren posteriormente a la finalización del contrato de supervisión, hasta por el plazo de por un plazo de diez (10) años, contados desde el término de la vigencia del contrato. En caso de que las Empresas Supervisoras sean consorcios, esta responsabilidad se extiende a las empresas que lo integraron, así como a sus representantes legales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: ESCRITURA PÚBLICA

El presente Contrato puede ser elevado a Escritura Pública a solicitud de cualquiera de las partes, siendo a cuenta de quien lo solicite, los gastos que ello origine.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Las partes declaran que el domicilio legal y dirección electrónica señalada en la parte introductoria del presente contrato surte efectos para las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

A la suscripción del presente contrato, se entrega a EL SUPERVISOR los siguientes documentos:

- Política de Integridad de OSITRÁN.
- Política de Gestión Antisoborno del OSITRÁN.
- Código de conducta y ética de los servidores del Ositrán.
- Presentación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) implementado en el OSITRÁN.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSITRÁN, actualizado.
- Política y Objetivos de la Seguridad de la Información.
- Política Específica de Seguridad de la Información del OSITRÁN para relaciones con proveedores.

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

OSITRÁN

EL SUPERVISOR

ANEXOS

ANEXO N° 1

REGISTRO DE PARTICIPANTE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN
SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO.

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], solicito proceda a inscribirme como **PARTICIPANTE** en el presente procedimiento de selección, conforme a la información que se detalla a continuación:

1. NOMBRE o RAZÓN SOCIAL ¹³.....
2. N° DE RUC:.....
3. DOMICILIO LEGAL:.....
4. CIUDAD:.....
5. PAÍS:.....
6. TELÉFONO(S):
7. CORREO ELECTRÓNICO:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de un consorcio, basta que se inscriba uno (1) de sus integrantes con la presentación del presente anexo.

¹³ Debe ser concordante con lo consignado en la Escritura de Constitución

ANEXO N° 2

FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN
SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO.

A continuación, formulo las siguientes consultas y/u observaciones a las Bases:

Nomenclatura del procedimiento de selección	
---	--

Objeto de la contratación	
---------------------------	--

Participante	
--------------	--

N° de orden	Acápites de las Bases			Consulta y/u Observación (debidamente motivada)	Artículo y norma que se vulnera (De ser el caso)
	Sección	Numeral y Literal	Pág.		
1					
2					
3					
4					
5					

Nota: Agregar o eliminar **filas**, según sea necesario.
No puede modificar el encabezado de las **columnas** ni agregar o eliminar columnas

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

ANEXO N° 3

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN
SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS
BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO.

De mi consideración:

De acuerdo a las Bases Integradas del Procedimiento de Selección de la referencia, el suscrito [CONSIGNAR NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL] Representante Legal de [CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR] tiene a bien presentar su Propuesta Técnica para el servicio de la referencia, la misma que contiene los tres (3) sobres (Sobres 1, Sobre 2 y Sobre 3), en un total de [CONSIGNAR CANTIDAD DE ARCHIVOS ELECTRONICOS] archivos electrónicos.

Declaro haber tomado conocimiento de todas las condiciones establecidas en las Bases y documentación que forma parte del presente Procedimiento de Selección, a las cuales me someto en su integridad.

La información y documentación que presento es fidedigna y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, OSITRÁN tendrá el derecho de invalidar mi participación.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTOR O
DEL REPRESENTANTE COMÚN DEL CONSORCIO

ANEXO N° 4

SUBSANACIÓN DE PROPUESTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN
SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO.

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], de acuerdo con lo solicitado por el Comité de Selección, cumpro con presentar los documentos adjuntos que subsanan mi propuesta presentada al procedimiento de selección de la referencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

FORMATOS

FORMATO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN
SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO.

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

1. NOMBRE o RAZÓN SOCIAL ¹⁴:.....
2. N° DE RUC:.....
3. DOMICILIO LEGAL:.....
4. CIUDAD:.....
5. PAÍS:.....
6. CASILLA POSTAL:.....
7. TELÉFONO(S):
8. NOMBRE ORIGINAL DE LA EMPRESA:
AÑO DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA:
9. CORREO ELECTRÓNICO:, el cual se mantendrá vigente para cualquier comunicación relacionada al procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato, o para comunicar las observaciones de la documentación presentada para la suscripción del contrato.
10. Cláusula de consentimiento – Banco de Datos Personales de los Proveedores del Ositrán¹⁵
Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, el titular de los datos personales (en adelante, el titular) autoriza, mediante su firma o cualquier otra forma de aceptación expresa automatizada, el tratamiento de los datos personales que facilite al Ositrán, por cualquier medio físico o electrónico, de acuerdo con las finalidades descritas a continuación:
 - Los datos de carácter personal solicitados y facilitados por usted, son incorporados en el Banco de Datos de Proveedores de Ositrán, siendo esta entidad el único destinatario.
 - Solo se solicitan aquellos datos personales que resultan estrictamente obligatorios y necesarios para contratar los servicios del proveedor en el marco del ejercicio de la función

¹⁴ Debe ser concordante con lo consignado en la Escritura de Constitución

¹⁵ En cumplimiento de lo dispuesto en el Memorando Circular N° 0002-2024-GAJ-OSITRAN y Memorando N° 00591-2024-JLCP-GA-OSITRAN

pública del Ositrán, tales como: nombres y apellidos, número de DNI, número de RUC, número de Pasaporte, Carnet de Extranjería, Dirección de domicilio, Teléfono, Dirección de Correo electrónico, por lo cual, siendo el caso, que el titular de los datos personales y/o su representante legal no proceda con prestar su consentimiento para la recolección de los datos personales, el Ositrán no podrá contratar al proveedor.

- Todos los datos recogidos cuentan con el compromiso de confidencialidad, con las medidas de seguridad establecidas legalmente, y bajo ningún concepto son cedidos o tratados por terceras personas, sin el previo consentimiento del titular de los datos personales y/o su representante legal, salvo en aquellos casos en los que fuere imprescindible para el cumplimiento de las funciones de la entidad y en obligación legal de ser comunicado.

Asimismo, el suscrito declara haber sido informado de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO). Para tal efecto, podrá acceder a la Política de Protección de Datos Personales del Ositrán, y presentar su solicitud por escrito a través del correo electrónico: bancodedatospersonales@ositrان.gob.pe

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En caso que el Postor sea un Consorcio, cada una de las firmas integrantes del Consorcio deberá proporcionar la información solicitada mediante este formato. Las empresas extranjeras consignarán en el presente formato la información equivalente o se procederá de acuerdo con lo indicado en las Bases.

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN
SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO.

EL QUE SUSCRIBE, DECLARA BAJO JURAMENTO QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO:

1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo señalado en las presentes Bases.
3. Conocer las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
4. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
5. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
6. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
7. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
8. Renuncia a efectuar cualquier reclamación por la vía diplomática.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de Consorcios, cada una de las firmas asociadas presentará su correspondiente Declaración Jurada.

FORMATO N° 3

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN
SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO.

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio respectivo, con firmas legalizadas de cada uno de los representantes de los consorciados, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

d) Los representantes de cada empresa consorciada, bajo los poderes que nos asisten acordamos los siguientes términos y condiciones:

- Que la constitución del CONSORCIO se fundamenta en razones de complementariedad y de transferencia de tecnología, procurando siempre la mejor prestación de los servicios encomendados.
- Las firmas Consorciadas asumen la denominación común de [CONSIGNAR NOMBRE DEL CONSORCIO] para las diversas etapas del procedimiento de selección

e) Las obligaciones que corresponde a cada uno de los integrantes del consorcio y los porcentajes de participación son las siguientes:

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	[%] ¹⁶

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	[%] ¹⁷

TOTAL OBLIGACIONES	100% ¹⁸
---------------------------	---------------------------

- f) Que las empresas que constituyen el CONSORCIO asumen ante Ositrán, la responsabilidad económica, legal y técnica en forma solidaria e indivisible por la calidad y exactitud de la totalidad de las tareas a ejecutar y por el cumplimiento de todos los aspectos relativos a la respectiva contratación.
- g) Asumimos el compromiso de no modificar los términos del Contrato de Consorcio mientras los servicios no cuenten con Liquidación Final consentida, salvo autorización expresa de Ositrán.
- h) Que la oferta del CONSORCIO integrado por las empresas [CONSIGNAR NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LAS EMPRESAS QUE CONFORMAN EL CONSORCIO], mantendrá su vigencia en todos sus términos hasta la finalización y liquidación de los servicios, en caso de llegar a contratar con Ositrán.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Nombre y Firma de
Consortiado 1

Nombre y Firma de
Consortiado 2

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

FORMATO N° 4

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
Presente. -

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN
SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO.

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S	FECHA ¹⁹	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	FECHA DE TÉRMINO DEL SERVICIO	MONEDA	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO DEL SERVICIO ²¹	% DE PARTICIPACIÓN (EN CASO DE CONSORCIO)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
...										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
La información proporcionada en este formato debe ser respaldada con certificados emitidos por el cliente u otro documento que acredite el cumplimiento del contrato, como condición para ser evaluada, siendo dichos certificados o constancias presentados (de ser el caso), de conformidad a lo establecido en las Bases del Procedimiento de Selección.

¹⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios, según corresponda.
²⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios, según corresponda.
²¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

FORMATO N° 5

PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN
SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO.

El personal propuesto para la ejecución del servicio que será asignado por el tiempo previsto en el Requerimiento que forma parte de las Bases, es el siguiente:

ESPECIALIDAD O FUNCIÓN	NOMBRE COMPLETO	N° DNI
PERSONAL CLAVE:		
1. PERSONAL PROPUESTO 1		
2. PERSONAL PROPUESTO 2		
3. PERSONAL PROPUESTO 3		
4.		

ESPECIALIDAD O FUNCIÓN	NOMBRE COMPLETO	N° DNI
PERSONAL QUE COMPLEMENTA AL PERSONAL CLAVE:		
1. PERSONAL PROPUESTO 1		
2. PERSONAL PROPUESTO 2		
3. PERSONAL PROPUESTO 3		
4.		

ESPECIALIDAD O FUNCIÓN	NOMBRE COMPLETO	N° DNI
PERSONAL DE APOYO:		
1. PERSONAL PROPUESTO 1		
2. PERSONAL PROPUESTO 2		
3. PERSONAL PROPUESTO 3		
4.		

El que suscribe Representante Legal de(nombre del Postor).....
se compromete que para el servicio materia del presente Procedimiento de Selección, se asignará al

personal indicado y que se cuenta con el compromiso de participación del especialista que se contratará, en caso de obtener la Buena Pro, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

FORMATO N° 6

CURRÍCULUM VITAE²² DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO

1. NOMBRE COMPLETO:.....

2. TÍTULO PROFESIONAL:..... **FECHA** (día/mes/año):/...../.....

3. UNIVERSIDAD: ----- **PERIODO:**.....

4. REG. PROFESIONAL N°: **AÑO:**

5. GRADO Y ESTUDIOS DE POST GRADO

UNIVERSIDAD	TITULO	ESPECIALIDAD	AÑO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

6. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

INSTITUCIÓN	MATERIA	N° DE HORAS	FECHA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

7 CARGOS DESEMPEÑADOS SIMILARES AL PROPUESTO

CARGO EMPRESA O ENTIDAD	PERIODO	TIEMPO TOTAL
	(Del:..... AL:.....)	Años/Meses

8 TRABAJOS REALIZADOS SIMILARES AL PROPUESTO

TRABAJO	TIPO	FIRMA/ ENTIDAD	UBICACION	PERIODO	TIEMPO TOTAL
				(Del:.....Al:.....)	(Años/mes)

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² El Currículum Vitae deberá permitir distinguir con facilidad la capacitación y experiencia del profesional, a fin de calificar según los criterios de evaluación. Se anexará copia simple de la documentación que acredite los requisitos solicitados en las Bases.

FORMATO N° 7

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
Presente. -

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN
SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO.

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar el [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL SERVICIO], en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²³] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

También, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

También, me comprometo de estar habilitado al inicio y durante todo el desarrollo de la prestación del servicio.

Asimismo, declaro que no tengo compromiso alguno que imposibilite mi participación en la fecha y por el tiempo ofrecido.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Nombre y Firma del Profesional

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

²³ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

FORMATO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO

Señores

COMITÉ DE SELECCION

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN
SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO.

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases Integradas y demás documentos del procedimiento de selección de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece el "Servicio de supervisión de la prestación del servicio y de la conservación de los bienes de la concesión de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao", de conformidad con el Requerimiento que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento de selección

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento del Requerimiento, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las Bases.

FORMATO N° 9

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 005-2024-OSITRÁN
SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO.

De mi consideración:

De acuerdo a las Bases Integradas y Requerimiento del Procedimiento de Selección de la referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica de..... (Nombre del Postor)....., por el monto de [CONSIGNAR MONTO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA], incluidos los impuestos de ley.

La propuesta corresponde a todas las acciones a realizar para el "SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 1 DEL METRO DE LIMA Y CALLAO".

Nos comprometemos a ejecutar los servicios materia del presente Procedimiento de Selección, en el plazo establecido en las Bases.

Declaramos haber tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en las presentes Bases y Requerimiento.

La Propuesta Económica que se presenta está en correspondencia y de acuerdo con los documentos presentados en nuestra Propuesta Técnica.

Atentamente,

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