

## *BASES ESTANDARIZADAS*

# **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO (PSO)**

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



## **BASES**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE OTRAS TAREAS DE SUPERVISIÓN DIFERENTES A LA SUPERVISIÓN DE OBRA<sup>1</sup>**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2021-OSITRAN**

#### **“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”**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de otras tareas de supervisión diferentes a supervisión de obras bajo el ámbito del D.S. 035-2001-PCM y sus Disposiciones Complementarias, aprobadas mediante R.C.D. 040-2015-CD-OSITRAN y modificadas mediante R.C.D. 033-2020-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. BASE LEGAL

El presente procedimiento se rige por la siguiente normativa:

- Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, aprobado por Ley N° 26917.
- Reglamento General de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 114-2013-PCM.
- Reglamento General de Supervisión de OSITRAN, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 024-2011-CD-OSITRAN.
- Decreto Supremo N° 035-2001-PCM que aprueba el "Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN".
- Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN y modificadas por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, aprobado mediante D.L. N° 1440.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban 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.

#### **NOTA**

*Cuando la contratación se financie con recursos de OSITRAN o del CONCEDENTE se aplicará supletoriamente:*

- *Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.*
- *Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.*

*Cuando la contratación se financie con recursos del CONCESIONARIO se aplicará supletoriamente:*

- *Código Civil.*

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.

## 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en la página web de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)), en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases correspondientes, de conformidad con lo señalado en el artículo 14 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN y modificadas por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.

Opcionalmente, el Comité Especial puede disponer la publicación del aviso de convocatoria a través de algún diario de alcance local o nacional.

## 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes 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.

El registro de participantes es gratuito.

El proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección debe inscribirse como participante, en las fechas previstas en el calendario del procedimiento de selección ordinario, de conformidad con lo establecido en la Sección Específica de las Bases.

Antes de registrarse como participante, el proveedor previamente debe obtener su Certificado Digital, a efectos de poder utilizar la Mesa de Partes Virtual – MPV de OSITRAN<sup>2</sup> para la entrega de cualquier documentación concerniente al presente procedimiento de selección.

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

### Importante

- Las Bases, podrán ser descargadas de la página web de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

## 1.4. 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 ordinario, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Contratación de Empresas Supervisoras, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN, modificadas por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.

Las consultas y/u observaciones se presentan a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV de OSITRAN.

---

<sup>2</sup> Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los “Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual”.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte del Comité Especial mediante pliego absolutorio se notifica a través de su publicación en la página web del OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)), en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

La absolución se realiza de manera motivada. Cabe precisar que en el caso de las observaciones se debe indicar 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.*

### 1.6. CONSOLIDACIÓN DE LAS BASES

Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, el Comité Especial publica en la página web de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)), una versión consolidada de las Bases, incorporando obligatoriamente las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas y/u observaciones. Dicha publicación se realiza al día siguiente de vencido el plazo para la absolución de consultas y/u observaciones.

El Comité Especial no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases consolidadas en la página web de OSITRAN.

Las bases consolidadas constituyen las reglas definitivas del procedimiento de selección y no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas.

#### **Importante**

*No procede la impugnación de Bases consolidadas.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los documentos que acompañan las ofertas se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, 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.

Los documentos emitidos por entidades oficiales en el exterior se presentan acompañados de traducción oficial al idioma castellano efectuada por traductor público juramentado, autorizado para ello conforme a las leyes especiales. Dichos documentos deben estar debidamente legalizados por el Consulado correspondiente o la Entidad que haga sus veces y por la Cancillería del Perú.

Las ofertas se presentan electrónicamente por la Mesa de Partes Virtual – MPV del OSITRAN de la siguiente manera:

- Documento principal: Carta de Presentación (Formato N° 2)
- Anexos del documento principal: Tres (3) sobres o anexos, conteniendo lo siguiente:
  - Anexo 1 (Sobre 1): "Credenciales".
  - Anexo 2 (Sobre 2): "Propuesta Técnica".
  - Anexo 3 (Sobre 3): "Propuesta Económica".

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la propuesta deben contar con firma digital<sup>3</sup> del postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. En el caso de postores constituidos en consorcios, por su representante legal común.

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

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

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

La presentación de ofertas se realizará conforme a lo establecido en el numeral 2.3 de la sección específica de las Bases.

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 considerarán por no presentadas.

La evaluación de propuestas se efectuará en acto privado, en dicho acto se procederá a la revisión del Anexo 1 (Sobre N° 1); en caso de ser admitido éste, se procede a la evaluación del Anexo 2 (Sobre N° 2). La evaluación del Anexo 3 (Sobre N° 3), que contiene la propuesta económica, se realiza solo respecto de aquellos postores que alcancen el puntaje técnico mínimo establecido en las Bases. La evaluación efectuada y los resultados de esta constarán en Acta que será publicada en la página web de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)) el mismo día de efectuado el acto.

De no presentar lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### **Importante**

*Los postores pueden participar en los procedimientos 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 éste.*

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de*

<sup>3</sup> Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los "Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual".

*procedimientos de selección según relación de ítems.*

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se sujeta a las disposiciones previstas en las Bases consolidadas.

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

- Propuesta técnica : 1000 puntos
- Propuesta económica : 1000 puntos

### 1.9.1 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

Previo a la evaluación, el Comité Especial determina si las propuestas responden a las características y/o requisitos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia. 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 en la actividad y en la especialidad, la capacidad técnica para la prestación del servicio, las certificaciones en gestión medioambiental, seguridad y salud en el trabajo, así como la experiencia y calificaciones del personal propuesto.

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 Especial 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 Especial puede solicitar el apoyo y/o asesoría a las áreas técnicas de OSITRAN.

### 1.9.2 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

La evaluación de las propuestas económicas se realizará solo respecto de aquellos postores que alcancen el puntaje técnico mínimo, de acuerdo a lo señalado en la Sección Específica de las presentes Bases.

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

El Comité Especial durante la admisión y evaluación de las propuestas puede solicitar a cualquier postor que vía electrónica subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.

Son subsanables entre otros errores materiales o formales, la no consignación de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas a las que contienen el precio u oferta económica; los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por Entidades públicas; falta de firma o foliatura; los referidos a certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones de lo ofrecido, siempre que tales circunstancias existieran al momento de la presentación de la oferta y hubieren sido referenciadas en la oferta.

Las omisiones de los documentos que forman parte de la oferta pueden ser subsanados siempre que hayan sido emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública, con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificaciones que acrediten estar inscritos o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

En la propuesta económica puede subsanarse la rúbrica y la foliación. 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 Especial, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva.

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 presentación de las subsanaciones se realiza a través de Mesa de Partes de OSITRAN. 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 – MPV de OSITRAN<sup>4</sup>.

#### **1.11. 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 de la página web de OSITRAN, 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 Especial, lo cual será comunicado oportunamente a los postores.

El otorgamiento de la Buena Pro se publica el mismo día, en la página web de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

---

<sup>4</sup> Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los “Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual”.

#### **1.12. 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 de la página web de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)), sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

El Comité Especial publica el consentimiento de la Buena Pro en la página web de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)), al día siguiente de producido.

#### **1.13. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

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

Toda la información entregada por los postores y/o adjudicatarios está sujeta a control 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 pertinentes.

## 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 de OSITRAN.

El escrito que contiene la impugnación debe cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:

- 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 Caucción) por el monto de 3% del valor referencial a favor de OSITRAN 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. La dirección electrónica propia para efectos de todas las notificaciones vinculadas al recurso.
- f. La relación de documentos y anexos que acompaña a su recurso.
- g. La firma del impugnante o de su representante.

El recurso de apelación se presenta por escrito y de manera física, en la mesa de partes de la Sede Central de OSITRAN y es publicado en la página web del OSITRAN por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial para conocimiento de quienes resulten interesados.

### 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 o desde el día siguiente de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar, según lo establecido en el artículo 22 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN, modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.

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 12 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN, modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.
- 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.

### **2.3. RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación es resuelto por el Gerente General de OSITRAN, 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.

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.

A efectos de resolver el recurso de apelación, el Gerente General cuenta con la opinión previa de las áreas técnica y legal, correspondientes 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 caso de desistimiento antes de culminado el plazo para resolver el recurso de apelación, se ejecuta el 70% de la garantía presentada.

La Resolución que resuelve el recurso de apelación debe ser notificada en la dirección electrónica señalada por el impugnante, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de emitida.

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.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de diez (10) 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. En un plazo que no puede exceder de los cinco (5) días hábiles siguientes de presentados los documentos, OSITRAN debe suscribir el contrato u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de OSITRAN. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la subsanación de las observaciones, se suscribe el contrato.

En caso lo considere necesario, el adjudicatario puede solicitar, por razones debidamente sustentadas, una ampliación de plazo para la presentación de la documentación requerida para la suscripción del contrato, cuyo otorgamiento será evaluado por el órgano encargado de las contrataciones.

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

#### 3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DE PRESTACIONES

El plazo de ejecución de prestaciones se inicia al día siguiente de emitida la Orden de Inicio por parte de OSITRAN, salvo que en dicha Orden de Inicio se indique una fecha distinta.

#### 3.3. GARANTÍAS

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

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las siguientes:

##### 3.3.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a OSITRAN la garantía de fiel cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original y debe tener vigencia hasta el consentimiento de la liquidación del contrato de supervisión.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un año, el postor puede presentar una garantía de fiel cumplimiento con una vigencia de un año, con el compromiso de renovar la vigencia hasta el consentimiento de la liquidación del contrato de supervisión.

##### 3.3.2. GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE LA PROPUESTA.

Cuando la propuesta económica fuese inferior al Valor Referencial en más del 10%, el postor adjudicado deberá presentar para la suscripción del contrato una garantía adicional por un monto equivalente al 25% de la diferencia del Valor Referencial y la propuesta económica.

### 3.3.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía equivalente al monto solicitado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

### 3.4. 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 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, el horario de atención, y la modalidad de realización del pago (cheque de gerencia o abono en cuenta).**

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

#### **Importante**

*Corresponde a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

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

### 3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se ejecutan cuando la resolución por la cual OSITRAN resuelva el contrato por causa imputable de la Empresa Supervisora haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declara procedente la decisión de resolución del contrato.

Asimismo, las garantías se ejecutan por falta de renovación; en cuyo caso, la Empresa Supervisora no tiene derecho a reclamo alguno.

Adicionalmente, OSITRAN ejecuta la garantía cuando la Empresa Supervisora no cumpla con efectuar el pago de las penalidades que le hayan sido aplicadas.

En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías, debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales a favor de la Entidad.

### **3.6. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, de acuerdo a lo previsto en los Términos de Referencia que forman parte de la Sección Específica de las presentes Bases.

### **3.7. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y/u otros incumplimientos sujetos a penalidad en los Términos de Referencia 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 liquidación del Contrato de Supervisión. La Empresa Supervisora cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para hacer efectivo el pago de la penalidad aplicada, contados a partir del día siguiente de notificada la penalidad; caso contrario se procede a la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento presentada. En caso la contratación haya sido efectuada en su totalidad con fondos de OSITRAN, previamente a la ejecución de la garantía, la Entidad puede deducir el monto de la penalidad, de los pagos a cuenta, pago final o de la liquidación del Contrato de Supervisión.

Las Penalidades aplicadas por la Entidad son inimpugnables.

### **3.8. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por: a) caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, b) por incumplimiento de sus obligaciones que asume en el Contrato y sus documentos integrantes, o c) por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados

A tal efecto, la parte perjudicada debe requerir a su contraparte, mediante carta simple o notarial, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándole un plazo no mayor a quince (15) días calendario para dicho efecto. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada podrá resolver el contrato, en forma total o parcial, comunicando tal decisión mediante carta simple o notarial.

Cualquiera sea la causal, en caso de resolución del contrato, OSITRAN puede convocar al siguiente postor en el orden de prelación para la continuación de los servicios o convocar a un procedimiento derivado o contratar directamente, según corresponda.

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

Podrá resolverse el Contrato de Supervisión por mutuo acuerdo entre OSITRAN 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.

### **3.9. 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.

### **3.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN**

La liquidación del contrato de supervisión se efectúa de acuerdo con lo señalado en los Términos de Referencia que forman parte de la sección específica de las Bases.

### **3.11. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Durante la vigencia del contrato la Empresa Supervisora y OSITRAN pueden someter las controversias que surgieran sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato a arbitraje institucional, según el convenio arbitral previsto en el Contrato de Supervisión.

## CAPÍTULO IV MECANISMO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE MESA DE PARTES VIRTUAL

La atención virtual para la presentación de documentos del procedimiento de selección, se llevará a cabo a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV, por lo que se requiere que el administrado cuente con Certificado Digital.

El Certificado Digital es un documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, el cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad, lo que a su vez permite firmar digitalmente documentos electrónicos.

Para acceder al servicio digital de Mesa de Partes Virtual, el Administrado se registrará en la Sede Digital del OSITRAN dando consentimiento expreso a través de la Solicitud de Registro (Anexo I de la Resolución de Consejo Directivo N° 024-2020-CD-OSITRAN que lo puede encontrar en el link: <https://www.ositran.gob.pe/wp-content/uploads/2020/05/024-2020-cd.pdf>).

### **1. Registro en la Sede Digital del OSITRAN**

Pueden solicitar el registro en la Sede Digital del OSITRAN, las personas naturales o personas jurídicas debidamente representadas.

El Administrado podrá gestionar su registro en la Sede Digital del OSITRAN empleando un certificado digital, de poseerlo o en su defecto, generando un usuario y contraseña.

En caso de seleccionar registrarse con certificado digital (de persona natural o jurídica), la Solicitud de Registro será firmada digitalmente con un certificado digital emitido por una entidad de certificación acreditada ante INDECOPI (ROPS) y presentada a través de la plataforma.

En caso de seleccionar registrarse con usuario y contraseña, la Solicitud de Registro una vez llenada en la plataforma será impresa y firmada de manera manuscrita. Luego será presentada por el Administrado ante la Mesa de Partes ubicada en la sede principal del OSITRAN, portando su documento de identidad original para la validación de su identidad.

El OSITRAN procederá con la activación del registro en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, una vez efectuadas las validaciones correspondientes por parte del personal de Mesa de Partes. Una vez registrado, el Administrado podrá hacer uso de los servicios de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica, empleando su credencial de acceso generada.

El usuario será el correo electrónico del Administrado y la contraseña será la definida por éste durante el registro.

Las personas jurídicas podrán designar a una o más personas naturales previamente registradas en la Sede Digital, como sus representantes en el uso de los servicios disponibles a través de la Sede Digital, cuyas actuaciones se efectuarán a título de la persona jurídica representada.

El Administrado al registrarse, en la Sede Digital, acepta que todas las comunicaciones que el OSITRAN remita a partir de la fecha de su registro serán notificadas a la casilla electrónica que le sea asignada, sin perjuicio de que, por motivos excepcionales, el OSITRAN pueda remitir documentación en medios físicos.

## **2. De la autenticación en la Sede Digital del OSITRAN**

El Administrado podrá acceder a la Sede Digital del OSITRAN haciendo uso de su Credencial de Acceso (usuario y contraseña o Certificado Digital).

La credencial de acceso es personal e intransferible. Por ello, el Administrado adoptará las medidas de seguridad necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de la misma.

El Administrado acepta y se hace responsable de las operaciones que se hayan realizado en la Sede Digital utilizando su credencial de acceso.

## **3. De la baja de los accesos a la Sede Digital del OSITRAN**

El Administrado podrá solicitar la baja de sus credenciales de acceso a la Sede Digital del OSITRAN, mediante la presentación virtual o presencial de la Solicitud de Baja, debidamente llenada y firmada (Anexo II de la Resolución de Consejo Directivo N° 024-2020-CD-OSITRAN que lo puede encontrar en el link: <https://www.ositran.gob.pe/wp-content/uploads/2020/05/024-2020-cd.pdf>).

Una vez efectuada la baja de las credenciales de acceso a los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica, el Administrado recibirá un mensaje en el correo electrónico consignado en la Solicitud de Baja.

Una vez efectuada la baja de los accesos a la Sede Digital del OSITRAN, las unidades de organización del OSITRAN remitirán en soporte papel los documentos que sustenten los actos administrativos o actuaciones emitidas por el OSITRAN en el marco de cualquier actividad administrativa que sea materia de notificación.

## **4. Disposiciones para el uso de la Mesa de Partes Virtual**

En caso el Administrado sea persona natural, contará con lo siguiente para hacer uso de la Mesa de Partes Virtual:

- 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.
- c) Computadora personal con permisos de instalación de software.

En caso el Administrado sea persona jurídica, contará con lo siguiente para hacer uso de la Mesa de Partes Virtual:

- 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.
- c) Computadora personal con permisos de instalación de software.

## **5. Del uso de la Mesa de Partes Virtual**

La Mesa de Partes Virtual estará habilitada las 24 horas del día, debiendo el Administrado tener en cuenta las fechas de presentación de los respectivos documentos, conforme al cronograma establecido en las Bases.

En caso el Administrado sea persona natural, los trámites a realizar en la Mesa de Partes Virtual serán a título personal. En caso el Administrado sea persona jurídica, los trámites a efectuar en la Mesa de Partes Virtual serán realizados por su representante legal.

El OSITRAN garantiza la conservación en soporte electrónico de los documentos presentados por el Administrado a través de la Mesa de Partes Virtual.

De presentarse alguna incidencia en el uso de la Mesa de Partes Virtual, el Administrado podrá comunicarse con el OSITRAN a través del canal publicado en la Sede Digital, en horario laboral de la entidad.

De no encontrarse disponible el servicio de la Mesa de Partes Virtual, y por ende no sea posible la presentación de documentos por este medio, el Administrado lo comunicará inmediatamente al correo electrónico [infompv@ositran.gob.pe](mailto:infompv@ositran.gob.pe) dentro del horario de atención de la Mesa de Partes Presencial, adjuntando las evidencias fehacientes de la incidencia, a fin de que sea evaluado por el órgano correspondiente.

En caso de confirmarse la no disponibilidad de la plataforma, reportada por el administrado, éste podrá presentar la documentación una vez restablecido el servicio o, en su defecto, haciendo uso de la Mesa de Partes Presencial, lo cual será considerado en el control de plazos de dicho trámite.

#### **6. Del documento principal y anexos**

La presentación de un documento involucra el ingreso de un documento principal, el cual sustenta el trámite a ser realizado por el Administrado, pudiendo además contener anexos.

El documento principal será generado digitalmente en formato de texto y convertido a formato PDF y su peso no excederá los 5 MB.

Los documentos anexos podrán tener diferentes formatos y no excederán los 800 MB por documento. No existen limitaciones a la cantidad de anexos por documento.

#### **7. De la constancia de presentación y cargo de recepción de documentos**

Una vez efectuada la presentación de documentos en la Mesa de Partes Virtual, se generará una constancia de presentación, la cual acredita la presentación del documento, más no la recepción del mismo, toda vez que esta última será efectuada conforme a los horarios de atención de la Mesa de Partes Presencial del OSITRAN.

Luego de que el personal de Mesa de Partes valide el cumplimiento de los requisitos de ley se generará el cargo de recepción. Dicho documento estará firmado digitalmente y será enviado a la Casilla Electrónica del Administrado como constancia de que el documento ha sido recibido por el OSITRAN.

#### ***Importante***

***En caso de consulta o requerimiento de soporte técnico remoto respecto a la utilización de estos servicios de gestión documental, sírvase comunicar al teléfono 500-9330 (Anexos 600, 371, 256 ó 642) o al correo electrónico [infompv@ositran.gob.pe](mailto:infompv@ositran.gob.pe) (indicando su número de teléfono o celular de contacto)***

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN, EL COMITÉ ESPECIAL 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

RUC : 20420248645

Domicilio Legal : Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Surquillo - Lima – Perú

Teléfono : 440-5115

Correo electrónico: [jgutierrez@ositran.gob.pe](mailto:jgutierrez@ositran.gob.pe)  
[rgarcial@ositran.gob.pe](mailto:rgarcial@ositran.gob.pe)  
[hmoreno@ositran.gob.pe](mailto:hmoreno@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/. 26,718,000.00 (Veintiséis millones setecientos dieciocho 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 setiembre de 2021.

#### **NOTA:**

- Cuando se trate de un procedimiento de selección por relación de ítems, se debe incluir los valores referenciales en números 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° 121-2021-GG-OSITRAN, el 29 de octubre de 2021.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El servicio será financiado con Recursos Directamente Recaudados, 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.

#### **Importante**

*La fuente de financiamiento puede ser:*

- "RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS" cuando es financiado por OSITRAN;
- "CONCEDENTE" cuando es financiado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o PROVIAS Nacional; y,
- "CONCESIONARIO" cuando es financiado con fondos privados 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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán 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 Gerencia de Supervisión y Fiscalización, previa suscripción del contrato respectivo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.9. ACCESO A LAS BASES**

Los participantes podrán descargar las Bases a través de la página web de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe))

### **1.10. DOCUMENTOS VINCULADOS CON 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 la página web de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHA, HORA Y LUGAR
Convocatoria	: 15/11/2021
Registro de participantes <sup>5</sup>	: Del 16/11/2021 Al 16/12/2021
Formulación de consultas y observaciones a las Bases	: Del: 16/11/2021 Al: 29/11/2021
Absolución de consultas y observaciones a las Bases (*)	: 06/12/2021
Publicación de versión consolidada de Bases <sup>6</sup>	: 07/12/2021
Presentación de Propuestas	: 17/12/2021
Se presentarán las propuestas:	A través de la Mesa de Partes Virtual – MPV <sup>7</sup> .
Evaluación de ofertas	: Del: 20/12/2021 Al: 23/12/2021
Otorgamiento de la buena pro	: 23/12/2021
Se notificará la Buena Pro a través de la página web de OSITRAN:	: <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a>

**Importante:** (\*) Las consultas y observaciones a las bases deberán presentarse adicionalmente a las requeridas, en un archivo anexo en versión editable (Word, Excel u otros).

El Comité Especial por razones debidamente justificadas, puede modificar el calendario en cualquiera de sus etapas, comunicando oportunamente a los participantes registrados mediante la publicación del aviso respectivo en la página web de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

### 2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTE

Todo proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección se registra como participante a través del **Formato N° 1**, debidamente llenado y firmado digitalmente. Dicho formato debe ser presentado a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV<sup>8</sup>.

### 2.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La propuesta se presenta electrónicamente con una Carta de Presentación (documento principal), según modelo contenido en el **Formato N° 2**, y tres (3) sobres o anexos, conforme al siguiente detalle:

<sup>5</sup> El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de propuestas.

<sup>6</sup> Al día hábil siguiente de absueltas las consultas y observaciones

<sup>7</sup> Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los "Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual".

<sup>8</sup> Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los "Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual".

- Sobre 1: "Credenciales",
- Sobre 2: "Propuesta Técnica", y
- Sobre 3: "Propuesta Económica".

Considerando el tamaño máximo permitido de un archivo electrónico (800MB), 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. Así, por ejemplo:

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 propuesta será remitida a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV<sup>9</sup>, en la fecha señalada en el cronograma, en el horario de 10:00 a.m. a 6:00 p.m., en caso de presentarse fuera del horario establecido, la propuesta se dará por no presentada. Asimismo, se debe tener en cuenta que la propuesta debe ser presentada en una sola oportunidad adjuntándose a la Carta de Presentación, los tres (3) sobres de manera electrónica.

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 considerarán por no presentadas.

Luego de culminado el horario de presentación, las propuestas de los postores serán remitidas por la Mesa de Partes virtual – MPV de manera automática al Presidente del Comité Especial. Las propuestas presentadas fuera de la fecha u horario establecidos no serán consideradas.

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

- Índice.
- Documentación en Idioma castellano<sup>10</sup>.
- Documentación foliada.
- Documentación sellada.
- Documentación visada por el Representante Legal del postor.

### 2.3.1 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° 3:** Identificación del Postor

<sup>9</sup> Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los "Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual".

<sup>10</sup> En su defecto, acompañados de traducción, de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.7 de la Sección General de las presentes Bases. En caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares puede ser presentada en el idioma original

En el caso de que el Postor sea un Consorcio, cada uno de los integrantes debe presentar el **Formato N° 3**.

**b) Declaración Jurada del Postor**

De acuerdo a lo establecido en el **Formato N° 4**.

En el caso de que el Postor sea un Consorcio, cada uno de los integrantes debe presentar el **Formato N° 4**.

**c) Promesa de Consorcio**

De acuerdo a lo establecido en el **Formato N° 5**, 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.

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 simple.

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.

- 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. Asimismo, 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.

- En caso de ser persona jurídica, debe presentar la **Certificación de Gestión de Calidad vigente** relacionada a las actividades del servicio. En caso de Consorcio, deberá ser cumplido por al menos uno de los consorciados.

**e) Información Financiera**

**Declaración Jurada** de haber declarado ante SUNAT (en caso de Perú) su gestión anual durante los dos 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 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 2020, por motivos de fechas en su calendario de impuesto a la renta 2020, podrán precisar la declaración jurada que corresponde a los años 2019 y 2018.

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

### **El Comité Especial 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 Especial procede a abrir el Sobre N° 2 y verifica la correcta presentación de la documentación.

#### **2.3.2 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° 6**, experiencia del postor, detallando la documentación presentada para acreditar la experiencia del postor.
- b) **Formato N° 7**, personal propuesto (personal clave y personal que complementa al personal clave) para el servicio.
- c) **Formato N° 8**, currículum vitae del personal (personal clave y personal que complementa al personal clave) propuesto para el servicio.
- d) **Formato N° 9**, carta de compromiso del personal (personal clave y personal que complementa al personal clave) 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) Listado de equipos que se 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.
- g) **Formato N° 10**, declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia y documentación que acredite su cumplimiento, tales como los requeridos en el numeral de los Términos de Referencia y que se detallan a continuación:

##### **g.1.) PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR**

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, 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 contrato, 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);
- 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.

Asimismo, el supervisor deberá contar y acreditar con Certificaciones de Calidad de Servicios Prestados (ISO 9001).

**Acreditación:**

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.

Las certificaciones y acreditaciones deben ser expedidas por instituciones reconocidas internacionalmente y vigentes a la fecha de presentación de propuestas.

## **g.2.) RECURSOS HUMANOS**

### **g.2.1.) PERSONAL CLAVE**

#### **1. Jefe de Supervisión**

##### **Calificación:**

- Profesional titulado
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en: Ingeniería o gestión de proyectos o dirección de empresas o en sistemas y/o infraestructura ferroviaria.

##### **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

#### **2. Supervisor de Operaciones**

##### **Calificación:**

- Profesional titulado
- Con estudios culminado de posgrado o maestría en: Ingeniería o gestión de operaciones o en sistemas y/o infraestructura 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

### 3. Supervisor de Material Rodante

**Calificación:**

- Profesional titulado
- 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 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

### 4. Supervisor de Electrificación Ferroviaria

**Calificación:**

- Profesional titulado
- 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 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

- iv. Jefe y/o
- v. Superintendente y/o
- vi. Gerente

#### **5. Supervisor de Señalización y Telecomunicaciones**

**Calificación:**

- Profesional titulado
- 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, Telecomunicaciones, Control de Tráfico Centralizado, Circuitos Cerrado de Televisión, Sistemas de Control de pasajeros, software de los sistemas y/o actividades relacionadas a dicho fin.

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

#### **6. Supervisor de Vías Férreas y Obras Civiles**

**Calificación:**

- Profesional titulado
- 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 en vías férreas y obras civiles.

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

**Acreditación:**

La experiencia laboral del personal propuesto se contabilizará desde la emisión del bachillerato y 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.

**El Comité Especial verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la propuesta se considera no admitida.**

**Documentación de presentación facultativa:**

- a) (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o liquidación, por la prestación efectuada; (ii) Copia simple de comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente; (iii) Otros documentos que acrediten fehacientemente el monto facturado, no incluye Declaraciones Juradas; **con el fin de acreditar el Factor de Evaluación “Experiencia del Postor”, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1 del CAPÍTULO IV de la presente sección.**
- b) (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; **con el fin de acreditar el Factor de Evaluación “Experiencia del Personal Clave”, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1 del CAPÍTULO IV de la presente sección.**  
La experiencia laboral del personal propuesto se contabilizará desde la emisión del bachillerato.

**Importante**

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

**2.3.3 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 a los siguientes formatos:

- **Formato N° 11:** 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 decimales.

En la evaluación de propuestas económicas, si alguna propuesta presenta valores anormales o desproporcionados, ésta será descalificada del proceso de selección. Se considera anormal o desproporcionada en los siguientes supuestos:

- i. Cuando concurriendo dos postores, la oferta económica de uno de ellos sea inferior en más de 20% a la otra oferta.
- ii. Cuando concurriendo tres o más postores, la oferta económica sea inferior en más de 20% a la media aritmética de todas las ofertas económicas presentadas.
- iii. En caso de que concurra un solo postor, si la oferta económica es inferior al 90% del Valor Referencial.

**2.4 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Dentro del plazo señalado en el numeral 3.1 de la Sección General de las presentes Bases, el adjudicatario debe presentar a Mesa de Partes de OSITRAN ubicada en de la Sede Institucional

los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (carta Fianza o Póliza de Caucción).
- b) Garantía por el monto diferencial de la propuesta (Carta Fianza o Póliza de Caucción), de corresponder.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Contrato de consorcio con firma legalizada, de ser el caso.
- e) Copia de Documento de Identidad del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio legal y Dirección electrónica autorizando las notificaciones durante la ejecución del contrato.
- g) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

#### **Importante**

*Corresponde a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

## **2.5 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida a través de la Mesa de Partes ubicada en la Sede Institucional de OSITRAN.

## **2.6 FORMA DE PAGO**

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, presentado los correspondientes entregables y sus respectivos comprobantes de pago.

El pago se realizará trimestralmente, para lo cual, EL SUPERVISOR deberá presentar dos (2) facturaciones a nombre de OSITRAN, de la siguiente manera<sup>11</sup>:

- a) Factura N° 01, que será pagada con los recursos provenientes de la tasa de regulación aplicable a las Entidades Prestadoras, la cual corresponderá al 32.6% de 1/12 fracción del monto total del Contrato de Servicio.
- b) Factura N° 02, que será pagada con recursos provenientes del pago adicional por supervisión de la Prestación del Servicio conforme a lo establecido en la Adenda N° 3 al Contrato de Concesión, lo cual corresponderá al 67.4% de la 1/12 fracción del monto del Contrato de Servicio.

---

<sup>11</sup> Conforme a lo señalado en el Informe N° 0360-2021-JCFM-GSF-OSITRAN y Memorando N° 0141-2021-JCFM-GSF-OSITRAN, remitidos mediante Memorando N° 2677-2021-GSF-OSITRAN de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

## CAPITULO III REQUERIMIENTO

### TERMINOS DE REFERENCIA INDICE

NUM		Pág.	
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	2	 Firmado por: MORENO DELGADO Heriberto Goicoechea FAU 20420248945 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 10/09/2021 12:43:17 -0500
2	ACTIVIDAD DEL PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN	2	 Firmado por: PRIETO BARRERA Aldo Maldonado FAU 20420248945 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 10/09/2021 12:48:39 -0500
3	ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2	 Firmado por: JIMENEZ ESPINOZA Cesar Manuel FAU 20420248945 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 10/09/2021 14:07:44 -0500
4	FINALIDAD PÚBLICA	2	 Firmado por: MONTE FLORES GUILLEN Mónica Gabriela FAU 20420248945 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 10/09/2021 14:20:09 -0500
5	BASE LEGAL Y CONTRACTUAL	2	 Firmado por: QUISPE DE LA CRUZ Elena Toribio FR 1987 633 hard Motivo: Firma Digital Fecha: 10/09/2021 15:19:30 -0500
6	ANTECEDENTES	3	
7	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LA SUPERVISIÓN	4	
	7.14.1. OBLIGACIONES GENERALES:	5	
	7.14.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	8	
	7.14.3. OBLIGACIONES SOCIOAMBIENTALES:	10	
8	RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR	11	
9	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	12	
10	LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	12	
11	ENTREGABLES	12	
	11.1. 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	13	
	11.2. INFORMES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN	14	
	11.3. INFORMES RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, RECAUDACIÓN Y MEDIOAMBIENTE:	15	
	11.4. INFORMES ESPECIALES:	20	
	11.5. INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR	20	
	11.6. INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN	20	
12	PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR, ORGANIZACIÓN Y RECURSOS REQUERIDOS PARA LA SUPERVISIÓN INTEGRAL DE LA EXPLOTACIÓN	21	
	12.1 PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR	21	
	12.2 RECURSOS REQUERIDOS PARA LA SUPERVISIÓN	22	
	12.2.1. PERSONAL CLAVE	22	
	12.2.2. PERSONAL QUE COMPLEMENTA AL PERSONAL CLAVE	23	
	12.2.3. PERSONAL DE APOYO	23	
	12.3. PERFIL DEL PERSONAL PARA LA SUPERVISIÓN	24	
	12.3.1. PERSONAL CLAVE	24	
	12.3.2. PERSONAL QUE COMPLEMENTA AL PERSONAL CLAVE	27	
	12.4. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LA SUPERVISIÓN	28	
	12.5. EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL SUPERVISOR A OSITRAN	30	
13	INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ OSITRAN AL SUPERVISOR	31	
14	ACTIVIDADES EXCLUIDAS DE LA SUPERVISIÓN	31	
15	INSPECCION PREVIA	31	
16	FINANCIAMIENTO	32	
17	ADELANTOS	32	
18	PENALIDADES	32	
19	SUBCONTRATACION Y CESION DE POSICION CONTRACTUAL	33	
20	FORMA DE PAGO	33	
21	OBLIGACIÓN DE GUARDAR RESERVA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR OSITRAN	33	
22	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	33	

Visado por: ALCALDE POMA Sofia Emperatriz FAU 20420248945 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 10/09/2021 17:27:42 -0500

Visado por: VALLE MANCHEGO Tania Beatriz FAU 20420248945 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 10/09/2021 14:19:34 -0500

Visado por: HOSPITAL P ESCAJADILLO Sandro FAU 20420248945 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 10/09/2021 13:37:30 -0500

Visado por: VILLEGAS BALAREZO David Alejandro FIR 00707949 hard Motivo: Firma Digital Fecha: 10/09/2021 13:19:10 -0500

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**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. ACTIVIDAD 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 2021 o las actividades que hagan sus veces en los Planes de Supervisión a aprobarse, en materia de la supervisión permanente de las actividades de conservación y prestación del servicio del Plan Anual de Supervisión 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 de Informes 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.

**3. ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

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

COD OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO	COD AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	COD AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	COD TAREA	NOMBRE DE LA TAREA
03	Optimizar la supervisión y fiscalización de la Infraestructura de Transporte de Uso Público	03.05	Acciones de Supervisión eficiente y oportuna en beneficio de Usuarios de la Infraestructura Férrea y Metro de Lima.	03.05.05	Provisión de servicios esenciales para la verificación del cumplimiento del contrato de las Entidades Prestadoras de Ferrocarriles y del Metro de Lima	01	Servicio de Supervisión Integral del Servicio de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao.

**4. 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.

**5. BASE LEGAL Y CONTRACTUAL**

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 Creación de OSITRAN y sus normas reglamentarias, complementarias 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° 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.
- 5.4. Reglamento General de OSITRAN aprobado mediante Decreto Supremo N° 044- 2006-PCM, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 114-2013-PCM.

- 5.5. Reglamento General de Supervisión de OSITRAN, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 24-2011-CD-OSITRAN.
- 5.6. Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte del OSITRAN aprobado mediante Decreto Supremo N° 035-2001-PCM.
- 5.7. Disposiciones Complementarias para la contratación de empresas supervisoras por parte de OSITRAN, aprobadas con Resolución de Consejo Directivo N°040-2015-CD-OSITRAN, modificadas con Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.
- 5.8. Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid-19”
- 5.9. Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de OSITRAN.
- 5.10. Las normas antes indicadas incluyen sus respectivas modificaciones o normativa que los reemplace, de ser el caso.
- 5.11. 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 DE 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 cuanto 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 de los Términos de Referencia, 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 e inopinadas, firma de actas y el seguimiento de las mismas; mediciones; emisión de lo entregables establecidos en los Términos de Referencia 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 la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao, y a los Supervisores que esta designe.
- 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 sobre los Reportes Diarios de Operación que remite el Concesionario. 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 Limpieza
- Estos 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 TDR
- 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 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 calendario 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 17 del presente TDR.
- 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 (u) del numeral 11.3 de los Términos de Referencia.

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

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) En días hábiles, programar al Personal Clave y/o Personal que complementa al Personal Clave para que realicen inspección permanente en la línea (recorrido en estaciones y trenes), por ocho (8) horas, entre las 06:00 am hasta las 10:00 pm. 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.
- 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.
- 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 el cumplimiento de las obligaciones del Concesionario señalados en las cláusulas del 5.28 al 5.39 del Contrato de Concesión, se exceptúa la cláusula 5.29.
- l) Verificar y controlar los índices de confiabilidad, disponibilidad, mantenibilidad y seguridad de los sistemas, subsistemas y componentes; generando archivos como historial de control.
- m) 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.
- n) Generar archivos de estadística y control del grado de avances del Plan Anual de Conservación.
- o) 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.
- p) 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.

- q) Evaluar la presentación del Inventario Anual de Bienes de la Concesión presentado por el Concesionario, y remitir el informe correspondiente.
- r) Verificar que se ejecute, cuando corresponda, los mantenimientos preventivos menores y mayores en función a los kilómetros recorridos acumulados de cada tren.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Verificar que el concesionario mantenga a disposición de los usuarios el Libro de Redamaciones.
- v) Verificar la operatividad del formulario habilitado en la página web de la concesionaria para la interposición de reclamos.
- w) Verificar la operatividad de los teléfonos públicos instalados en las estaciones.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Verificar que las Boleterías se encuentren disponibles para la atención al público.
- aa) 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 de Gestión Socio Ambiental (Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado y Declaración de Impacto Ambiental, sus respectivas actualizaciones y otros) 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 mitigación de los problemas ambientales que se generen en el Área de la Concesión en áreas utilizadas para la Explotación de la Concesión
  - 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. Informar al respecto.

- Evaluar y emitir opinión respecto a los informes socios 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. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR**

- 8.1.** EL SUPERVISOR debe elaborar y presentar su Plan de Supervisión Integral, dentro de los quince (15) días calendario, posteriores a la suscripción del contrato de servicio.
- 8.2.** 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 Términos de Referencia y en su Propuesta Técnica.
- 8.3.** EL SUPERVISOR debe prestar sus servicios de conformidad con lo establecido en los presentes Términos de Referencia, así como en el Contrato de Concesión y demás disposiciones que resulten aplicables.
- 8.4.** EL SUPERVISOR estará sujeto a control, supervisión y fiscalización por parte de los supervisores designados de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y debe prestar todas las facilidades a los supervisores de OSITRAN para efectuar esta actividad.
- 8.5.** EL SUPERVISOR debe mantener comunicación constante con los supervisores de OSITRAN sobre el desarrollo de la Supervisión.
- 8.6.** 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.
- 8.7.** 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.
- 8.8.** EL SUPERVISOR debe proporcionar toda información que les sea requerida por OSITRAN respecto de la Supervisión.
- 8.9.** 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.
- 8.10.** EL SUPERVISOR será responsable del total del mobiliario, transporte, equipo, sistemas de comunicación, copiado, informática, etc., que requiera para brindar el servicio materia de los presentes Términos de Referencia y de su Propuesta Técnica.

- 8.11. EL SUPERVISOR debe presentar los informes y documentos en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos por OSITRAN y en los Términos de Referencia, 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).
- 8.12. EL SUPERVISOR se debe hacer responsable por todo el personal ante cualquier contingencia.
- 8.13. 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 de los presentes Términos de Referencia y de su Propuesta Técnica.
- 8.14. 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.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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.

#### 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.

#### 10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

- 10.1. 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.
- 10.2. 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 Gerencia de Supervisión y Fiscalización, previa suscripción del contrato respectivo.

#### 11. ENTREGABLES

Los entregables serán presentados a través de la modalidad virtual o presencial.

##### 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.
- Envío de Documentos durante el Estado de Emergencia – EDEE (Canal alternativo, excepcional y temporal mientras dure el Estado de Emergencia Nacional): No requiere contar con certificado digital pero sí con un correo electrónico válido

Para más información, acceder al siguiente enlace: <https://www.gob.pe/12121-acceder-a-mesa-de-partes-virtual-del-ositran>

b) **Modalidad presencial:**

Mesa de Partes Presencial: Sede Central, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Lima

El SUPERVISOR podrá afiliarse a la casilla electrónica, a través del servicio de la Mesa de Partes Virtual de la sede digital en el siguiente link: <https://ositran.administracionelectronica.net/SedeDigital/>, donde se le harán llegar todas las comunicaciones por parte del OSITRAN, por lo que deberá revisarla frecuentemente.

Los entregables, deberán ser presentados en formato PDF y en medio digital, firmados por el Jefe de Supervisión. De igual forma, los informes deberán estar foliados, firmados por el personal que lo elaboró y remitir los archivos adjuntos en Word, Excel, PowerPoint, según corresponda.

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 OSITRAN.

EL SUPERVISOR deberá elaborar y presentar, los siguientes entregables:

**11.1. 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 quince (15) 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.

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.

**11.2. 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

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.

4.6 Análisis de trazabilidad que aplica el Concesionario sobre las fallas en los componentes de la infraestructura ferroviaria.

4.7 Análisis de los kilómetros recorridos acumulados de los trenes, para el cumplimiento del mantenimiento; así como para el control de mantener una diferencia progresiva de kilómetros recorridos acumulados entre trenes, para no coincidir el mantenimiento de varios trenes.

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

VI RECOMENDACIONES

- e) Informe respecto al levantamiento de observaciones de las actas de inspección, respuesta sobre recomendaciones, aclaraciones, etc., dentro de los cinco (5) días calendario de recibida la comunicación.
- 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 cinco (5) días calendario de ocurrido el evento.
- 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 los correos electrónicos que el OSITRAN determine; luego investigar el accidente 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 dentro del mes 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, dentro del mes 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 en el 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 presentados 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.

**11.3. 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 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 le experiencia internacional dentro 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; (ii) los indicadores de disponibilidad, regularidad y, (iii) las mediciones del nivel de Limpieza. 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, incluir cuadros por categoría de reclamos y evaluación de estos.

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)

- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.

- n) 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.
- o) 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.
- p) Informe trimestral respecto a los temas mencionados en el literal a) del numeral 7.14.3 de los Términos de Referencia, el cual debe ser presentada dentro de primeros quince (15) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y enero.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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, en caso ocurriera, tales como: Procedimiento Servicio al Pasajero, Instructivo Atención de Ocurrencias y Eventualidades en las Estaciones, Instructivo Atención PMR y CONADIS.
- u) Informe de verificación, evaluación, recomendación y opinión respecto al tráfico y recaudación en la forma y temporalidad señalada en los presentes Términos de Referencia, según se detalla a continuación:

i. 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.

ii. 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 auditoria
  - 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)

- iii. EL SUPERVISOR deberá presentar los Informes de Auditoría de Recaudación en los siguientes plazos:
- ✓ Informe Trimestral de Auditoría 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.

- iv. 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).
- v. 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.

**11.4. INFORMES ESPECIALES:**

Cuando sea necesario, a solicitud de OSITRAN se presentarán Informes Especiales sobre aspectos específicos relacionados con el objeto del servicio de los presentes Términos de Referencia. 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.

**11.5. 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.

**11.6. 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 los presentes Términos de Referencia, como mínimo, deberán tener la siguiente estructura:

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

## 12. PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR, ORGANIZACIÓN Y RECURSOS REQUERIDOS PARA LA SUPERVISIÓN INTEGRAL DE LA EXPLOTACIÓN

### 12.1. PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR

El SUPERVISOR podrá ser una persona jurídica, o en consorcio, 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.

12.1.1. 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, 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 contrato, 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);

- 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 ferroviarias

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.

Asimismo, el supervisor deberá contar y acreditar con Certificaciones de Calidad de Servicios Prestados (ISO 9001).

Acreditación:

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.

Las certificaciones y acreditaciones deben ser expedidas por instituciones reconocidas internacionalmente y vigentes a la fecha de presentación de propuestas. En caso de consorcio bastará que uno de los asociados cumpla.

## 12.2. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA SUPERVISIÓN

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 los presentes Términos de Referencia y su Propuesta Técnica; así como deberá prever toda contingencia con su personal que se pudiera originar a causa del COVID — 19, sin que ello represente costo adicional para el OSITRAN

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

### 12.2.1. 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	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.

#### 12.2.2. 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. Este personal no será motivo de evaluación, sin embargo, EL SUPERVISOR deberá presentar el número mínimo de 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

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 se realizará con ocasión de la presentación del Plan de Supervisión de acuerdo con lo establecido en el numeral 11.1 del presente TDR.

#### 12.2.3. 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; sin embargo, EL SUPERVISOR deberá presentar el número mínimo de personal de apoyo de acuerdo con lo señalado.

**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 se realizará con ocasión de la presentación del Plan de Supervisión de acuerdo con lo establecido en el numeral 11.1
- (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 se realizará con ocasión de la presentación del Plan de Supervisión de acuerdo con lo establecido en el numeral 11.1
- (5) El Administrador y Asistentes Administrativo son a libre elección del Postor.

### 12.3. PERFIL DEL PERSONAL PARA LA SUPERVISIÓN

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

#### 12.3.1. Personal Clave

El Personal Clave, sujeto a evaluación, deberá reunir los siguientes requisitos:

##### a) Jefe de la Supervisión

Calificación:

- Profesional titulado
- Con estudios culminados de posgrado o maestría en:  
Ingeniería o gestión de proyectos o dirección de empresas o en sistemas y/o infraestructura ferroviaria.

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
- Con estudios culminado de posgrado o maestría en:

Ingeniería o gestión de operaciones o en sistemas y/o infraestructura 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:

- 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
- 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 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
- 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 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
- 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, Telecomunicaciones, Control de Tráfico Centralizado, Circuitos Cerrado de Televisión, Sistemas de Control de pasajeros, software de los sistemas y/o actividades relacionadas a dicho fin.

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
- 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 en vías férreas y obras civiles.

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

**Acreditación:**

La experiencia laboral del personal propuesto se contabilizará desde la emisión del bachillerato y 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.

**12.3.2. Personal que complementa al Personal Clave**

**a) Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente**

**Calificación:**

- Profesional Ambiental, Higiene y Seguridad, Sanitario, o Biólogo Titulado.
- Con estudios de diplomado o especialización o 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, Administrador, Abogado, Comunicador o afines titulado.

**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 Economista, Administrador o Contador titulado.

**Experiencia:**

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

**d) Supervisor Electromecánico**

**Calificación:**

- Profesional titulado.

**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, etc.

Para el título universitario aquí enunciado, también aplica el equivalente en el país de origen, previo cumplimiento del procedimiento administrativo ante SUNEDU.

Acreditación:

La experiencia laboral del personal propuesto se contabilizará desde la obtención del bachillerato y 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.

#### 12.4. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LA SUPERVISIÓN

- 12.4.1. 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 los presentes Términos de Referencia y en su Propuesta Técnica.
- 12.4.2. El Personal Clave y Personal que Complementa al Personal Clave asignados al servicio deben ser titulados, colegiados y habilitados; además, los profesionales extranjeros deberán hablar de manera directa y fluida el idioma español, es decir sin intervención de traductores o intérpretes. En caso no tener la colegiatura y habilitación se considerará como personal ausente en sus labores de supervisión.
- 12.4.3. 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 por el mismo, en base a la propuesta económica presentada por EL SUPERVISOR
- 12.4.4. 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.
- 12.4.5. 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.
- 12.4.6. El SUPERVISOR deberá proporcionar a su personal los elementos de protección personal, esto es, EPP para prevención y control de COVID – 19, en la cantidad y calidad que se requiera en concordancia con su Plan para vigilancia, prevención y control de COVID-19 correspondiente.
- 12.4.7. EL SUPERVISOR deberá entregar a OSITRAN previo al inicio del servicio, el Plan actualizado para la vigilancia, prevención y control de COVID-19; en el cual, deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA o norma que la sustituya.
- 12.4.8. EL SUPERVISOR deberá prever cualquier contingencia con su personal provocada por el COVID - 19 a fin de no perjudicar el normal desarrollo del servicio.
- 12.4.9. 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 13 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.

- 12.4.10. 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 desaprobar el cambio propuesto; en caso de que el OSITRAN no se pronuncie dentro del plazo será considerado como no aprobado; cuando el cambio es denegado, 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 los presentes términos de referencia.

Durante el periodo de cambio de personal 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 de manera proporcional por los días de ausencia en base a la propuesta económica presentada por el SUPERVISOR. 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.

- 12.4.11. 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.

- 12.4.12. De presentarse esta condición, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 12.4.10 de los Términos de Referencia.

- 12.4.13. Los costos adicionales que demanden la obtención de los reemplazos necesarios correrán por cuenta de EL SUPERVISOR.

- 12.4.14. 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.
- 12.4.15. EL SUPERVISOR podrá reemplazar temporalmente con un profesional del mismo equipo, por un período de hasta quince (15) días calendario continuos a los profesionales del equipo del Personal Clave mínimo o del equipo del Personal que Complementa al Personal Clave, que tomen su descanso vacacional.
- 12.4.16. 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 12.4.10 de los Términos de Referencia

#### 12.5. EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL SUPERVISOR A OSITRAN

- a) Dos (2) computadoras portátiles, Intel Core i7 o equivalentes de última generación en adelante, con 32 GB memoria RAM, Disco Duro de estado sólido mínimo 1 TB, y dos (2) teléfonos móviles inteligentes (smartphone pantalla 6.5 pulgadas como mínimo, 128 GB almacenamiento) para el seguimiento y coordinaciones de las actividades de supervisión de Prestación del Servicio y Conservación, respectivamente.

Los equipos deberán ser entregados al OSITRAN dentro de los primeros quince (15) días calendarios de Inicio del Servicio. El pago de las tarifas por el uso de los teléfonos móviles inteligentes, que incluye el servicio de internet ilimitado, será por cuenta de EL SUPERVISOR.

#### 13. 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

#### 14. ACTIVIDADES EXCLUIDAS DE 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.

**15. INSPECCION 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 de los presentes Términos de Referencia, 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.

**16. 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.

**17. ADELANTOS**

No se otorgará adelantos.

**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 calendarios)
1	0.35	Atraso en la presentación de los entregables establecidos en los Términos de Referencia	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 de los Términos de Referencia	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 de los Términos de Referencia	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 de los Términos de Referencia	Por cada día y por cada personal
7	0.70	No contar con el personal completo exigido en los Términos de Referencia 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	0.70	Atraso en la entrega de los equipos detallados en el numeral 12.5 de los Términos de Referencia	Por cada día por cada equipo
11	10.00	Incumplir la obligación establecida en el numeral 8.9 de los Términos de Referencia	Por cada vez
12	1.50	No asistir a reuniones cuando es convocado por el OSITRAN, Personal Clave o Personal que complementa al personal clave.	Por cada vez
13	0.50	Incumplir la obligación de permanencia del Personal Clave establecida en el numeral 12.4.9 de los Términos de Referencia	Por cada día por cada personal
14	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. SUBCONTRATACION Y CESION DE POSICION CONTRACTUAL

EL SUPERVISOR no podrá subcontratar los servicios materia de los presentes Términos de Referencia. Asimismo, no podrá ceder su posición contractual.

#### 20. FORMA DE PAGO

- 20.1. 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.
- 20.2. El pago se realizará trimestralmente, para lo cual, EL SUPERVISOR deberá presentar dos (2) facturaciones a nombre de OSITRAN, de la siguiente manera:

- a) Factura N° 01, que será pagada con los recursos provenientes de la tasa de regulación aplicable a las Entidades Prestadoras, la cual corresponderá al XX.X% de 1/12 fracción del monto total del Contrato de Servicio.
- b) Factura N° 02, que será pagada con recursos provenientes del pago adicional por supervisión de la Prestación del Servicio conforme a lo establecido en la Adenda N° 3 al Contrato de Concesión, lo cual corresponderá al XX.X% de la 1/12 fracción del monto del Contrato de Servicio.

- 20.3. En caso de ausencia del personal, se descontará la parte proporcional al uso de los recursos humanos efectivamente utilizados de acuerdo con su Propuesta Técnica y se aplicará la penalidad que corresponde.
- 20.4. 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 11.2, 11.3, 11.4 y 11.5 de los Términos de Referencia.
- 20.5. 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.
- 20.6. El plazo de presentación de cualquier reclamo por parte de EL SUPERVISOR derivado de alguna discrepancia no podrá exceder el plazo de presentación del Informe Final. Asimismo, estos no podrán ser causal de reclamo por mayores costos y/o interés al momento en que la discrepancia haya sido resuelta

**21. OBLIGACIÓN DE GUARDAR RESERVA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR OSITRAN**

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. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El SUPERVISOR será responsable por los vicios ocultos de la prestación contratada, por un plazo de un (1) año, computado a partir de la conformidad del Informe Final de Supervisión establecido en el numeral 11.6 de los Términos de Referencia.

**CAPÍTULO IV  
 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

**4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 1000 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	800	1000
<p><b>1. Capacidad Técnica y profesional del personal clave para la prestación del servicio</b></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b>  <i>En este factor el Comité Especial debe evaluar la experiencia de cada profesional propuesto como personal clave para el servicio, el cual debe superar el requerimiento técnico mínimo.</i></p> </div> <p><b>Experiencia del Personal Clave</b></p> <p><b>a) Jefe de Supervisión</b></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 12.3.1, literal a) de los Términos de Referencia, referido a la experiencia laboral del personal clave "Jefe de Supervisión".</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"> <li>• Más de 11 años : 300 puntos</li> <li>• Más de 10 hasta 11 años : 200 puntos</li> </ul>	[200 puntos]	[300 puntos]

<p><b>b) Supervisor de Operaciones</b></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 12.3.1, literal b), de los Términos de Referencia, 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 7 años : 140 puntos</li> <li>• Más de 6 hasta 7 años : 120 puntos</li> </ul>	<p>[120 puntos]</p>	<p>[140 puntos]</p>
<p><b>c) Supervisor de Material Rodante</b></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 12.3.1, literal c), de los Términos de Referencia, 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 7 años : 140 puntos</li> <li>• Más de 6 hasta 7 años : 120 puntos</li> </ul>	<p>[120 puntos]</p>	<p>[140 puntos]</p>

<p><b>d) Supervisor de Electrificación Ferroviaria</b></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 12.3.1, literal d), de los Términos de Referencia, 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><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"> <li>• Más de 7 años : 140 puntos</li> <li>• Más de 6 hasta 7 años : 120 puntos</li> </ul>	<p>[120 puntos]</p>	<p>[140 puntos]</p>
<p><b>e) Supervisor de Señalización y Telecomunicaciones</b></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 12.3.1, literal e), de los Términos de Referencia, 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 7 años : 140 puntos</li> <li>• Más de 6 hasta 7 años : 120 puntos</li> </ul>	<p>[120 puntos]</p>	<p>[140 puntos]</p>

<p><b>f) Supervisor de Vías Férreas y Obras Civiles</b></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 12.3.1, literal f), de los Términos de Referencia, 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"> <li>• Más de 7 años : 140 puntos</li> <li>• Más de 6 hasta 7 años : 120 puntos</li> </ul>	[120 puntos]	[140 puntos]
---	--------------	--------------

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochocientos (800) puntos.**

**Importante**

- *Los factores de evaluación elaborados por el Comité Especial deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia.*
- *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

A los postores que no alcancen los 800 puntos no se les considera para continuar el procedimiento.

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 <sub>i</sub>	=	Puntaje de la oferta económica "i"
O <sub>i</sub>	=	Oferta económica "i"
O <sub>m</sub>	=	Oferta económica de costo más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica (1000)
i	=	Propuesta

#### 4.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre mil (1000) 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 <sub>i</sub>	=	Puntaje Total del postor "i"
PET <sub>i</sub>	=	Puntaje por Evaluación Técnica del postor "i"
PEE <sub>i</sub>	=	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 vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

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 OSITRAN, con RUC N° 20420248645, con domicilio legal en Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Urbanización 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: ( ) inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL SUPERVISOR en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 Con fecha [.....], quedó consentido el otorgamiento de la buena pro del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2021-OSITRAN** convocado 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", a favor de [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO].
- 1.2 Con fecha [.....] y carta N° [.....], **EL SUPERVISOR** presentó la totalidad de los documentos requeridos, por lo que la Jefatura de Logística y Control Patrimonial con Nota N° [.....] de fecha [.....], recomienda proceder a la suscripción del presente Contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: RÉGIMEN APLICABLE

El orden de prelación de las normas y documentos que constituyen fuente de las obligaciones del presente vínculo contractual será 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° 040-2015-CD-OSITRAN, modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.
- 2.3. Bases consolidadas del Procedimiento de Selección Ordinario N° 001-2021-OSITRAN, que contiene los términos de referencia del servicio materia del presente contrato, en adelante "los Términos de Referencia", así como la Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases.
- 2.4. Las Propuestas Técnica y Económica presentadas por el postor adjudicatario y demás documentos que establezca 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 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".

### **CLÁUSULA CUARTA: ASPECTOS ECONÓMICOS**

El monto del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO EN NUMEROS Y LETRAS] [CONSIGNAR MONEDA], incluidos los impuestos de ley. Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente Contrato.

Los pagos correspondientes al servicio se realizarán de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia.

OSITRAN tiene un plazo señalado en los Términos de Referencia del servicio, contados a partir de la fecha de presentación de cada entregable para emitir la respectiva conformidad, siempre y cuando no se encuentre observado. Una vez aprobado cada entregable, OSITRAN efectuará el pago dentro del plazo señalado en los Términos de Referencia.

### **CLÁUSULA QUINTA: 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 es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA].

### **CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR**

6.1. **EL SUPERVISOR** prestará sus servicios de conformidad con los términos de este Contrato, las Bases del Procedimiento de Selección Ordinario N° 001-2021-OSITRAN, su Propuesta Técnica y Económica, los dispositivos legales y normas técnicas internacionales vigentes sobre la materia, y otros establecidos en el Contrato de Concesión.

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

6.3. **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 **OSITRAN** toda la documentación que haya obtenido como consecuencia de la ejecución del presente Contrato.

6.4. **EL SUPERVISOR** estará sujeto a fiscalización por **OSITRAN**, quien verificará la participación del personal propuesto por **EL SUPERVISOR**.

6.5 La documentación que se genere durante la ejecución de los servicios constituirá propiedad intelectual de **OSITRAN**. **EL SUPERVISOR** no podrá utilizarla para fines distintos a los de los servicios materia del presente Contrato, sin que medie autorización escrita otorgada por **OSITRAN**.

6.6 **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.

6.7 **EL SUPERVISOR** no podrá dictar orden alguna que sobrepase a las atribuciones que se señalan en los Términos de Referencia y en el presente Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables y justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de **OSITRAN**.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DEL JEFE DE SUPERVISIÓN Y DE SU RELACIÓN CON OSITRAN**

El Jefe de Supervisión de **EL SUPERVISOR** coordina con **OSITRAN** a través del Gerente de Supervisión y Fiscalización o a través de quien éste designe expresamente para cumplir funciones específicas.

El Jefe de Supervisión en representación de **EL SUPERVISOR**, es responsable de:

- 7.2.1 Velar por el estricto cumplimiento del presente contrato.
- 7.2.2 Organizar el servicio de supervisión, administrando al personal y recursos que se asignen.
- 7.2.3 Representar a **EL SUPERVISOR** ante **OSITRAN** en los actos relacionados a la ejecución del contrato.
- 7.2.4 Presentar a **OSITRAN** el Programa de ejecución de servicios y Entregables, contractualmente obligatorios con la participación del personal y de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- 7.2.5 Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y normas contractuales y de comportamiento ético y de buenas costumbres, por parte del personal de **EL SUPERVISOR**.
- 7.2.6 Cualquier otra que **OSITRAN** le solicite relacionada con el objeto del contrato y que le competa como Jefe de Proyecto.

#### **CLÁUSULA OCTAVA.- 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 los Términos de Referencia, las Bases administrativa consolidadas, la oferta ganadora y demás documentos integrantes del contrato

#### **CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE OSITRAN**

**OSITRAN** proporcionará a **EL SUPERVISOR** la información disponible relacionada con el servicio contratado y las autorizaciones que sean necesarias, según lo establecido en los Términos de Referencia.

**OSITRAN** apoyará a **EL SUPERVISOR** en las coordinaciones que realice éste ante las entidades estatales para la ejecución de los servicios.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

De existir observaciones, OSITRAN debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: GARANTÍAS**

Como requisito para suscribir el presente contrato, EL CONTRATISTA entrega al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de OSITRAN, 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, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DE LAS PENALIDADES**

Las penalidades se aplicarán conforme a lo indicado en los Términos de Referencia.

En ese sentido, en caso **OSITRAN** detecte que **EL SUPERVISOR** ha incumplido con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato, se procederá de acuerdo a la normativa interna aplicable del **OSITRAN**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA. - RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por a) caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, b) por incumplimiento de sus obligaciones que asume en el presente Contrato y sus documentos integrantes, o c) por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados

A tal efecto, la parte perjudicada debe requerir a su contraparte, mediante carta simple o notarial, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándole un plazo no mayor a quince (15) días calendario para dicho efecto. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada podrá resolver el contrato, en forma total o parcial, comunicando tal decisión mediante carta simple o notarial.

Cualquiera sea la causal, en caso de resolución del contrato, OSITRAN puede convocar al siguiente postor en el orden de prelación para la continuación de los servicios o convocar a un procedimiento derivado o contratar directamente, según corresponda.

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

Cuando EL SUPERVISOR haya acumulado el monto máximo de la penalidad por mora o el monto

máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, OSITRAN podrá resolver el contrato, sin perjuicio de ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

Podrá resolverse el Contrato de Supervisión por mutuo acuerdo entre OSITRAN 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA. - 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, **OSITRAN** o **EL SUPERVISOR** mediante Carta Notarial, 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 **OSITRAN** y el Representante de **EL SUPERVISOR**.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: 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 de [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CENTRO DE ARBITRAJE], 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 procedimiento de manera definitiva, siendo el mismo inapelable ante el Poder Judicial o cualquier instancia administrativa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA.- 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, 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 incumplimiento de la presente cláusula da el derecho a OSITRAN 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 OCTAVA.- 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 DÉCIMO NOVENA: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19.**

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las disposiciones y lineamientos dictados por el Poder Ejecutivo y los que determine la Entidad, asegurando que su personal cuente con los recursos e implementos necesarios que permitan garantizar la prestación del servicio en óptimas condiciones de higiene y salubridad en el marco de las medidas dictadas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, así como las contenidas en la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR "Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral", incluyendo futuras modificatorias y todas aquellas que sobre el particular dicte el Ministerio de Salud.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE OSITRAN: [.....]

DOMICILIO DEL SUPERVISOR: [CONSIGNAR CORREO ELECTRONICO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

De acuerdo con las bases consolidadas, 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]; y en el mismo acto, se hace entrega al CONTRATISTA, de los siguientes documentos:

- Política de Integridad.
- Política Antisoborno.

- Medidas que regulan el comportamiento ético de los miembros de OSITRAN.
- Presentación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) implementado en el OSITRÁN.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19.

---

OSITRAN

---

EL SUPERVISOR

## **ANEXOS**

**FORMATO N° 1**

**REGISTRO DE PARTICIPANTE**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**PSO N° 001-2021-OSITRAN**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], solicitó proceda a inscribirme como participante en el presente procedimiento de selección, por lo que **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. NOMBRE o RAZÓN SOCIAL<sup>12</sup>:.....
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 formato.*

<sup>12</sup> *Debe ser concordante con lo consignado en la Escritura de Constitución*

**FORMATO N° 2**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

**ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE  
USO PÚBLICO - OSITRAN**

Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Surquillo

Lima 34, Perú

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2021-OSITRAN

“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 Consolidadas 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 a consideración de OSITRAN su Propuesta Técnica para el servicio de la referencia, la misma que contiene los tres (3) sobres 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 complementaria 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, OSITRAN tendrá el derecho de invalidar mi participación.

Atentamente,

---

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

### FORMATO N° 3

#### IDENTIFICACIÓN DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**PSO N° 001-2021-OSITRAN**

Presente.-

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

1. NOMBRE o RAZÓN SOCIAL<sup>13</sup>:.....
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.

[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 a lo indicado en las Bases.*

<sup>13</sup> Debe ser concordante con lo consignado en la Escritura de Constitución

**FORMATO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR**

Señores

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN  
Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Surquillo  
Lima 34, Perú

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2021-OSITRAN  
"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 tiene impedimento para ser Postor conforme a lo establecido en las presentes Bases.
2. Conoce, acepta y se somete a las Bases, condiciones y procedimientos del presente Procedimiento de Selección.
3. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente Procedimiento de Selección.
4. Se compromete a mantener su oferta durante el procedimiento de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
5. Renuncia a efectuar cualquier reclamación por la vía diplomática.
6. Conoce las sanciones contenidas en el Texto Unico Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por DS 004-2019-JUS.

[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° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN

Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Surquillo

Lima 34, Perú

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2021-OSITRAN

"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 ....., identificado con ....., de nacionalidad ....., Representante Legal de ...Consortiado 1....., con poder registrado en ....., con domicilio en ..... Lima, Perú.

Yo ....., identificado con ....., de nacionalidad ....., Representante Legal de ...Consortiado 2....., con poder registrado en ....., con domicilio en ..... Lima, Perú.

Por medio del presente documento nos comprometemos en forma irrevocable a conformar un CONSORCIO para realizar 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".

Los representantes, bajo los poderes que nos asisten acordamos los siguientes términos y condiciones:

1. 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.
2. Las firmas Consortiadas asumen la denominación común de [CONSIGNAR NOMBRE DEL CONSORCIO] para las diversas etapas del procedimiento de selección
3. Se designa como representante común del CONSORCIO a..... (nombre del consorciado 1 ó 2, según corresponda).
4. Para efectos de participación de las empresas en el Consorcio, se acuerdan los siguientes porcentajes:

Porcentajes:

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]: % de Obligaciones  
▪ [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>14</sup>

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]: % de Obligaciones  
▪ [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>15</sup>

<sup>14</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

**TOTAL, OBLIGACIONES<sup>16</sup>**

**100%<sup>17</sup>**

5. Que las empresas que constituyen el CONSORCIO asumen ante OSITRAN, 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.
6. 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 OSITRAN.
7. 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 OSITRAN.
8. Designar como Representante Común del CONSORCIO al..... identificado con....., con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de nuestra calidad de postores. y del contrato hasta la liquidación del mismo.
9. Se señala para efectos del presente Procedimiento de Selección y de ser el caso para la ejecución del servicio contratado, el siguiente domicilio legal del CONSORCIO: ..... , Lima - Perú
10. En caso el CONSORCIO resulte adjudicatario del Contrato, el Contrato de Consorcio se formalizará con un documento privado suscrito por cada uno de los integrantes o de sus representantes legales, según corresponda, cuyo original con firmas legalizadas será remitido a OSITRAN.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de  
Consortiado 1

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de  
Consortiado 2

\_\_\_\_\_

<sup>16</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

<sup>17</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**FORMATO N° 6**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2021-OSITRAN**

Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S	FECHA <sup>18</sup>	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	FECHA DE TERMINO DEL SERVICIO	MONEDA	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>19</sup>	MONTO DEL SERVICIO <sup>20</sup>	% DE PARTICIPACIÓN (EN CASO DE CONSORCIO)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

<sup>18</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios, según corresponda.

<sup>19</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios, según corresponda.

<sup>20</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S	FECHA <sup>18</sup>	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	FECHA DE TERMINO DEL SERVICIO	MONEDA	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>19</sup>	MONTO DEL SERVICIO <sup>20</sup>	% DE PARTICIPACIÓN (EN CASO DE CONSORCIO)
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[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 los Lineamientos del Procedimiento de Selección.*

**FORMATO N° 7**

**PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO**

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

**PERSONAL CLAVE:**

ESPECIALIDAD O FUNCIÓN	NOMBRE COMPLETO	N° DNI
1. PERSONAL PROPUESTO 1		
2. PERSONAL PROPUESTO 2		
3. PERSONAL PROPUESTO 3		
4. ...		
5.		

**PERSONAL QUE COMPLEMENTA AL PERSONAL CLAVE:**

ESPECIALIDAD O FUNCIÓN	NOMBRE COMPLETO	N° DNI
6. PERSONAL PROPUESTO 1		
7. PERSONAL PROPUESTO 2		
8. PERSONAL PROPUESTO 3		
9. ...		
10.		

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° 8**

**CURRÍCULUM VÍTAE<sup>21</sup> 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	Nº DE HORAS	FECHA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

**7 CARGOS DESEMPEÑADOS SIMILARES AL PROPUESTO**

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

**8 TRABAJOS REALIZADOS SIMILARES AL PROPUESTO**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>21</sup> 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° 9**

**CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO**

Señores

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN

Presente.-

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 "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", en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>22</sup>] 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**

<sup>22</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

**FORMATO N° 10**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN**

Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Surquillo

Lima 34, Perú

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2021-OSITRAN

“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 y demás documentos del procedimiento 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 los Términos de Referencia que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**FORMATO N° 11**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

**ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE  
USO PÚBLICO - OSITRAN**

Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Surquillo  
Lima 34, Perú

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2021-OSITRAN  
"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 y Términos de Referencia 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 de la 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 Términos de Referencia.

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**