

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. Denominación de la Contratación

Contratación de Consultoría para la Elaboración del Plan Operativo para la Revisión Técnica de 20 Locomotoras Diésel y 93 Vagones de Pasajeros y valorización de todo el material rodante incluido los repuestos; necesarios para la gestión de la donación de CALTRAIN a favor de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

### 2. Finalidad Pública

Garantizar la correcta gestión y ejecución del proceso de importación de locomotoras y vagones destinados a la mejora del transporte ferroviario en la ciudad de Lima, fortaleciendo la infraestructura vial para beneficiar a los ciudadanos con un sistema de transporte eficiente y sostenible.

### 3. Antecedentes

La Municipalidad Metropolitana de Lima ha recibido la intención de una donación de 20 locomotoras diésel y 93 vagones por parte de la empresa estadounidense CALTRAIN, y requiere realizar gestiones administrativas internas para viabilizar su donación. Este proyecto de importación requiere cumplir con un marco normativo amplio para garantizar su correcta ejecución como la revisión técnica, valorización y/o tasación, el cual incluye:

- **Normativa de Contrataciones del Estado:**
  - Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (D.S. N° 344-2018-EF), que regula los procesos de contratación para garantizar la transparencia y eficiencia.
- **Normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales:**
  - Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su reglamento, que regula la administración, registro y disposición de los bienes del Estado.
- **Normativa Aduanera y Tributaria (SUNAT):**
  - Decreto Legislativo N° 1053 - Ley General de Aduanas.
  - Procedimientos relacionados con la importación de bienes donados, incluyendo exoneraciones tributarias conforme al Decreto Legislativo N° 1126.
- **Normativa Interna de la Municipalidad Metropolitana de Lima:**
  - Directivas internas relacionadas con la gestión de bienes y contrataciones, que aseguran el correcto uso de los recursos municipales.
  - Acuerdo de Concejo N° 419 de fecha 13 de noviembre de 2024, que autoriza la recepción y gestión del proyecto de donación.
  - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que define las competencias y responsabilidades de sus oficinas, asegurando que cada dependencia cumpla con sus objetivos de manera eficiente y coordinada.
  - Funciones de la Oficina de Servicios Generales:
  - De acuerdo al ROF, la Oficina de Servicios Generales tiene como responsabilidad:
    - La gestión de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, asegurando que estos cumplan con las necesidades operativas y funcionales de la institución.
    - La coordinación logística para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, priorizando la transparencia y el cumplimiento de normativas.
    - La supervisión de los procesos de mantenimiento y operatividad de los bienes municipales, con un enfoque en la preservación de los recursos institucionales.
    - Garantizar que todos los procedimientos relacionados con bienes y servicios cumplan con las normativas vigentes aplicables.

Dado que estos bienes presentan una complejidad en su traslado y ensamblaje, es necesario contratar una consultoría especializada que garantice un plan operativo integral que contemple las normativas mencionadas y asegure el éxito del proyecto, así como la cuantificación real de la donación a través de una valorización comercial, que será utilizada para los procedimientos administrativos internos.

#### **4. Objetivos de la Contratación**

##### **4.1. Objetivo General**

Elaborar un plan operativo integral que permita gestionar eficazmente el proceso de importación, inspección, embalaje, transporte, descarga, traslado interno y ensamblaje de los bienes donados por CALTRAIN a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como la valorización comercial de todos sus componentes.

##### **4.2. Objetivos Específicos**

- Diseñar estrategias logísticas que aseguren el traslado seguro y eficiente de las locomotoras y vagones desde Estados Unidos al Perú.
- Garantizar que el proceso cumpla con las normativas nacionales (SUNAT, APN, MTC) e internacionales (SOLAS, ISPM-15, CTU Code).
- Proponer un cronograma detallado para la ejecución de cada etapa del proceso.
- Realizar una Valorización Comercial de todos los componentes, en función a su estado de conservación actual, considerando su ciclo de vida, demanda operativa
- Efectuar la revisión técnica detallada, incluyendo imágenes, mantenimientos y tiempo de vida útil de equipos.

#### **5. Alcance del Servicio**

Denominación	Unidad de medida	Cantidad
Contratación de Consultoría para la Elaboración del Plan Operativo para la Revisión Técnica de 20 Locomotoras Diésel y 93 Vagones de Pasajeros y valorización de todo el material rodante incluido los repuestos; necesarios para la gestión de la donación de CALTRAIN a favor de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Servicio	1

##### **5.1. Prestación Principal: Características y Condiciones**

###### **5.1.1.Actividades**

###### **A. Planeación y Coordinación:**

###### **○ Identificación de Recursos:**

- Establecer un cronograma de reuniones iniciales con las partes interesadas para identificar los recursos necesarios.
- Identificar y asignar roles y responsabilidades específicas al equipo técnico y logístico, que designe el contratista.
- El 100% de las prestaciones se ejecutan en el Estado de California, en las ciudades de San José, Santa Clara, San Francisco pertenecientes a los Estados Unidos de Norte America

###### **○ Validación Documental en Oficina:**

- Revisar manuales técnicos, especificaciones de los bienes, historiales de mantenimiento, y documentos legales proporcionados por CALTRAIN.

- Proponer la relación de documentos exigibles a CALTRAIN que sean necesarios para el cumplimiento de la normativa de exportación e importación.
  - Revisar inventarios, y proponer formatos para la validación documental.
  - **Diseño del Plan de Trabajo:**
    - Crear un cronograma detallado que incluya todas las actividades, responsables y plazos específicos.
    - Incorporar mecanismos de monitoreo y control para garantizar el cumplimiento del plan.
  - **Posibles coordinaciones con Autoridades, Caltrain, y/o terceros necesarios:**
    - Elaborar y presentar informes técnicos y solicitudes de permisos según los procedimientos requeridos en la ciudad de ORIGEN, de ser necesario.
    - Contratar los seguros que sean necesarios para la ejecución del servicio en la ciudad de origen conforme a la normativa local y de Estados Unidos de Norte América.
    - Coordinar con autoridades locales que sean necesarias para la ejecución del servicio en la ciudad de origen.
- B. Inspección Técnica en Origen:**
- **Preparación:**
    - Coordinar con CALTRAIN para determinar la ubicación, fecha y hora de las inspecciones, así como establecer un cronograma de actividades que contemple el plan de trabajo, en el lugar de origen (California)
    - Verificar la disponibilidad de equipos y herramientas necesarias para realizar la inspección técnica, cabe señalar que los gastos y/o costos incurridos, serán asumidos directamente por el CONTRATISTA, los cuales incluyen, seguros, transporte, alojamiento, alimentación, beneficios sociales, impuestos y todo lo requerido en cumplimiento de la normativa local y nacional de Estados Unidos de Norte América, durante la ejecución del servicio.
  - **Revisión Documental:**
    - Validar, verificar y recopilar la documentación técnica de los bienes, que incluirá:
      - Certificados técnicos de calidad emitidos por el fabricante.
      - Manuales de operación y mantenimiento de las locomotoras y vagones.
      - Historial de mantenimiento, que detalla las reparaciones y servicios realizados previamente.
      - Certificados de exportación que garanticen el cumplimiento de normativas internacionales, de ser el caso
      - Lista de componentes y partes desmontadas para su transporte, debiendo seguir los procedimientos, e información que sea necesaria para la operación logística de exportación, como por ejemplo volúmenes métricos de cada pieza, parte o componente de las locomotoras y/o vagones que se encuentren sin ensamblar y que formen parte de la donación.
    - Verificar y validar la correspondencia entre los documentos y las especificaciones físicas de los bienes.
    - Confirmar que la documentación cumple con las normativas de exportación e importación aplicables.
    - Consolidar toda la información validada en un informe técnico que respalde la transparencia del proceso.
    - El CONTRATISTA, deberá entregar de forma física y virtual, en formato PDF en alta resolución, la información recopilada, debiendo asegurarse que esta se encuentre enumerada para un control y posterior requerimiento de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así mismo deberá entregar un archivo Excel que contenga el inventario de la información recopilada y/o generada, lo cuales pueden incluir, la

documentación entregada por CALTRAIN, así como la documentación generada durante la ejecución del servicio.

○ **Inspección Visual y Funcional:**

- Evaluar las condiciones estructurales y operativas de cada uno de los bienes que formen parte de la donación, identificando el material de composición (Hierro, Acero, Tela, Plástico, Etc) y si contiene algún componente peligroso que pueda incidir directamente en su importación a PERU, conforme a la normativa aplicable.
- Realizar pruebas funcionales de motores, sistemas eléctricos y mecánicos, de ser necesario y si las condiciones de cada componente físicamente lo permiten, considerando que existe la posibilidad de que encuentren desarmados por mantenimiento y/o conservación, en caso de no poder realizar pruebas funcionales, el contratista deberá señalarlo en su informe de inspección, debiendo adjuntar las pruebas fotográficas necesarias que corroboren el impedimento.
- Registrar los componentes que cuenten con mayor desgaste y que sean necesarios de acuerdo a su recomendación adquirir y/o reemplazar, considerando la vida útil de cada componente, su estado de conservación y/o la normativa técnica aplicable en estados unidos y/o Perú.
- Registrar los resultados mediante un informe técnico y material fotográfico, el mismo que deberá ser entregado en formato PDF, debidamente firmado por el representante legal del CONTRATISTA y el personal encargado de la evaluación.
- El contratista deberá etiquetar todos los componentes, debiendo llevar un KARDEX en formato Excel para su registro, de todos los componentes, incluyendo las partes que se encuentren sin ensamblar, así como cualquier otro bien que se encuentre directamente vinculado con el servicio.
- El contratista deberá verificar principalmente los siguientes componentes:
  - **Chasis y Estructura Principal:** Verificar integridad estructural, daños por corrosión, fisuras o deformaciones mecánicas, estado de conservación de pintura, vida útil, señalización en todas las locomotoras, recomendaciones de traducción, inspeccionar puertas, ventanas, salidas de emergencia, identificar defectos visibles.
  - **Sistemas Mecánicos:** Revisar motores diésel, sistemas de tracción, suspensión y frenos.
  - **Sistemas Eléctricos y Electrónicos:** Comprobar funcionalidad de paneles de control, cableados y sistemas de seguridad.
  - **Ruedas y Componentes de Rodadura:** Inspeccionar desgaste, alineación y lubricación de ejes.
  - **Sistemas de Combustible y Refrigeración:** Verificar tanques de combustible, sistemas de refrigeración y ventilación.
  - **Sistemas de Acoplamiento:** Realizar una revisión visual de acopladores, equipos de amortiguación y cualquier componente de freno fácilmente observable; Confirmar que las ruedas y los bogíes (trucks) estén en buen estado, sin grietas evidentes ni partes faltantes
  - **Equipos Wabtec PTC:** Realizar una inspección visual del equipo Wabtec de Control Positivo del Tren (PTC) instalado en las locomotoras y los coches cabina; Revisar el montaje seguro del hardware PTC y evaluar posibles daños visibles o componentes faltantes.
  - **Sistemas de Aire Acondicionado:** Evaluar estado de conservación, inspeccionar componentes, confirmar vida útil, y detectar posibles fugas o reparaciones.

- **Otros sistemas y/o componentes y/o repuestos necesarios:** detallar a través de la identificación del sistema y/o componente y/o parte, que requiera la evaluación y determinación de un mantenimiento preventivo y/o correctivo según su recomendación, y que sea estrictamente necesario para la operatividad y funcionamiento del tren, debiendo priorizar cualquier componente funcional sobre el estético.
  - **Repuestos y Accesorio:** Evaluar el estado de conservación, fecha de compra y/o adquisición y/o fabricación, fecha de vencimiento y/o caducidad y/o ciclo de vida, características técnicas mínimas, elementos que lo componen, materiales de fabricación y estado de conservación de empaques, deberá ser rotulado para el kardex de Repuestos y Accesorios.
  - **Informe de Inspección:**
    - Elaborar un informe técnico detallado que incluya las condiciones iniciales, observaciones y recomendaciones específicas.
    - Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de cada las locomotoras y vagones, considerando los componentes de mayor desgaste.
    - Adjuntar inventario de repuestos y accesorios.
    - Entregar el informe a la Oficina de Servicios Generales para su revisión y validación.
    - Documentar cualquier parte faltante o visiblemente dañada.
    - El Informe deberá ir acompañado de un ANEXO que contenga las fotografía de todos los sistemas, componentes, y partes evaluadas, debiendo referenciar en el informe la página, fecha y hora de evaluación, así como la identificación del personal que realizó dicha evaluación.
    - Las fotografías deben ser en alta resolución y acompañado de una índice para su identificación en función al componente evaluado
  - **Valorización de cada componente que conforme las locomotoras y vagones**
    - La valorización del equipo se debe determinar en función a su condición física, actualizaciones, historial de mantenimientos, comparaciones de mercado, demanda operativa, ciclo de vida y determinación del valor de realización en el mercado.
    - La valorización deberá ser presentado en fichas técnicas, que identifiquen, material de composición, el correlativo del etiquetado en el inventario a realizar, estado de conservación (Operativo, Inoperativo)
    - En caso se encuentre inoperativo, deberá señalar la causa y motivo, así como la referencia fotográfica que identifique la causa.
  - **Valorización de repuestos y accesorios**
    - La valorización de los repuestos y accesorios se debe determinar en función a su condición física, fecha de compra, fecha de vencimiento, comparaciones del mercado, ciclo de vida, y determinación del valor de realización en el mercado.
- C. Elaboración de Recomendaciones Operativas:**
- **Identificación de Necesidades:**
    - Analizar los resultados de la inspección técnica para identificar áreas críticas que requieran atención.
    - Revisar las normativas internacionales aplicables, como ISPM-15 para embalaje y SOLAS para transporte marítimo.
  - **Diseño de Estrategias:**
    - Proponer métodos específicos de embalaje y protección para partes críticas.
    - Establecer lineamientos claros para el transporte marítimo, incluyendo la selección del tipo de buque y métodos de aseguramiento de la carga.
  - **Elaboración de Protocolos:**

- Desarrollar protocolos para la descarga segura y el traslado interno de los bienes en territorio peruano.
- Diseñar procedimientos para el ensamblaje final, considerando pruebas operativas y certificaciones requeridas.

**D. Planificación del Transporte Marítimo:**

- **Del Operador Logístico:**
  - Evaluar propuestas de operadores logísticos con experiencia en el transporte de bienes sobredimensionados y de naturaleza similar a las locomotoras y vagones.
  - Verificar la capacidad técnica del operador para manejar la carga, considerando los siguientes factores:
    - Disponibilidad de buques adecuados, como RORO (Roll-on/Roll-off), carga general o contenedores flat rack.
    - Infraestructura para el aseguramiento y manipulación de bienes de gran tamaño.
    - Experiencia comprobada en rutas marítimas internacionales, especialmente entre Estados Unidos y Perú.
  - Revisar referencias y casos de éxito previos proporcionados por el operador logístico.
- **Verificación de Cumplimiento Normativo:**
  - Garantizar que el operador logístico cumpla con normativas internacionales, como el Código CTU y SOLAS.
  - Evaluar posibles navieras y equipos que cumplan con los requisitos técnicos para la carga.
  - Proponer procedimientos para la descarga segura en los puertos peruanos, considerando equipos especializados como grúas y plataformas bajas.
  - Determinar rutas logísticas internas hacia los lugares de ensamblaje, minimizando impactos ambientales y operativos.
- **Elaboración de Lineamientos:**
  - Emitir recomendaciones específicas sobre la distribución de la carga dentro del buque para minimizar riesgos durante la navegación.
  - Incluir un esquema detallado de puntos de anclaje y aseguramiento de los bienes.
  - Proponer medidas adicionales de protección, como el uso de coberturas impermeables y refuerzos estructurales para garantizar la estabilidad de los bienes durante la travesía.
- **Coordinación y Supervisión:**
  - Establecer reuniones de seguimiento con el futuro operador logístico para asegurar la correcta ejecución del plan.
- Coordinar con los representantes de la Municipalidad para supervisar el embarque y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

**E. Informe Final:**

- Consolidar toda la información, y recomendaciones en un documento técnico que incluya diagramas, cronogramas y anexos pertinentes.
- La Municipalidad Metropolitana de Lima podrá designar uno o más representantes para el acompañamiento, monitoreo y/o supervisión durante la ejecución del servicio, tanto en las actividades realizadas en origen como en territorio nacional, para lo cual se podrán utilizar videollamadas por plataformas de comunicación virtual.
- Todos los informes deberán entregarse en formato físico y digital.
- Los archivos digitales deberán estar en formato editable (Word, Excel) y en PDF para su presentación final.
- Los informes deberán estar estructurados de la siguiente manera:
  - Carátula con los datos del proyecto y del consultor.
  - Índice
  - Resumen ejecutivo.
  - Metodología aplicada.
  - Resultados detallados.
  - Conclusiones y recomendaciones.



- Anexos
- Glosario de ser necesario
- El informe fotográfico deberá incluir imágenes de alta resolución, identificadas y referenciadas en el documento principal.
- Los entregables serán remitidos a la Oficina de Servicios Generales de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su revisión y aprobación.
- El informe final debe estar presentado en español y su traducción en inglés, debiendo ser remitido al correo electrónico [jesus.salazar@munlima.gob.pe](mailto:jesus.salazar@munlima.gob.pe) y/o al cual designe la Oficina de Servicios Generales.
- En caso de observaciones la Oficina de Servicios Generales remitirá las mismas por correo electrónico designado por el CONTRATISTA para la subsanación correspondiente en un plazo máximo de 5 días calendarios contabilizados desde su notificación.
- El informe de estar foliado y con la rúbrica en todas las hojas, deben adjuntar y estar acompañado por la firma del personal clave y el representante legal del CONTRATISTA.

## **6. Productos Esperados**

- **Informe de Planeación y Coordinación:**
  - Documentación validada y análisis detallado de las condiciones de los bienes, que será plasmado en un PLAN DE TRABAJO.
- **Informe de Inspección Técnica en Origen:**
  - Registro detallado del estado de las locomotoras y vagones inspeccionados.
  - Plan Operativo:
    - Estrategias para embalaje, transporte y ensamblaje con un cronograma detallado.
  - Valorización Comercial de las locomotoras, vagones, repuestos, accesorios y/o otros componentes que formen parte de la donación.
- **Informe Final**
  - Consolidar toda la información, y recomendaciones en un documento técnico que incluya diagramas, cronogramas y anexos pertinentes, y el cumplimiento de cada punto del numeral 5.1.

## **7. Clausulas especiales**

### **7.1. Otras obligaciones del contratista**

El Contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por las prestaciones a su cargo.

Del mismo modo, el proveedor se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:

- a) Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
- b) No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- c) No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
- e) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada.

### **7.2. Seguros aplicables**

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad.

### 7.3. Confidencialidad

El Contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución de la prestación, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo de la prestación. El Contratista, debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información de la MML a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la MML.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución de la orden de servicio, bastando para ello una comunicación notarial.

### 7.4. Propiedad Intelectual

Los derechos de autor sobre los bienes, servicios, modelo de utilidad, intervención, entre otros; que realice el Contratista en virtud de la presente contratación, corresponden en su totalidad a la MML.

## 8. Documentos de presentación para la suscripción de contrato

El postor ganador de la buena pro debe presentar adicionalmente el siguiente documento para perfeccionar el contrato:

- a) Declaración jurada indicando un correo electrónico, teléfono y apellidos y nombre de la persona de contacto a quien se le remitirá las comunicaciones como parte de la ejecución del contrato.

- b) Para el personal solicitado deberá presentar:

- 01 Coordinador General:

- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia mínima de 10 años contabilizados desde la obtención del título profesional, en comercio global, logística y expansión de mercados estratégicos relacionado a operaciones ferroviarias
- Copia del TÍTULO PROFESIONAL de Ingeniero Eléctrico ferroviario y/o Ingeniero electrónico ferroviario

- 02 especialistas técnicos:

- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia mínima de 10 años contabilizados desde la obtención del título profesional, en sistemas eléctricos de locomotoras y/o trenes y/o vagones
- Copia del TÍTULO PROFESIONAL de Ingeniero Eléctricista ferroviario

- 02 especialistas técnicos II:

- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia mínima de 10 años contabilizados desde la obtención del título profesional, en sistemas de aire y/o mantenimiento de locomotoras de locomotoras y/o trenes y/o vagones.
- Copia del TÍTULO PROFESIONAL de Ingeniero Mecánico ferroviario



c) Para la Experiencia del postor en la especialidad: Copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup> que acredite un monto facturado acumulado equivalente a S/ 380,000.00 (TRECIENTOS OCHENTA MIL SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes Servicios de mantenimiento y/o evaluación y/o acondicionamiento y/o valorización y/o revisión técnica y/o mejoramiento y/o diagnóstico, de sistemas ferroviarios y/o vagones y/o ferrocarriles y/o locomotoras y/o trenes en general.

Dicha documentación será presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección y horario antes mencionado

## 9. Recursos del proveedor

### 9.1. Personal solicitado

Personal clave				
Cargo	Cantidad	Profesión	Experiencia	Actividades
Coordinador general	01	Ingeniero Eléctrico ferroviario y/o Ingeniero electrónico ferroviario	Experiencia mínima de 10 años contabilizados desde la obtención del título profesional, en comercio global, logística y expansión de mercados estratégicos relacionado a operaciones ferroviarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y Monitoreo del Servicio.</li> <li>Reuniones de Coordinación.</li> <li>Elaboración y Presentación de Informes</li> </ul>
Especialista técnico I	02	Ingeniero Electricista ferroviario	Experiencia mínima de 10 años contabilizados desde la obtención del título profesional, en sistemas eléctricos de locomotoras y/o trenes y/o vagones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión Técnica</li> </ul>
Especialista técnico II	02	Ingeniero Mecánico ferroviario	Experiencia mínima de 10 años contabilizados desde la obtención del título profesional, en sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión Técnica</li> </ul>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

			de aire y/o mantenimiento de locomotoras de locomotoras y/o trenes y/o vagones	
--	--	--	--	--

## 9.2. Consideraciones respecto al personal solicitado:

La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse, de ser el caso, para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

El contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado, pudiendo reemplazarlos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la MML.

## 10. Equipamiento

El consultor empleará el equipamiento mínimo indispensable para la ejecución del Servicio como, por ejemplo, pero sin limitarse a, computadoras, laptops, asimismo, incluirá todos los costos en los que incurran para llevar a cabo la inspección del presente servicio.

## 11. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación

**11.1. Lugar:** La prestación del servicio de consultoría se realizará en el País de Estados Unidos de Norte América, específicamente en el estado de California y las ciudades que comprenden San Francisco, San José y Santa Clara.

**11.2. Plazo:** El plazo máximo de ejecución será de 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, distribuidos así:

N°	Actividad	Plazo
1	Informe N° 01: Planeación y Coordinación	Hasta 5 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
2	Informe N° 02: Inspección Técnica en Origen	Hasta 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la aprobación del Informe N° 01.
3	Informe Final	Hasta 5 días calendarios contados a partir del día siguiente de la aprobación del Informe N° 02.

Nota: De acuerdo al marco normativo de contrataciones del Estado, el retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

## 12. Penalidades

### 12.1. Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo señalado en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

## 13. Conformidad

La conformidad del servicio será emitida por el responsable de la Oficina de Servicios Generales, quien deberá verificar el cumplimiento de la prestación del servicio, en un plazo máximo de quince (15) días de producida la recepción.

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **14. Forma de Pago**

La MML realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres pagos parciales previa conformidad de los Informes N° 01, N° 02 y del Informe final, según siguiente detalle:

N°	Actividad	Porcentaje de pago
1	Primer pago	30% del monto contratado, previa conformidad del Informe N° 01
2	Segundo pago	30% del monto contratado previa conformidad del Informe N° 02
3	Tercer pago	40% del monto contratado previa conformidad del Informe N° 03

La documentación (comprobante de pago) deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección y horario antes mencionado.

#### **15. Adelantos**

NO CORRESPONDE

#### **16. Responsabilidad por vicios ocultos**

La recepción conforme de la prestación por parte de Municipalidad Metropolitana de Lima no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo de responsabilidad del Contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

#### **17. Sistema de Contratación**

Suma Alzada

#### **18. Subcontratación**

Está prohibida la subcontratación.

#### **19. Verificación sobre el LBSC, Acuerdos Marco y Fichas de Homologación**

El servicio comprendido en el presente requerimiento no se encuentra definido en una Ficha de Homologación, en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.