

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.                                       |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 5  | Tamaño de Letra  | 16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE CORPAC AL PERIODO 2025-2027**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el 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. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

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

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, 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 consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. 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 emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. 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.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

RUC N° : 201000046575

Domicilio legal : AV. ELMER FAUCETT N° 3400, EDIFICIO RADAR, ZONA SUR DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL "JORGE CHÁVEZ", CALLAO

Teléfono: : 414-1000

Correo electrónico: : [cascurra@corpac.gob.pe](mailto:cascurra@corpac.gob.pe)  
[ecastillo@corpac.gob.pe](mailto:ecastillo@corpac.gob.pe)  
[cvaldera@corpac.gob.pe](mailto:cvaldera@corpac.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para actualización del Plan de Gobierno Digital y Transformación Digital de CORPAC al periodo 2025-2027.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante memorando N° GCAF.GL.081.2024.M el 10 de abril del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento cinco (105) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo y previa solicitud, al siguiente correo electrónico: [kmendoza@corpac.gob.pe](mailto:kmendoza@corpac.gob.pe) de lunes a viernes de 8:30 am. a 16:30 pm.

### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

## 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Plan de Gobierno Digital aprobado con Resolución de secretaria de Gobierno Digital de la PCM N° 0052018
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la “Ley de Contrataciones del Estado”, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, el Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF y el Decreto Supremo N.° 051-2024-EF.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

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.

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.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

### B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

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

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

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

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, 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 podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad 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.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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 artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. ingresando al casillero DICOR: Mesa de Partes Virtual, ubicado en la portada principal de nuestra página web, dentro del horario establecido de 8:30 am a 16:30 pm con copia electrónica a los correos: [rantinori@corpac.gob.pe](mailto:rantinori@corpac.gob.pe) y [ylflores@corpac.gob.pe](mailto:ylflores@corpac.gob.pe)

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (2) pagos parciales dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los entregables de acuerdo con los siguientes porcentajes:

1. Primer pago: (50%) del monto total a la culminación del entregable N°1, N°2 y N°3 con la suscripción del Acta de Conformidad de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
2. Segundo pago: (50%) del monto total a la culminación del entregable N°4 y N°5 con la suscripción del Acta de Conformidad de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones de CORPAC S.A. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de conformidad suscrita por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones de CORPAC S.A.
- Comprobante de pago.
- Entregable de acuerdo con el numeral 9. de los Términos de Referencia.
- Acta del Comité de Gobierno y Transformación Digital de CORPAC S.A.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A., dentro de los horarios de trabajo establecidos 8:30 a 16:30 horas. Pasado dicho horario, los usuarios pueden presentar documentación, pero se dará por recibida a partir del día hábil siguiente.

Enlace mesa de partes virtual: <https://extranet.corpac.gob.pe/mesa-partes-virtual/Account/Login?ReturnUrl=%2Fmesa-partes-virtual%2F>

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Consultoría para Actualización del Plan de Gobierno Digital y Transformación Digital de CORPAC al periodo 2025-2027

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

CORPAC S.A. requiere tener una planificación adecuada de proyectos y actividades que permitan a las unidades funcionales de CORPAC, contribuir al logro de objetivos institucionales. Asimismo, busca la actualización Gobierno Digital y la Transformación Digital de sus procesos de administración pública y como consecuencia, lograr que CORPAC cumpla con una mejor atención y servicio a la sociedad, mejorando la experiencia e incrementando la confianza en el entorno digital, de sus usuarios y el Estado.

#### 3. ANTECEDENTES

CORPAC elaboró el Plan de Gobierno Digital 2021-2023 como aspecto clave para el logro de los objetivos estratégicos de la corporación. A la fecha, CORPAC tiene la necesidad de actualizar dicho Plan para alinearlos a los planes vigentes tanto de la empresa, el sector de Transporte y Comunicaciones, así como al de la Corporación FONAFE. Esta actualización será para el periodo 2025-2027 y debe ser bajo la normativa existente.

El Plan de Gobierno y Transformación Digital se orienta hacia una excelencia operacional que asegure la transparencia, fortalezca la imagen corporativa y su relación con el entorno a través de servicios eficientes y oportunos. Así mismo, incorpora tecnología de manera discrecional y/o estandarizada que, sin una planificación corporativa con visión clara, podría generar duplicidad de gastos e ineficiencias en la gestión estratégica y operativa de las mismas, con impacto en la eficacia de la gestión corporativa.

Con base en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018PCM/SEGDI, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, aprueba los lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital; es importante para CORPAC actualizar los proyectos tecnológicos que son parte de su gestión, principalmente en lo que respecta al core del negocio, asegurando el cumplimiento normativo establecido por la SEGDI en cuanto a la elaboración del Plan de Gobierno Digital para CORPAC.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

- La contratación de un servicio para actualizar el Plan de Gobierno Digital con horizonte de tres años 2025-2027, en base a la normativa vigente, a los proyectos tecnológicos de Gobierno ejecutados, beneficios y recomendaciones de mejora obtenidos de la gestión del Plan del periodo anterior.



## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Presentar portafolio de proyectos tecnológicos nuevos a desarrollar en los siguientes años, alineados a los objetivos y proyecciones institucionales de CORPAC.
- Alinear las estrategias definidas por CORPAC y FONAFE con la estrategia de Gobierno Digital de CORPAC.
- Revisar el nivel de avance o implementación de las iniciativas digitales consideradas en el Plan de Gobierno Digital 2021-2023.
- Identificar nuevas herramientas y prácticas que aseguren la implementación del Plan de Gobierno y Transformación Digital 2025-2027
- Identificar las herramientas, métodos o prácticas que aseguren la supervisión de la implementación del Plan de Gobierno y Transformación Digital 2025-2027
- Definir las iniciativas a corto y mediano plazo, como parte del portafolio de proyectos y/o actividades orientadas a la transformación digital que soporten los procesos estratégicos de CORPAC.
- Definir la Hoja de Ruta para la ejecución del Plan de Gobierno y Transformación Digital de CORPAC 2025-2027

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN

Comprende la actualización del correspondiente Plan de Gobierno Digital (PGD), con base en el Plan de Gobierno y Transformación Digital de CORPAC 2021 – 2023 y Plan de Gobierno Digital Corporativo de FONAFE 2023 – 2026, siguiendo los lineamientos que se estructura en las siguientes etapas:

1. Actualización del nivel de madurez con base al diagnóstico realizado en el Plan de Gobierno Digital 2021-2023.
2. Actualización de Objetivos y Estrategias de Gobierno Digital
3. Actualización del Portafolio de Proyectos Tecnológicos de Gobierno Digital
4. Elaboración y presentación del Documento Plan de Gobierno Digital actualizado

## 6. ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA

El servicio deberá contar como mínimo con las siguientes etapas, las cuales deberán ser documentadas y presentadas según el numeral 9 Entregables del presente requerimiento:

### 6.1. PLANIFICACION DEL TRABAJO

- El CONTRATISTA debe presentar el Plan del trabajo que debe contener como mínimo el alcance del proyecto, el cronograma de las actividades, los interesados, los riesgos asociados, la metodología de trabajo, el equipo de trabajo y los hitos del proyecto.
- El cronograma de trabajo debe incluir la siguiente información:
  - Nombre de la etapa
  - Nombre de la actividad

- Plazos para cada actividad
- Duración de la actividad
- Fecha de inicio de la actividad
- Fecha de fin de la actividad
- Responsables de la actividad
- Para cada una de las etapas del servicio el CONTRATISTA debe identificar los riesgos que afecten cada una de sus etapas.
- Deben tomar como referencia lo indicado en el capítulo 5 de los Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital aprobados con Resolución de secretaría de Gobierno Digital de la PCM N° 0052018.
- El Plan será expuesto ante el Comité de Gobierno Digital (en adelante el Comité) de CORPAC.

## 6.2. ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y DEL NIVEL DE MADUREZ DE GOBIERNO DIGITAL EN CORPAC

Durante esta etapa se desarrollará actividades que permitan conocer el nivel de madurez del Gobierno Digital en la empresa, con base al diagnóstico y la medición del nivel de madurez realizado en el Plan de Gobierno Digital 2021-2023. Se adjunta Medición de Capacidades de Gestión Tecnológica para el Gobierno Digital realizada en 2021

Para ello el CONTRATISTA deberá realizar lo siguiente:

- **Validar la información de Gobierno Digital**

El CONTRATISTA debe validar, mediante entrevistas al área de Tecnología de la información y Comunicaciones y al área de Aeronáutica, la información actualizada sobre lo detallado en el Plan de Gobierno Digital 2021-2023.

- **Analizar y evaluar la información de Gobierno Digital**

El CONTRATISTA debe analizar y evaluar la situación actual del Gobierno Digital en CORPAC con base a las entrevistas a realizar y documentación a proporcionar por CORPAC, de ser necesario lo siguiente:

- El grado de cumplimiento de las regulaciones digitales aplicables a la empresa como, por ejemplo: en materia de simplificación administrativa (D. Leg. N° 1246, D. Leg. N° 1310, R.S. N° 001-2017PCM/SEGDI, etc.), ciclo de vida del software, interoperabilidad, firmas digitales, seguridad de la información, gestión de tecnologías digitales, gestión documental, computación en la nube, software público, protocolo IPv6, datos abiertos, alfabetización digital, datos espaciales, datos personales, etc.
- Los Sistemas de información que soportan los procesos y servicios de la entidad



- Las Firmas Digitales: el uso de certificados digitales y consecuentemente de la firma digital en sus procesos y servicios.
- Los Procesos digitalizados actualmente y cuales pueden mejorarse
- Los servicios digitales que brinda actualmente la entidad y si cumplen con las características: automático, no presencial, interoperable, escalable, usable y accesible, en caso contrario deben iniciar su adecuación o considerarlo en la Lista preliminar de Proyectos de Gobierno Digital. Si lo requieren pueden determinar el nivel de desarrollo de cada servicio.
- El estado de avance de la implementación de la Seguridad de la Información (SGSI): conformación del comité, Política de seguridad de la información, Metodología de la gestión de riesgos, registros, evidencias de auditorías internas y/o externas, controles de seguridad de la información, entre otros requisitos.
- El Presupuesto asignado a la Gerencia de Tecnología de la Información y comunicaciones para el Gobierno Digital, en el último año.
- La contratación de servicios compra de bienes de comunicaciones y telecomunicaciones, adquisición de equipos de comunicaciones para redes informáticas, equipos de ciberseguridad, software, entre otros.
- Culminada esta etapa presentara el **Diagnóstico y el nivel de madurez de Gobierno Digital en CORPAC**, el plazo se establece en el numeral 9 "Entregables-productos"

### 6.3.- ACTUALIZACIÓN OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL GOBIERNO DIGITAL EN CORPAC

Esta etapa se actualizará los objetivos, indicadores y metas de Gobierno Digital en CORPAC, deben estar alineados y articulados a los objetivos estratégicos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional 2022-2026 y en el Plan Estratégico Corporativo de FONAFE 2022 – 2026.

Estas actividades con llevan a la realización de talleres con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la Gerencia de Tecnología Aeronáutica y demás Gerencias que correspondan, en coordinación previa con CORPAC.

- **Establecer los desafíos de Gobierno Digital**

- El CONTRATISTA debe identificar los principales desafíos o retos que se afrontarán para el desarrollo de Gobierno Digital en CORPAC 2025 2027.
- Los desafíos o aquellas líneas de acción que deben ser abordados por CORPAC para desarrollar el Gobierno Digital, los cuales se ven influenciados por factores enfoque estratégicos (misión, objetivos estratégicos, acciones estratégicas, etc.), regulación digital (Política Nacional de Gobierno Electrónico, Agenda Digital, otros.) y cambios tecnológicos.
- Como guía para el desarrollo de la actividad puede tomarse como referencia los desafíos listados en el numeral 3.2.1 de los

Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital - PGD de la secretaria de Gobierno Digital del a PCM.

- **Actualizar los objetivos de Gobierno Digital**

- El CONTRATISTA debe actualizar los objetivos, indicadores y metas del Gobierno y Transformación Digital para el periodo 2025-2027
- El CONTRATISTA debe tener en cuenta lo plasmado en el acápite (3.2.2. b) de los Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital - PGD de la secretaria de Gobierno Digital de la PCM. Para definir el objetivo se debe tener en cuenta los desafíos definidos en la actividad anterior.
- Durante esta etapa el CONTRATISTA debe actualizar el "Mapa Estratégico de Gobierno Digital", que permita representar la visión macro de cuál es la estrategia de Gobierno Digital que seguirá CORPAC en su PGD. Para la elaboración del referido mapa se deben definir sus dimensiones, las cuales pueden estar en función de sus objetivos y particularidades de la entidad.
- Culminada esta etapa presentara los **Objetivos y estrategias del Gobierno Digital en CORPAC**, el plazo se establece en el numeral 9 "Entregables-productos"
- La información actualizada de nivel de madurez, objetivos, desafíos y mapa estratégico del Gobierno Digital de CORPAC será expuesta ante el Comité y Alta Dirección.

#### **6.4. ACTUALIZACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS DEL GOBIERNO DIGITAL EN CORPAC**

Culminada esta etapa como cuarto entregable presentara el **Portafolio de Proyectos Tecnológicos del Gobierno Digital en CORPAC**.

En esta etapa el CONTRATISTA, luego de realizar el diagnóstico del nivel de madurez actual y actualización de los objetivos y estrategias, debe actualizar el portafolio de los proyectos de Gobierno Digital alineados a los aspectos estratégicos del ítem anterior, con la finalidad de alcanzar los objetivos de Gobierno Digital hacia el periodo 2025-2027.

El CONTRATISTA en coordinación previa con CORPAC, convocará a talleres con Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la Gerencia de Tecnología Aeronáutica y demás Gerencias que correspondan, a fin de precisar y definir la lista de proyectos que serán incluidos en el Plan de Gobierno Digital.

Cada uno de los proyectos debe tener una ficha y contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Proyecto
- Alcance
- Tiempo o plazo estimado (meses, años)
- Costo estimado
- Beneficiarios (internos o externos)

- Responsable del proyecto e involucrados (nombre, área, cargo)
- Beneficio (identificar los beneficios esperados y valorizarlos)
- Análisis del Costo beneficio a fin de justificar las inversiones realizadas.
- Priorización
- Tipo de orientación

Para clasificar la orientación de los proyectos proponemos dos tipo: orientados al cliente y orientados a la mejora de procesos, si el proveedor en base a su experiencia puede proponer otros tipo de orientaciones:

- **Orientados a los Clientes:** Proveer un servicio digital de cara a los clientes, utilizando intensivamente las tecnologías digitales (dispositivos móviles, Internet, agentes automatizados, redes sociales, servicios de nube, etc.), y herramientas de analítica de datos, asegurando la accesibilidad, usabilidad, escalabilidad, seguridad, entre otros de dichos servicios.

Los beneficios de dichos proyectos pueden ser: Ahorros de costos, tiempo, disponibilidad de información u otro que el CONTRATISTA en base a su experiencia identifique y proponga.

Se deben considerar los clientes de los dos procesos de CORPAC: Gestión Aeroportuaria y Navegación Aérea.

- **Orientados a la mejora de procesos internos:** Este tipo de proyectos pueden ser realizados buscando la eficiencia administrativa, cumplimiento normativo, políticas de Estado, entre otros.

El CONTRATISTA, debe seleccionar el procedimiento o la metodología más adecuada para realizar la priorización de los proyectos considerando como mínimo los siguientes criterios: alineamiento o vinculación con los objetivos de gobierno digital (muy bajo, bajo, medio, alto, muy alto), capacidad para ejecutar el proyecto (habilidades, conocimiento y experiencia), mayor beneficio y otros que en base a su experiencia pueda proponer para la priorización. Asimismo, puede establecer una escala de priorización del 1 (menos prioritario) al 4 (más prioritario) para otorgar una prioridad a cada proyecto. Se precisa que para la priorización de los proyectos debe establecer una fórmula que considerando los criterios seleccionados asigne la prioridad de forma automática

Culminada esta etapa presentara el **Portafolio de Proyectos Tecnológicos del Gobierno Digital en CORPAC**, el plazo se establece en el numeral 9 "Entregables-productos"

El CONTRATISTA realizará la presentación y exposición del Portafolio de Proyectos el Comité de Gobierno Digital.

## 6.5. ELABORACIÓN DEL NUEVO DOCUMENTO PLAN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACION DIGITAL DE CORPAC



Esta etapa que comprende la elaboración del documento final del PGD, así como también la elaboración de un cronograma de actividades con plazos, entregables y responsables definidos para alcanzar los objetivos y ejecutar los proyectos de Gobierno Digital. Durante esta etapa EL CONTRATISTA debe elaborar y desarrollar las siguientes actividades.

1. Elaborar el cronograma de actividades y Plan de Trabajo para la implementación del Plan de Gobierno y Transformación Digital 2025 - 2027.
2. El Documento Plan de Gobierno y Transformación Digital 2025-2027 debe consolidar todos los entregables desarrollados en las etapas anteriores y debe contener como mínimo lo siguiente:
  - Título
  - introducción
  - Base Legal
  - Enfoque estratégico de la entidad
  - Situación actual del Gobierno Digital en la entidad indicando en nivel de madurez
  - Objetivos de Gobierno Digital
  - Proyectos de Gobierno Digital
  - Cronograma de actividades
  - Anexos
3. Culminada esta etapa presentara el Nuevo Documento Plan De Gobierno Y Transformación Digital De CORPAC, el plazo se establece en el numeral 9 "Entregables-productos"
4. Para la exposición del Documento Plan de Gobierno y Transformación Digital 2025-2027, el CONTRATISTA debe elaborar la presentación realizar la exposición al Comité de Gobierno y Transformación Digital en la fecha previamente coordinada con CORPAC.

#### 7.- INSTALACION Y MANTENIMIENTO.

No corresponde.

#### 8.- PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo para la ejecución del servicio es de ciento cinco (105) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### 9.- ENTREGABLES-PRODUCTOS

Los entregables deberán ser presentados por medio digital, en Mesa de Partes Virtual de CORPAC, dirigido a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, dentro de los siguientes plazos:

| ENTREGABLE<br>N° | PRODUCTOS | PLAZO DE ENTREGA |
|------------------|-----------|------------------|
|------------------|-----------|------------------|

|         |   |  |
|---------|---|--|
| PRIMERO | Plan del trabajo  | A los 5 días calendario de suscrito el contrato        |
| SEGUNDO | Diagnóstico y el nivel de madurez del gobierno digital en CORPAC    | A los A los 30 días calendario de suscrito el contrato |
| TERCERO | Objetivos y estrategias del gobierno digital en CORPAC              | A los 60 días calendario de suscrito el contrato.      |
| CUARTO  | Portafolio de proyectos tecnológicos del gobierno digital en CORPAC | A los 90 días calendario de suscrito el contrato.      |
| QUINTO  | Plan de gobierno y transformación digital de CORPAC actualizado     | A los 105 días calendario de suscrito el contrato.     |

Es potestad del CONTRATISTA presentar y sustentar las eficiencias en reducción de los plazos indicados en el presente numeral, los mismos que deberán ser aprobados por CORPAC para su ejecución y control.

#### 10.- LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución del servicio es en modalidad remota con el personal de CORPAC, en actividades que se considere indispensable, se realizará en las instalaciones de CORPAC de la Sede Lima en Av Faucett 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Zona Sur

#### 11.- PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del contrato, o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos."

#### 12.- IMPACTO AMBIENTAL

No corresponde

#### 13.- SEGUROS

No corresponde

#### 14.- PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

**Mantenimiento preventivo**

No corresponde

**Soporte técnico**

No corresponde

**Capacitación y/o entrenamiento**

No corresponde

## 15.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

### • Requisitos del proveedor:

- Ser una empresa legalmente constituida, con personería jurídica o persona natural con negocio y contar con ficha RUC
- Para efectos del procedimiento deberá mantener vigente su RNP
- Para los requisitos de calificación deberá acreditar la Experiencia por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas
- Se consideran servicios similares a los siguientes:
  - Planeamiento Estratégico
  - Planeamiento Estratégico en Tecnología de la Información
  - Plan de Gobierno Electrónico
  - Plan de Gobierno Digital
  - Plan de Gobierno y Transformación Digital
  - Proyectos de Transformación Digital
  - Interoperabilidad del Gobierno Electrónico
  - Proyectos en Gobierno Digital
  - Plan de Contingencia y continuidad del negocio
  - Plan de Sistema de Gestión de Seguridad de Información
  - Mejoramiento en los servicios tecnológicos y/o plataforma tecnológica
  - Implementación de servicios de Cloud Computing
  - Implementación de servicios de Videoconferencia o Cloud Meeting
  - Solución Hiperconvergente para Base de Datos y Aplicaciones WEB
  - Implementación de plataformas de Interoperatividad o integración

### • Del Personal Clave

#### **Un (01) Gerente de Proyecto**

##### Funciones:

- Responsable de asegurar el cumplimiento con base en las buenas prácticas de los objetivos planteados para el proyecto.
- Encargado de elaborar la planificación del proyecto.
- Encargado de la elaboración y presentación de toda la documentación y entregables del proyecto
- Interlocutor responsable para todas las coordinaciones y comunicaciones del proyecto con personal que CORPAC asigne.

##### Formación académica:

- Profesional titulado en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación o ingeniería electrónica.

**Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de ocho (08) años como jefe de Proyectos o Gestor de Proyectos o Gerente de proyectos o Jefatura en áreas de proyecto o Consultor en Proyectos relacionado a temas de tecnología de información o transformación digital o Gobierno electrónico.

**Capacitación:**

- Capacitación mínima de 24 horas lectivas en Metodologías Ágiles, se validará el curso de preparación para certificación y que las horas pueden ser acumuladas en más de un curso, este requisito podrá ser acreditado con la presentación de la certificación en Metodologías ágiles
- Capacitación en PMP (Project Management Professional) mínimo de 35 PDU (cada PDU es equivalente a una hora de formación), se considerará el curso de preparación para certificación PMP o PMO y que las horas pueden ser acumuladas en más de un curso, este requisito podrá ser acreditado con la presentación de la certificación en PMP.

**Un (01) Especialista en TI del Sector Aeroportuario/Aeronáutico**

**Funciones:**

- Encargado de identificar a nivel estratégico las necesidades de transformación digital de la empresa.
- Responsable de definir los proyectos de Gobierno y Transformación Digital que estén alineados a la Arquitectura Tecnológica definida
- Definición del detalle de los planes de cada proyecto, conforme lo descrito en el punto 6.4 del presente.

**Formación académica:**

- Profesional Titulado en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o ingeniería informática o ingeniería Electrónica o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación.
- Con Maestría en Tecnología de la Información o Maestría en ingeniería Aeronáutica o Maestría en Ingeniería de Software o MBA.

**Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de cuatro (04) años como Gerente de Tecnología de la Información o Gerente de Sistemas o Gerente de informática o Jefatura encargadas de implementaciones de software o infraestructura en empresas del sector aeronáutico o aeroportuario a nivel nacional o internacional o consultor, asesor o implementador de Planes Estratégicos Aeronáutico o Aeroportuario

**Capacitación:**

- Capacitación en gestión de TI o gobierno TI o Planeamiento TI o gestión de proyectos o gestión de servicios de TI o arquitectura empresarial o capacitaciones orientadas al rubro aeronáutico o aeroportuario; con un número mínimo de sesenta y cinco (65) horas lectivas acumuladas.



### **Un (01) Especialista en Planeamiento de Gobierno Digital**

#### **Funciones:**

- Encargado de definir la metodología de trabajo para el desarrollo y ejecución del proyecto.
- Responsable de aplicar y cumplir con los lineamientos estratégicos vigentes para la elaboración del Plan de Gobierno Digital en las instituciones del estado.
- Responsable del Informe de situación actual del Gobierno Digital.
- Encargado de identificar los objetivos de Gobierno Digital
- Encargado de identificar los componentes estratégicos y del enfoque del Plan de Gobierno Digital.
- Encargado de identificar los riesgos tecnológicos del componente de tecnología digital y establecer las recomendaciones de mitigación.
- Encargado de elaborar la cartera de proyectos alineados con los objetivos del Plan de Gobierno Digital y las buenas prácticas de gobierno empresarial.

#### **Formación académica:**

- Profesional Titulado en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o ingeniería Informática o Ingeniería de Software o ciencias de la computación o ingeniería electrónica.

#### **Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de cuatro (04) años como consultor, asesor o especialista en Planes de gobierno digital o Planes Estratégicos de TI o Planes de Desarrollo Tecnológicos.

#### **Capacitación:**

- Capacitación en Gestión de TI o Planeamiento Estratégico o Gestión de Riesgos, o Gestión de Proyectos y Calidad con un número mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.

### **Un (01) Especialista en TI**

#### **Funciones:**

- Responsable del diagnóstico en gobierno digital y del nivel de madurez
- Identificación de las iniciativas digitales.
- Responsable de Estructura la Arquitectura Tecnológica necesaria para la Transformación Digital de la empresa alineada al negocio
- Definición del detalle de los planes de cada proyecto, conforme lo descrito en el punto 6.4 del presente
- Establecer la priorización de las iniciativas o proyectos digitales

#### **Formación académica:**

- Profesional Bachiller o Titulado en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la computación o ingeniería electrónica.



**Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de seis (06) años realizando servicios como jefe de Sistemas o jefe de TI o Gerente de TI o Auditor de TI o consultor, asesor o implementador en la especialidad de gestión de TI, infraestructura o arquitectura de tecnología digital o proyectos relacionados a tecnologías de la información.

**Capacitación:**

- Capacitación en planeamiento estratégico o tecnologías de la información o seguridad informática o IoT (Internet de las Cosas) o Diseño de servicios de Inteligencia Artificial con un número mínimo de veinticuatro (24) horas, horas lectivas.

Hay que precisar que las acreditaciones deben ser presentadas para la suscripción de contrato

**Procedimiento para solicitar la sustitución del personal clave:**

Es responsabilidad del contratista ejecutar su prestación con el personal clave propuesto en su oferta.

No obstante, puede exceptuarse esto por casos fortuitos o fuerza mayor en los siguientes casos:

- (i) Muerte,
- (ii) Invalidez sobreviviente; e
- (iii) Inhabilitación para ejercer la profesión.

Para que proceda la sustitución del personal clave, el perfil del personal reemplazante debe ser igual o mejor al establecido en los presentes términos de referencia a fin de que no afecte las condiciones que motivaron la selección del contratista.

La solicitud de sustitución se efectúa por escrito a la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, en calidad de área usuaria, como máximo dentro de los dos (02) días de conocido el hecho. Deberá presentarse a través de la mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario) en el horario de 8:30 a 16:30 horas en el siguiente enlace:  
<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>

Asimismo, el área usuaria realizará las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista.

Si dentro de los seis (06) días siguientes de presentada la solicitud la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, en calidad de área usuaria, no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución.

En caso el personal no cumpla con el perfil o su documentación se encuentre incompleta, se configura como puesto clave no cubierto y como consecuencia de ello el incumplimiento del contrato

**16.- ADELANTOS**

No corresponde

#### **17.- SUBCONTRATACION**

No corresponde

#### **18.- CONFIDENCIALIDAD**

Toda información a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial, el proveedor y su personal deberá mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la entidad. Caso contrario, el proveedor del servicio responderá por los daños y perjuicios causados. El tiempo de confidencialidad es indefinido.

#### **19.- MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

- La prestación del servicio se brindará en la modalidad remota.

#### **20.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones de CORPAC S.A. previa acta del Comité de Gobierno y Transformación Digital de CORPAC S.A. donde se apruebe cada entregable del Contratista, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción de los entregables.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumple con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **21.- FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (2) pagos parciales dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los entregables de acuerdo con los siguientes porcentajes:

1. Primer pago: (50%) del monto total a la culminación del entregable N°1, N°2 y N°3 con la suscripción del Acta de Conformidad de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
2. Segundo pago: (50%) del monto total a la culminación del entregable N°4 y N°5 con la suscripción del Acta de Conformidad de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones de CORPAC S.A. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable de acuerdo con el numeral 9. de los Términos de Referencia.
- Acta del Comité de Gobierno y Transformación Digital de CORPAC S.A.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario), de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:30 horas (toda documentación remitida luego de dicho horario se considera recepcionado al día hábil siguiente), cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace: <https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>

Nota: Adicionalmente el proveedor y/o contratista debe remitir sus facturas electrónicas, al siguiente buzón: [comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-E001@corpac.gob.pe)

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no exceda de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de contrataciones del estado y en el artículo 171 de su reglamento, los que computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

## 22.- PENALIDAD POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

e  
y  
y

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### • OTRAS PENALIDADES APLICABLES

| Otras Penalidades |   |   |  |
|-------------------|---|---|--|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo  | Procedimiento  |
| 1                 | En caso que el contratista incumple con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido | 0.5 de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada día de ausencia del personal | Según informe de Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la cual supervisará el servicio. |

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### 23.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 24.- RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, La Entidad procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **25.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

## **26.- HOMOLOGACION DE REQUERIMIENTO**

El presente requerimiento no está definido en una ficha de homologación del listado de requerimientos homologados implementado por PERU COMPRAS, así mismo el requerimiento no se encuentra en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

## **27.- COMPRAS PUBLICAS SOSTENIBLES**

No corresponde.



## Medición de Capacidades de Gestión Tecnológica para el Gobierno Digital

Se presenta el modelo de la Medición de Capacidades de Gestión Tecnológica para el Gobierno Digital; personalizado a la normativa peruana contemplando cinco (5) dominios para la evaluación de los servicios y procesos de CORPAC, el estado de la infraestructura tecnológica, roles y estructuras organizativas para la gestión de las tecnologías digitales. Asimismo, dicho Modelo de Nivel de Madurez de Gobierno Digital, incluye modelos de Gobierno Digital internacionales y de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), el cual busca evaluar el grado y forma de adopción de buenas prácticas en procesos estratégicos de interés, que se miden desde una etapa inicial hasta una etapa optimizada y/o de mejora continua. Adicionalmente, la estructura / modelo de Nivel de Madurez de Gobierno Digital expresado en el presente informe, cuenta con lineamientos de gobierno digital del Banco Mundial, CAF, entre otros.

A continuación, se mencionan los cinco (5) dominios del nivel de madurez de Gobierno Digital establecidos tomando como guía los Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital, elaborado por la secretaria de Gobierno Digital (SEGDI) de la PCM.



La descripción de cada dominio y su peso (en porcentaje) correspondiente que será considerado para calcular el Nivel de Madurez de Gobierno Digital de CORPAC.

**Dominios del Modelo de Madurez de Gobierno Digital.**

| Dominio  | Peso | Descripción del Dominio   |
|--|------|---|
| Estrategia y Organización                      | 20%  | El presente dominio permite medir el nivel de alineamiento estratégico de los objetivos de tecnología con los objetivos institucionales, el soporte de un modelo de gobernanza digital y los insumos presupuestales requeridos para la aplicación del gobierno digital. |
| Habilitadores de Gestión del Gobierno Digital  | 20%  | El presente dominio permite medir el nivel de implementación de todas las aristas que soportan la gestión de tecnologías digitales, tales como, cumplimiento regulatorio, proyectos, gestión de datos, entre otros.   |
| Habilitadores Tecnológicos de Gobierno Digital | 20%  | El presente dominio permite medir el nivel de implementación de todas las aristas que soportan la aplicación de tecnologías digitales, tales como, Ciberseguridad y Seguridad de la Información, interoperabilidad, entre otros.  |
| Dominio  | Peso | Descripción del Dominio   |
| Servicios Orientados al Cliente                | 20%  | El presente dominio permite medir el nivel de identificación y utilización de los servicios digitales; y cómo mejorar la experiencia y satisfacción del cliente a través de un mayor vínculo con la población.  |

|                        |     |   |
|------------------------|-----|---|
| <b>Cultura Digital</b> | 20% | El presente dominio permite medir el nivel de cultura digital con que cuenta la Entidad, a través de un ambiente de innovación, capital humano fortalecido y un Modelo de Gestión del Cambio. |
|------------------------|-----|---|

Los dominios del Modelo de Madurez de Gobierno Digital se dividen en diecinueve (19) subdominios, que miden los criterios relacionados con los servicios y procesos de CORPAC, el estado de la infraestructura tecnológica (software, hardware, servicios, otros), roles y estructuras organizativas para la gestión de las tecnologías digitales, entre otros; establecidos para mostrar de forma más clara la Situación Actual de Gobierno Digital e identificar brechas de madurez, permitiendo encontrar debilidades y oportunidades de mejora para la empresa en esta materia.

A continuación, se presenta la descripción de cada subdominio y su peso (en porcentaje) correspondiente, el cual será considerado para calcular el Nivel de Madurez de cada dominio, y posteriormente, y el Nivel de Madurez en Gobierno Digital de CORPAC como entidad.

Sub-Dominios de Nivel de Madurez de Gobierno Digital.

| <b>Dominio</b>                   | <b>Sub-Dominio</b>                                   | <b>Peso</b> | <b>Descripción Sub-Dominio</b>   |
|----------------------------------|--|-------------|--|
| <b>Estrategia y Organización</b> | <b>Alineamiento Estratégico</b>                      | 35%         | Mide el nivel de alineamiento estratégico de los objetivos digitales con los objetivos institucionales, a través del PEI y PETIC.  |
|                                  | <b>Presupuesto de Gobierno Digital</b>               | 30%         | Mide el nivel de soporte presupuestal que la Entidad atribuye a iniciativas de Gobierno Digital.   |
|                                  | <b>Gobernanza y Gestión del Gobierno Digital</b>     | 35%         | Mide el nivel de gobernanza digital a través de una estructura organizativa orientada a la digitalización, soportado por un Comité de Gobierno Digital y su continuo monitoreo.                      |
|                                  | <b>Gestión del Cumplimiento Regulatorio Digital</b>  | 10%         | Mide el nivel de aplicación de la normativa de gobierno digital según sus directrices, entre los más importantes tenemos la Interoperabilidad, Identidad Digital, Firmas Digitales y Datos Abiertos. |
|                                  | <b>Gestión de Portafolio y Proyectos</b>             | 20%         | Mide el nivel de aplicación de estándares reconocidos para la Gestión de Portafolio y Proyectos.   |
|                                  | <b>Gobierno y Gestión de Datos</b>                   | 15%         | Mide el nivel de gobernanza, análisis de los datos de la Entidad, a través de un modelo de Gobierno de Datos.  |
|                                  | <b>Gobierno y Gestión de Procesos</b>                | 15%         | Mide el nivel de aplicación de una estructura definida de Gobernabilidad de Procesos.  |
| <b>Dominio</b>                   | <b>Sub-Dominio</b>                                   | <b>Peso</b> | <b>Descripción Sub-Dominio</b>   |
|                                  | <b>Gobierno y Gestión de Sistemas de Información</b> | 15%         | Mide el nivel de gobernanza y gestión de los sistemas de información, considerando estándares y/o lineamientos de COBIT u otro marco de referencia aplicado.   |
|                                  | <b>Procesos de Negocio Digitalizados</b>             | 25%         | Mide el nivel de aplicación de procesos digitales en la Entidad y su nivel de cobertura o soporte por la tecnología.   |

|   |  |     |  |
|---|--|-----|--|
| <b>Habilitadores Tecnológicos de Gobierno Digital</b> | <b>Ciberseguridad y Seguridad de la Información</b>      | 25% | Mide el nivel de aplicación de estándares de la seguridad de la información de la Entidad, a través de la aplicación de un SGSI y/o Ciberseguridad.                      |
|   | <b>Interoperabilidad</b>                                 | 20% | Mide el nivel de integración de los servicios de CORPAC con información de otras Entidades Públicas.   |
|   | <b>Gobierno Abierto</b>                                  | 15% | Mide el nivel de implementación de un Modelo de Gobierno Abierto para la presentación de información pública con transparencia y orientada a la participación ciudadana. |
|   | <b>Arquitectura Digital</b>                              | 20% | Mide el nivel de implementación de una arquitectura digital que soporte las iniciativas digitales.   |
|   | <b>Control del Soporte e Infraestructura Tecnológica</b> | 20% | Mide el nivel de soporte de infraestructura tecnológica y para la aplicación de las iniciativas de carácter digital.   |
| <b>Servicios Orientados al Cliente</b>                | <b>Servicios y Canales Digitales</b>                     | 35% | Mide el nivel de colaboración al cliente a través de la exposición de servicios y canales digitales.   |
|   | <b>Experiencia y Satisfacción</b>                        | 30% | Mide el nivel de implementación de un modelo de medición de la experiencia y satisfacción del cliente en base a la utilización de servicios y canales digitales.         |
|   | <b>Innovación</b>  | 35% | Mide el nivel de apertura de la Entidad hacia la innovación para nuevas iniciativas digitales.   |
| <b>Cultura Digital</b>                                | <b>Capital Humano</b>                                    | 40% | Mide el nivel de capacidad de capital humano para afrontar los desafíos digitales que se requieran.  |
|   | <b>Gestión del Cambio</b>                                | 60% | Mide el nivel de implementación de un modelo de Gestión del Cambio necesario para la adopción de iniciativas digitales.  |

Para la evaluación del Nivel de Madurez se empleó una escala de nivel de madurez de Gobierno Digital del uno (1) al cinco (5), las cuales se describen a continuación:

Niveles de Madurez de Gobierno Digital.

| Nivel de Madurez | Rango   | Descripción del Nivel de Madurez | Criterio General de Evaluación   |
|------------------|---------|----------------------------------|--|
| Nivel 1          | 1 – 1.9 | Inicial                          | Falta de un enfoque para direccionar los propósitos de Gobierno Digital en la gestión de la Entidad.   |
| Nivel 2          | 2 – 2.9 | Experimental                     | El enfoque de Gobierno Digital se encuentra en un estado inicial o es aplicado a demanda.  |
| Nivel de Madurez | Rango   | Descripción del Nivel de Madurez | Criterio General de Evaluación   |
| Nivel 3          | 3 – 3.9 | Analizado                        | El enfoque de Gobierno Digital comprende la identificación de la situación actual de la Entidad y un plan de acción (propuesta) para su remediación. |
| Nivel 4          | 4 – 4.9 | Definido                         | El enfoque de Gobierno Digital alcanza su propósito en una manera mucho más organizada y es implementado.  |



| CRITERIOS DE EVALUACIÓN |         |            |   |
|-------------------------|---------|------------|---|
| Nivel 5                 | 5 – 5.9 | Optimizado | El enfoque de Gobierno Digital alcanza su propósito e incorpora procesos de evaluación y mejora continua. |

Para el desarrollo del Análisis de la Situación Actual de CORPAC se consideran criterios de evaluación y evidencias específicas para cada sub-dominio, a fin de contar con un análisis y evaluación objetiva del desempeño de cada dominio, cuyo resultado contribuirá para obtener el Nivel de Madurez de la entidad. Asimismo, el cumplimiento de la implementación de la evidencia requerida permitirá migrar de un Nivel de Madurez a otro.

A continuación, se muestra el inventario de criterios de evaluación y la evidencia requerida para realizar el análisis, de manera objetiva, del Nivel de Madurez por cada sub-dominio e identificar brechas de Gobierno Digital.

Matriz de Criterios de Evaluación y Evidencia requerida para el Análisis de Nivel de Madurez de Sub-Dominios.

| N° | Dominio                   | Sub-Dominio                               | Modelo de Nivel de Madurez  |   |   |   |  |
|----|---------------------------|---|---|---|---|---|--|
|    |                           |   | "Nivel 1" – Inicial<br>[1 – 1.9]  | "Nivel 2" – Experimental<br>[2 – 2.9]   | "Nivel 3" – Analizado<br>[3 – 3.9]  | "Nivel 4" – Definido<br>[4 – 4.9]   | "Nivel 5" – Optimizado<br>[5 – 5.9]  |
| 1  | Estrategia y Organización | Alineamiento Estratégico                  | Ausencia de objetivos de Tecnología de la Información<br><u>Evidencia: No existe información</u>              | Objetivos de Gobierno Digital se encuentran incluidos en los objetivos de Tecnología de la Información<br><u>Evidencia: Plan de Tecnología de la Información y Comunicaciones con Iniciativas Digitales</u> | Identificación de la Necesidad y Propuesta de Objetivos de Gobierno Digital<br><u>Evidencia: Diagnóstico de Situación Actual de Gobierno Digital aprobado</u>   | Objetivos de gobierno digital definidos y alineados a los objetivos estratégicos de la Entidad<br><u>Evidencia: Objetivos de Gobierno Digital Aprobados</u>   | Evaluación continua del alineamiento estratégico de los objetivos de gobierno digital con los objetivos de la Entidad<br><u>Evidencia: Evaluación del Alineamiento Estratégico de Gobierno Digital con Objetivos Estratégicos de la Empresa aprobado</u>                     |
|    |                           | Presupuesto de Gobierno Digital           | Ausencia de Presupuesto de Gobierno Digital<br><u>Evidencia: No existe información</u>                        | Presupuesto de Gobierno Digital incluido en el Presupuesto de Tecnologías de la Información<br><u>Evidencia: Iniciativas Digitales en el Presupuesto de Tecnología de la Información</u>                    | Identificación de Necesidad y Propuesta de Presupuesto de Gobierno Digital<br><u>Evidencia: Proyectos Digitales Identificados con el presupuesto planificado.</u>   | Presupuesto para Proyectos Digitales aprobado y asignado<br><u>Evidencia: Presupuesto de Proyecto Digitales aprobado</u>  | Presupuesto evaluado continuamente y ajustado de acuerdo a los resultados de los proyectos<br><u>Evidencia: Informe de Evaluación del Presupuesto de Iniciativas Digitales (Planificado y Real) y ajustes o mejora al mismo</u>  |
|    |                           | Gobernanza y Gestión del Gobierno Digital | Ausencia de Estructura Organizacional y Comité de Gobierno Digital<br><u>Evidencia: No existe información</u> | Estructura Organizacional de Tecnología de la Información asume los roles de Gobierno Digital<br><u>Evidencia: Roles de Tecnología cuyas funciones están relacionadas con Iniciativas Digitales</u>         | Identificación de Necesidad y Propuesta de Estructura Organizacional y Comité de Gobierno Digital<br><u>Evidencia: Evaluación de la Necesidad de Contar una Estructura Organizacional y procesos de gestión y gobernanza que lidere el Gobierno Digital</u> | Estructura Organizacional, Procesos de Gobierno y Gestión de Iniciativas Digitales y Comité de Gobierno Digital Implementados.<br><u>Evidencia: Resolución de Formación de Comité y Estructura Organizacional de Gobierno Digital y procesos de gestión y gobernanza de Gobierno Digital Implementado</u> | Desarrollo de capacidades de la Estructura Organizacional y Comité de Gobierno Digital, y Evaluación continua de los resultados de las iniciativas digitales<br><u>Evidencia: Actas de Comité con la Evaluación del Desempeño de la Organización e Iniciativas Digitales</u> |

| N° | Dominio                                       | Sub-Dominio                                  | Modelo de Nivel de Madurez   |  |   |  |  |
|----|---|--|--|--|---|--|--|
|    |   |  | "Nivel 1" – Inicial<br>[1 – 1.9]   | "Nivel 2" – Experimental<br>[2 – 2.9]  | "Nivel 3" – Analizado<br>[3 – 3.9]  | "Nivel 4" – Definido<br>[4 – 4.9]  | "Nivel 5" – Optimizado<br>[5 – 5.9]  |
| 2  | Habilitadores de Gestión del Gobierno Digital | Gestión del Cumplimiento Regulatorio Digital | Ausencia de Gestión del Cumplimiento Regulatorio<br><u>Evidencia: No existe información</u>  | Gestión del Cumplimiento Regulatorio de manera incipiente, basado en urgencias<br><u>Evidencia: Iniciativas emprendidas relacionadas a los aspectos regulatorios de manera empírica o por iniciativas de las áreas</u> | Identificación de Necesidad y Propuesta de Plan de Implementación de Cumplimiento Regulatorio<br><u>Evidencia: Informe de Evaluación del Cumplimiento Regulatorio relacionada con regulación digital</u>                        | Plan de Cumplimiento Regulatorio Implementado de manera gradual<br><u>Evidencia: Plan de cumplimiento regulatorio aprobado</u>   | Monitoreo y actualización del Plan de Cumplimiento Regulatorio Implementado<br><u>Evidencia: Plan de cumplimiento regulatorio implementado y monitoreado</u>               |
|    |   | Gestión de Portafolio y Proyectos            | Ausencia de una Estructura Organizacional y Metodología para la Gestión de Portafolio y Proyectos<br><u>Evidencia: No existe información</u> | Existencia de Estructuras y Metodologías aisladas para la Gestión de Portafolio y Proyectos<br><u>Evidencia: Métodos no estandarizados de gestión de portafolio y gestión de proyectos</u>                             | Identificación de la Necesidad y Propuesta para estandarizar las Prácticas para la Gestión de Portafolio y Proyectos<br><u>Evidencia: Evaluación de la Gestión de Portafolio y Proyecto, y Propuesta de Estructura y Método</u> | Metodología de Gestión de Portafolio y Proyectos definida e implementada<br><u>Evidencia: Estructura y Método de Gestión de Portafolio y Proyectos aprobada</u>          | Retroalimentación Continua de la Metodología con base en la Ejecución de Portafolios y Proyectos<br><u>Evidencia: Actas de Comité de Gestión de Portafolio y Proyectos</u> |
|    |   | Gobierno y Gestión de Datos                  | Ausencia de una Estructura Organizacional y Metodología para el Gobierno y Gestión de Datos<br><u>Evidencia: No existe información</u>       | Existencia de Estructuras y Metodologías aisladas para la Gestión de Datos<br><u>Evidencia: Gestión de Datos realizadas por las propias áreas. Funciones de datos en las áreas.</u>                                    | Identificación de la Necesidad y Propuesta para estandarizar las Prácticas para el Gobierno y Gestión de Datos<br><u>Evidencia: Evaluación de la Necesidad de formalizar el Gobierno y Gestión de Datos</u>                     | Metodología de Gobierno y Gestión de Datos definida e implementada<br><u>Evidencia: Estructura y Métodos de Gobierno y Gestión de Datos Implementados</u>                | Mejora Continua del Gobierno y Gestión de Datos para análisis predictivos y analítica de datos<br><u>Evidencia: Actas de Comité de Gobierno y Gestión de Datos</u>         |
|    |   | Gobierno y Gestión de Procesos               | Ausencia de una Estructura Organizacional y Metodología para el Gobierno y Gestión de Procesos<br><u>Evidencia: No existe información</u>    | Existencia de Estructuras y Metodologías aisladas Gestión de Procesos<br><u>Evidencia: Métodos de gestión de procesos independientes en cada área</u>  | Identificación de la Necesidad y Propuesta para el Gobierno y Gestión de Procesos<br><u>Evidencia: Evaluación de Situación Actual del Gobierno y Gestión por Procesos, así como la Propuesta de Estructura y Método</u>         | Metodología de Gobierno y Gestión de Procesos definida e implementada<br><u>Evidencia: Estructura y Método de Gobierno y Gestión de Procesos aprobada e implementada</u> | Mejora Continua del Gobierno y Gestión de Procesos<br><u>Evidencia: Actas de Comité de Monitoreo del Gobierno y Gestión de Procesos</u>                                    |

| N° | Dominio  | Sub-Dominio                                   | Modelo de Nivel de Madurez  |   |  |   |  |
|----|--|---|---|---|--|---|--|
|    |  |   | "Nivel 1" – Inicial<br>[1 – 1.9]  | "Nivel 2" – Experimental<br>[2 – 2.9]   | "Nivel 3" – Analizado [3<br>– 3.9]   | "Nivel 4" – Definido<br>[4 – 4.9]   | "Nivel 5" – Optimizado<br>[5 – 5.9]  |
| 3  | Habilitadores Tecnológicos de Gobierno Digital | Gobierno y Gestión de Sistemas de Información | Ausencia de una Estructura Organizacional y Metodología para el Gobierno y Gestión de los Sistemas de Información<br><u>Evidencia: No existe información</u>  | Existencia de Estructuras y Metodologías aisladas de Gobierno y Gestión de los Sistemas de Información<br><u>Evidencia: Métodos de Gobierno y Gestión de los Sistemas de Información sin un estándar / modelo definido.</u> | Identificación de la Necesidad y Propuesta para el Gobierno y Gestión de Procesos<br><u>Evidencia: Evaluación de Situación Actual de una Estructura y Métodos de Gobierno y Gestión de los Sistemas de Información</u>   | Metodología de Gobierno y Gestión de Procesos definida e implementada<br><u>Evidencia: Estructura y Métodos de Gobierno y Gestión de los Sistemas de Información aprobada e implementada</u>      | Mejora Continua del Gobierno y Gestión de Procesos<br><u>Evidencia: Actas de Comité de Monitoreo del Gobierno y Gestión de los Sistemas de Información</u>   |
|    |  | Procesos de Negocio Digitalizados             | Ausencia de Procesos de Negocio Digitalizados<br><u>Evidencia: No existe información o información relacionada con problemas en los sistemas de información dado su mínimo nivel de cobertura (&lt;=40% del proceso).</u> | Procesos de negocio digitalizados no integrados y con un nivel de cobertura tecnológica parcial.<br><u>Evidencia: Nivel de Cobertura de los Procesos &gt;40%, sin embargo, no integrados.</u>                               | Procesos de negocio digitalizados integrados con un nivel de cobertura tecnológica parcial<br><u>Evidencia: Nivel de Cobertura de los Procesos &gt;=40% y sistemas integrados</u>  | Procesos de negocio digitalizados integrados con un nivel de cobertura tecnológica aceptable<br><u>Evidencia: Nivel de Cobertura de los Procesos &gt;=80% y sistemas integrados</u>               | Procesos de negocio digitalizados integrados con un nivel de cobertura aceptable y con uso de tecnologías de automatización (robótica e inteligencia artificial)<br><u>Evidencia: Nivel de Cobertura de los Procesos &gt;=80% y utilización de nuevas tecnologías en Sistemas de Información</u> |
|    |  | Ciberseguridad y Seguridad de la Información  | Ausencia de una Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad<br><u>Evidencia: No existe información</u>   | Seguridad de la Información con énfasis en la Seguridad Informática<br><u>Evidencia: Manual de Organización y Funciones de Tecnología con responsabilidad sobre Seguridad de la Información</u>                             | Identificación de la Necesidad y Propuesta de un Sistema de Seguridad de la Información y Ciberseguridad<br><u>Evidencia: Diagnóstico de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, y Propuesta de Implementación</u> | Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad implementado<br><u>Evidencia: Estructura y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad implementado</u> | Evaluación continua del Sistema de Seguridad de la Información y Ciberseguridad con enfoque de detección, respuesta y recuperación<br><u>Evidencia: Actas de Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad</u>  |

| N° | Dominio | Sub-Dominio   | FOL-1288-APCA Modelo de Nivel de Madurez  |  |   |  |  |
|----|---------|---|---|--|---|--|--|
|    |         |   | "Nivel 1" – Inicial<br>[1 – 1.9]  | "Nivel 2" – Experimental<br>[2 – 2.9]  | "Nivel 3" – Analizado [3<br>– 3.9]  | "Nivel 4" – Definido<br>[4 – 4.9]  | "Nivel 5" – Optimizado<br>[5 – 5.9]  |
|    |         |  |   |  |   |  |  |
|    |         | Interoperabilidad   | Ausencia de Integración de sistemas de información con otras Entidades del Gobierno<br><u>Evidencia: No existe información</u>                          | Interoperabilidad enfocada al Cumplimiento Normativo<br><u>Evidencia: Interoperabilidad solamente implementada por normatividad.</u>                               | Necesidad y Propuesta de integraciones de sistemas de información con otras Entidades de Gobierno<br><u>Evidencia: Evaluación de la Necesidad de Interoperar con otras Instituciones y Plan de Acción</u> | Integración de sistemas de información con otras Entidades de Gobierno Implementada<br><u>Evidencia: Integración Implementada en favor de Servicios y Soluciones de la entidad</u>   | Evaluación continua de la interoperabilidad para aprovechar la información de otras Entidades de Gobierno en la gestión de la Entidad<br><u>Evidencia: Informe de Evaluación de Interoperabilidad e Identificación de Nuevas Necesidades</u> |
|    |         | Gobierno Abierto  | La Entidad no publica Datos Abiertos de forma pública<br><u>Evidencia: No existe información</u>  | La Entidad publica Datos Abiertos sin una estrategia definida<br><u>Evidencia: Datos abiertos publicados sin estrategia definida</u>                               | Identificación de la Necesidad y Propuesta de Estructura de Datos Abiertos en base a una estrategia definida<br><u>Evidencia: Evaluación de la necesidad de publicación de datos abiertos</u>             | La Entidad publica Datos Abiertos con una estrategia definida<br><u>Evidencia: Estrategia de Datos Abiertos definida e implementada</u>  | La Entidad evalúa y mejora la publicación de Datos Abiertos publicados según necesidad de los clientes<br><u>Evidencia: Informe de Evaluación de Datos Abiertos Necesarios por los clientes</u>  |
|    |         | Arquitectura Digital  | La entidad no cuenta con una definición de la arquitectura digital para la integración de nuevas tecnologías<br><u>Evidencia: No existe información</u> | La entidad integra nuevas tecnologías con sus aplicaciones sin contar con una arquitectura digital definida<br><u>Evidencia: Utilización de Nuevas Tecnologías</u> | La entidad ha realizado una evaluación de la arquitectura digital de la institución<br><u>Evidencia: Evaluación de la arquitectura digital para el soporte de servicios digitales</u>                     | La entidad ha definido la arquitectura digital e integra soluciones digitales con nuevas tecnologías basado en los principios de arquitectura definidos<br><u>Evidencia: Arquitectura digital definida y en proceso de implementación o implementada</u> | La entidad evalúa y mejora su arquitectura digital a través del monitoreo de la implementación de su hoja de ruta y ajustes según la incorporación de nuevas tecnologías<br><u>Evidencia: Actas de Comité de Arquitectura Digital</u>        |

| N° | Dominio                         | Sub-Dominio                                       | FOL-1289-APCA Modelo de Nivel de Madurez  |  |  |   |   |
|----|---------------------------------|---|---|--|--|---|---|
|    |                                 |   | "Nivel 1" – Inicial [1 – 1.9]   | "Nivel 2" – Experimental [2 – 2.9]   | "Nivel 3" – Analizado [3 – 3.9]  | "Nivel 4" – Definido [4 – 4.9]  | "Nivel 5" – Optimizado [5 – 5.9]  |
| 4  | Servicios Orientados al Cliente | Control del Soporte e Infraestructura Tecnológica | Ausencia de un modelo de Soporte e Infraestructura Tecnológica<br><b>Evidencia: No existe información</b>                                   | Soporte e infraestructura Tecnológica mínima de operación<br><b>Evidencia: Soporte e Infraestructura Tecnológica disponible y gestionada, pero sin una evaluación de capacidad requerida.</b>                      | Identificación de la Necesidad y Propuesta de upgrade y potenciación del Soporte e Infraestructura Tecnológica<br><b>Evidencia: Evaluación del Soporte e Infraestructura Tecnológica.</b>  | Soporte e Infraestructura Tecnológica implementada de manera gradual<br><b>Evidencia: Plan de Implementación de Mejoras al Soporte Tecnológica aprobado y en proceso de implementación o implementado</b> | Soporte e Infraestructura Tecnológica implementada, con Monitoreo y Evaluación del Costo Total de Propiedad (TCO)<br><b>Evidencia: Informe de Evaluación y Forecast del Soporte e Infraestructura Tecnológica</b> |
|    |                                 | Servicios y Canales Digitales                     | La Entidad no dispone de Servicios Digitales<br><b>Evidencia: No existe información</b>   | La Entidad cuenta parcialmente con Servicios y Canales Digitales<br><b>Evidencia: Servicios y Canales digitales disponibles</b>  | Identificación de la Necesidad y Propuesta de Servicios y Canales Digitales (Catálogo de Servicios)<br><b>Evidencia: Evaluación y Catálogo de Servicios y Canales Digitales</b>  | Servicios y Canales Digitales por defecto e integrados a los Sistemas Core<br><b>Evidencia: Conexión de Servicios y Canales Digitales del Catálogo con Sistema Core</b>                                   | Evaluación y mejora de los Servicios y Canales Digitales basado en la Experiencia y Satisfacción del Usuario y su Tasa de Uso<br><b>Evidencia: Acta de Comité de Mejora de Servicios y Canales Digitales</b>      |
|    |                                 | Experiencia y Satisfacción                        | La Experiencia y Satisfacción del usuario sobre los Servicios y Canales digitales es desconocida<br><b>Evidencia: No existe información</b> | Se realiza una medición no estructurada de la Experiencia y Satisfacción del usuario con los Servicios y Canales digitales<br><b>Evidencia: Encuestas de Experiencia y Satisfacción realizadas sin un Estándar</b> | Identificación de la Necesidad y Propuesta de un modelo de medición de Experiencia y Satisfacción del usuario con los Servicios y Canales Digitales<br><b>Evidencia: Evaluación y Propuesta del Modelo de Medición de la Experiencia y Satisfacción del Usuario.</b> | Modelo de medición de Experiencia y Satisfacción implementado<br><b>Evidencia: Modelo de Medición de Experiencia y Satisfacción implementado</b>  | Evaluación y mejora del modelo de medición de Experiencia y Satisfacción<br><b>Evidencia: Acta de Comité de Gestión de Servicios Digitales</b>  |
|    |                                 | Innovación  | Ausencia de una cultura de innovación<br><b>Evidencia: No existe información</b>  | La Entidad genera iniciativas esporádicas de innovación<br><b>Evidencia: Iniciativas de innovación ejecutadas sin contar con un Modelo Implementado</b>  | Identificación de la Necesidad y Propuesta de espacios formales estructurados para el desarrollo de la innovación<br><b>Evidencia: Evaluación y Propuesta de Modelo de Innovación</b>  | Espacios formales estructurados para el desarrollo de innovación implementados<br><b>Evidencia: Modelo de Innovación implementado</b>   | Fortalecimiento de la innovación con la Integración / participación de Entidades externas<br><b>Evidencia: Acta de Comité de Innovación</b>   |

| N° | Dominio         | Sub-Dominio        | Modelo de Nivel de Madurez   |  |  |  |  |
|----|-----------------|--------------------|--|--|--|--|--|
|    |                 |                    | "Nivel 1" – Inicial [1 – 1.9]  | "Nivel 2" – Experimental [2 – 2.9]   | "Nivel 3" – Analizado [3 – 3.9]  | "Nivel 4" – Definido [4 – 4.9]   | "Nivel 5" – Optimizado [5 – 5.9]   |
| 5  | Cultura Digital | Capital Humano     | Ausencia de programas de fortalecimiento de capacidades y habilidades digitales<br><b>Evidencia: No existe información</b>     | Esfuerzos aislados de fortalecimiento de capacidades y habilidades digitales<br><b>Evidencia: Entrenamientos realizados sin contar con un modelo de competencias y de fortalecimiento de capacidades</b> | Identificación de la Necesidad y Propuesta de programas de fortalecimiento de capacidades y habilidades digitales<br><b>Evidencia: Evaluación y Propuesta de un Modelo de Competencias y Fortalecimiento de Capacidades Integral</b> | Programas de fortalecimiento de capacidades y habilidades digitales implementados<br><b>Evidencia: Modelo de Competencias y Programa de Fortalecimiento de Capacidades Integral implementado</b> | Medición y evaluación de brechas de capacidades y ajustes del programa de fortalecimiento de capacidades y habilidades digitales<br><b>Evidencia: Evaluación de brechas de Capacidades/Habilidades Actuales vs Nuevas Capacidades/Habilidades Requeridas</b> |
|    |                 | Gestión del Cambio | Ausencia de un modelo de Gestión del Cambio para la adopción de una cultura digital<br><b>Evidencia: No existe información</b> | Esfuerzos aislados para la Gestión del Cambio<br><b>Evidencia: Gestión del Cambio Organizacional desarrollada para iniciativas puntuales</b>   | Identificación de la Necesidad y Propuesta de un modelo de Gestión del Cambio para la adopción de una cultura digital<br><b>Evidencia: Evaluación de Cambio Organizacional y Propuesta de Estrategias de Cambio</b>                  | Modelo de Gestión del Cambio para la adopción de una cultura digital implementado<br><b>Evidencia: Modelo de Gestión de Cambio Organizacional Implementado</b>                                   | Evaluación de la adopción del cambio interno y externo; y mejora del Modelo de Gestión del Cambio<br><b>Evidencia: Acta de Comité de Cambio Organizacional</b>   |



La evaluación de cada sub-dominio se soporta de una métrica establecida para determinar el nivel de implementación de cada evidencia requerida.  
A continuación, se presenta la métrica definida para la evaluación de las evidencias requeridas para medir el puntaje de madurez dentro del Nivel de Madurez de cada sub-dominio.

**Métrica de Evaluación de Sub-Dominio para el Análisis de Nivel de Madurez.**

| Criterio            | Métrica  | Descripción                |
|---------------------|----------|----------------------------|
| $0 < N \leq 0.15$   | <b>N</b> | No implementado            |
| $0.15 < P \leq 0.5$ | <b>P</b> | Parcialmente implementado  |
| $0.5 < L \leq 0.8$  | <b>L</b> | Implementado en su mayoría |
| $0.8 < S \leq 0.9$  | <b>S</b> | Implementado totalmente    |

Se empleó una escala de Nivel de Madurez de Gobierno Digital del uno (1) al cinco (5), como se muestra a continuación:

**Descripción de Nivel de Madurez**



### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| B   | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL  |
|-----|--|
| B.1 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE   |
|     | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mínimo ocho (08) años como jefe de Proyectos o Gestor de Proyectos o Gerente de proyectos o Jefatura en áreas de proyecto o Consultor en Proyectos relacionado a temas de tecnología de información o transformación digital o Gobierno electrónico del personal clave requerido como GERENTE DE PROYECTO.</li><li>▪ Mínimo cuatro (04) años como Gerente de Tecnología de la Información o Gerente de Sistemas o Gerente de informática o Jefatura encargadas de implementaciones de software o infraestructura en empresas del sector aeronáutico o aeroportuario a nivel nacional o internacional o consultor, asesor o implementador de Planes Estratégicos Aeronáutico o Aeroportuario, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN TI DEL SECTOR AEROPORTUARIO/AERONÁUTICO.</li><li>▪ Mínimo cuatro (04) años como consultor, asesor o especialista en Planes de gobierno digital o Planes Estratégicos de TI o Planes de Desarrollo Tecnológicos, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO DE GOBIERNO DIGITAL.</li><li>▪ Mínimo seis (06) años realizando servicios como jefe de Sistemas o jefe de TI o Gerente de TI o Auditor de TI o consultor, asesor o implementador en la especialidad de gestión de TI, infraestructura o arquitectura de tecnología digital o proyectos relacionados a tecnologías de la información, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN TI.</li></ul> <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></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul> |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>B.2</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| <b>B.2.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación o ingeniería electrónica, del personal clave requerido como GERENTE DE PROYECTO.</li> <li>Profesional Titulado en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o ingeniería informática o ingeniería Electrónica o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación; con Maestría en Tecnología de la Información o Maestría en ingeniería Aeronáutica o Maestría en Ingeniería de Software o MBA, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN TI DEL SECTOR AEROPORTUARIO/AERONÁUTICO.</li> <li>Profesional Titulado en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o ingeniería Informática o Ingeniería de Software o ciencias de la computación o ingeniería electrónica, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO DE GOBIERNO DIGITAL.</li> <li>Profesional Bachiller o Titulado en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la computación o ingeniería electrónica, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN TI.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div> |
| <b>C</b>     | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 720,000.00 (SETECIENTOS VEINTE MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeamiento Estratégico</li> <li>Planeamiento Estratégico en Tecnología de la Información</li> <li>Plan de Gobierno Electrónico</li> <li>Plan de Gobierno Digital</li> <li>Plan de Gobierno y Transformación Digital</li> <li>Proyectos de Transformación Digital</li> </ul>  |



- Interoperabilidad del Gobierno Electrónico
- Proyectos en Gobierno Digital
- Plan de Contingencia y continuidad del negocio
- Mejoramiento en los servicios tecnológicos y/o plataforma tecnológica
- Implementación de servicios de Cloud Computing
- Implementación de servicios de Videoconferencia o Cloud Meeting
- Implementación Solución Hiperconvergente para Base de Datos y Aplicaciones WEB
- Implementación de plataformas de Interoperatividad o integración

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.

**Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.**

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 11**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

| FACTORES DE EVALUACIÓN |  | PUNTAJE /<br>METODOLOGÍA PARA<br>SU ASIGNACIÓN  |
|------------------------|--|---|
| <b>A.</b>              | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   | <b>10 puntos</b>  |
|                        | <u>Evaluación:</u><br><br>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,080,000.00 (Un Millón Ochenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>14</sup> .<br><br>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor. | <b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b><br><br><b>M &gt;= 1,080,000.00<sup>15</sup>:<br/>10 puntos</b><br><br><b>M &gt;= 900,000.00 y &lt; 1,080,000.00:<br/>08puntos</b><br><br><b>M &gt; 721,000.00<sup>16</sup> y &lt; 900,000.00:<br/>06 puntos</b> |
| <b>B.</b>              | <b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>   | <b>05 puntos</b>  |
|                        | <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:<br>1.-Indicar de fases y etapas que van a desarrollar durante el servicio.<br>2.-Herramientas a utilizar  | <b>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta<br/>05 puntos</b><br><br><b>No desarrolla la metodología que sustente la oferta<br/>0 puntos</b>  |

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<sup>15</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>16</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

|                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| M >= S/ 1 000,000.00                | [...] puntos |
| M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00 | [...] puntos |
| M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00 | [...] puntos |

| C.    | CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE   | 45 puntos  |
|-------|---|--|
| C.1   | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE   |  |
| C.1.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA   |  |
|       | <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como <b>GERENTE DE PROYECTO</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>TÍTULO PROFESIONAL O GRADO (S) REQUERIDO</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso de que <b>EL TÍTULO PROFESIONAL O GRADO (S) REQUERIDO(S)</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</li> <li>• Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</li> </ul> </div> | <p>GRADO MAESTRIA O SUPERIOR :</p> <p><b>10 puntos</b></p> |
|       | <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como <b>ESPECIALISTA EN TI DEL SECTOR AEROPORTUARIO/AERONÁUTICO</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>TÍTULO PROFESIONAL O GRADO (S) REQUERIDO(S)</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que <b>EL TÍTULO PROFESIONAL O GRADO (S) REQUERIDO(S)</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</li> </ul> </div>  | <p>GRADO SUPERIOR A MAESTRIA</p> <p><b>05 puntos</b></p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</li> </ul>  |  |
|  | <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como <b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO DE GOBIERNO DIGITAL</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>TÍTULO PROFESIONAL O GRADO (S) REQUERIDO(S)</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso de que <b>EL TÍTULO PROFESIONAL O GRADO (S) REQUERIDO(S)</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</li> <li>• Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</li> </ul> | <p>GRADO MAESTRIA O SUPERIOR</p> <p><b>05 puntos</b></p>     |
|  | <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como <b>ESPECIALISTA EN TI.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>TÍTULO PROFESIONAL O GRADO (S) REQUERIDO(S)</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que <b>EL TÍTULO PROFESIONAL O GRADO (S) REQUERIDO(S)</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</li> </ul>  | <p>PRESENTA MAESTRIA O SUPERIOR:</p> <p><b>05 puntos</b></p> |



|              |  |   |
|--------------|--|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</li> </ul>  |   |
| <b>C.1.2</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>  |   |
|              | <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación en <b>PMP</b>, del personal clave propuesto como <b>GERENTE DE PROYECTO</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de <b>CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA</b>].</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</li> <li>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</li> </ul>  | <p>Más de 70 horas lectivas:<br/><b>05 puntos</b></p> <p>Más de 50 hasta 70 horas lectivas:<br/><b>04 puntos</b></p> <p>Más de 35 hasta 50 horas lectivas:<br/><b>03 puntos</b></p>             |
|              | <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación en <b>GESTIÓN DE TI O GOBIERNO TI O PLANEAMIENTO TI O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI O ARQUITECTURA EMPRESARIAL O CAPACITACIONES ORIENTADAS AL RUBRO AERONÁUTICO O AEROPORTUARIO</b> del personal clave propuesto como <b>ESPECIALISTA EN TI DEL SECTOR AEROPORTUARIO /AERONÁUTICO</b>,</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de <b>CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA</b>].</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</li> <li>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</li> </ul> | <p>Más de 125 hasta 155 horas lectivas:<br/><b>05 puntos</b></p> <p>Más de 95 hasta 125 horas lectivas:<br/><b>04 puntos</b></p> <p>Más de 65 hasta 95 horas lectivas:<br/><b>03 puntos</b></p> |
|              | <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación en <b>GESTIÓN DE TI O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O GESTIÓN DE RIESGOS, O GESTIÓN DE PROYECTOS Y CALIDAD</b> del personal clave propuesto como <b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO DE GOBIERNO DIGITAL</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de <b>CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA</b>].</p>   | <p>Más de 55 horas lectivas:<br/><b>05 puntos</b></p> <p>Más de 40 hasta 55 horas lectivas:<br/><b>04 puntos</b></p> <p>Más de 24 hasta 40 horas lectivas:<br/><b>03 puntos</b></p>             |

|            |   |   |
|------------|---|---|
|            | <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</li> <li>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</li> </ul>  |   |
|            | <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación en <b>PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O SEGURIDAD INFORMÁTICA O IOT (INTERNET DE LAS COSAS) O DISEÑO DE SERVICIOS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL.</b> del personal clave propuesto como <b>ESPECIALISTA EN TI</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de <b>CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA</b>].</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</li> <li>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</li> </ul>  | <p>Más de 55 horas lectivas:<br/><b>05 puntos</b></p> <p>Más de 40 hasta 55 horas lectivas:<br/><b>04 puntos</b></p> <p>Más de 24 hasta 40 horas lectivas:<br/><b>03 puntos</b></p> |
| <b>C.2</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   | <b>40 puntos</b>  |
|            | <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en <b>JEFATURA DE PROYECTOS</b>, del personal clave propuesto como <b>GERENTE DE PROYECTO</b>. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes; <b>GESTOR DE PROYECTOS O GERENTE DE PROYECTOS JEFATURA EN ÁREAS DE PROYECTO O CONSULTOR EN PROYECTOS RELACIONADO A TEMAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL O GOBIERNO ELECTRÓNICO</b></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></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</li> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y</li> </ul> | <p>Más de 18 hasta 25 años:<br/><b>10 puntos</b></p> <p>Más de 13 hasta 18 años:<br/><b>08 puntos</b></p> <p>Más de 08 hasta 13 años:<br/><b>06 puntos</b></p>                      |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al evaluar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>  |   |
|  | <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en <b>GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN EN EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO O AEROPORTUARIO</b> del personal clave propuesto como <b>ESPECIALISTA EN TI DEL SECTOR AEROPORTUARIO /AERONÁUTICO</b>. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: <b>GERENTE DE SISTEMAS O GERENTE DE INFORMÁTICA O JEFATURA ENCARGADAS DE IMPLEMENTACIONES DE SOFTWARE O INFRAESTRUCTURA EN EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO O AEROPORTUARIO A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL O CONSULTOR, ASESOR O IMPLEMENTADOR DE PLANES ESTRATÉGICOS AERONÁUTICO O AEROPORTUARIO</b>.</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></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="349 1547 1102 2049"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</li> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> </ul> </div> | <p>Más de 20 años:<br/><b>10 puntos</b></p> <p>Más de 10 hasta 20 años:<br/><b>08 puntos</b></p> <p>Más de 04 hasta 10 años:<br/><b>04 puntos</b></p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al evaluar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>   |   |
|  | <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en <b>CONSULTOR, ASESOR O ESPECIALISTA EN PLANES DE GOBIERNO DIGITAL</b> del personal clave propuesto como <b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO DE GOBIERNO DIGITAL</b>. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes <b>CONSULTOR, ASESOR O ESPECIALISTA EN PLANES ESTRATÉGICOS DE TI O PLANES DE DESARROLLO TECNOLÓGICOS</b></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></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:<br/>(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="349 1187 1102 2078"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</li> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al evaluar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div> | <p>Más de 20 años:<br/><b>10 puntos</b></p> <p>Más de 10 hasta 20 años:<br/><b>08 puntos</b></p> <p>Más de 04 hasta 10 años:<br/><b>04 puntos</b></p> |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
|                      | <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en <b>JEFATURA DE SISTEMAS O JEFE DE TI O GERENTE DE TI</b> del personal clave propuesto como <b>ESPECIALISTA EN TI</b>. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes <b>AUDITOR DE TI O CONSULTOR, ASESOR O IMPLEMENTADOR EN LA ESPECIALIDAD DE GESTIÓN DE TI, INFRAESTRUCTURA O ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DIGITAL O PROYECTOS RELACIONADOS A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION</b>.</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></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:<br/>(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="347 772 1102 1659"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</i></li> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al evaluar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div> | <p>Más de 16 hasta 25 años:<br/><b>10 puntos</b></p> <p>Más de 11 hasta 16 años:<br/><b>08 puntos</b></p> <p>Más de 06 hasta 11 años:<br/><b>04 puntos</b></p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> |  | <b>100 puntos<sup>17</sup></b>   |

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



### Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

### EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

| FACTOR DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|--|--|
| <b>A. PRECIO</b>   |  |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>).</p> | <p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta.<br/> P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar.<br/> O<sub>i</sub> = Precio i.<br/> O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja.<br/> PMP= Puntaje máximo del precio.</p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 puntos</b>  |

## 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 CONSULTORÍA PARA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE CORPAC AL PERIODO 2025-2027, que celebra de una parte la Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial – CORPAC S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett N° 3400, Edificio Radar, Zona Sur del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez”, Callao, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], 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 CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.** para la contratación de del SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE CORPAC AL PERIODO 2025-2027, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para actualización del Plan de Gobierno Digital y Transformación Digital de CORPAC al periodo 2025-2027.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO] que incluye todos los impuestos de Ley.

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos (2) pagos parciales dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los entregables de acuerdo con los porcentajes indicados en el numeral 21 de los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de ciento cinco (105) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>19</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. 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.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por LA Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

<sup>19</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

| Otras penalidades |  |   |  |
|-------------------|--|---|--|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo  | Procedimiento  |
| 1                 | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido. | 0.5 de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada día de ausencia del personal | Según informe de Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la cual supervisará el servicio. |

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Además, EL CONTRATISTA 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.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del

<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO 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 integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>21</sup>.*

<sup>21</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**

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:

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>22</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 1               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>23</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>24</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>25</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>23</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**

Presente.-

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 detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del 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 o común, 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.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**

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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>26</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

|   |  |
|---|--|
| <b>Carrera profesional</b>                    |  |
| <b>Universidad</b>                            |  |
| <b>Título profesional o grado obtenido</b>    |  |
| <b>Fecha de expedición del grado o título</b> |  |

##### A.2 Capacitación:

| <b>N°</b>                   | <b>Materia de la capacitación</b> | <b>Cantidad de horas lectivas</b> | <b>Institución educativa u organización</b> | <b>Fecha de expedición del documento</b> |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--|
|                             |                                   |                                   |   |  |
|                             |                                   |                                   |   |  |
|                             |                                   |                                   |   |  |
| <b>Total horas lectivas</b> |                                   |                                   |   |  |

#### B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

| <b>N°</b> | <b>Cliente o Empleador</b> | <b>Objeto de la contratación</b> | <b>Fecha de inicio</b> | <b>Fecha de culminación</b> | <b>Tiempo</b> |
|-----------|----------------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------|
| 1         |                            |                                  |                        |                             |               |
| 2         |                            |                                  |                        |                             |               |
| (...)     |                            |                                  |                        |                             |               |

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

<sup>26</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*



## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

| CONCEPTO     | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|------------------|
|              |                  |
| <b>TOTAL</b> |                  |

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO | CARGO | CARRERA PROFESIONAL | N° DE FOLIO EN LA OFERTA | TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA | N° DE FOLIO EN LA OFERTA |
|---------------------|--|-------|---------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.*

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>33</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</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 o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>33</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

  

**ANEXO N° 11**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 13**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

  

**ANEXO N° 14**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028.2024.CORPAC S.A.-2**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*