

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 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> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o 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 Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general 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 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 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 sombread.
- 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 DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2024.CORPAC S.A -  
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004.2024.CORPAC S.A.**

### **SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE “SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DE VEHÍCULOS E’ONE TITAN P-8”**

## 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 del Reglamento 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>1</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.*

<sup>1</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>

En la apertura electrónica de la oferta, 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 73.2 del artículo 73 del Reglamento y 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. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general 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>2</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. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. 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.

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.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

<sup>2</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)



De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de la calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.13. 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.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 accesoria, 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 periódicos de prestación de servicios 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 siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso 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 - CORPAC S.A.

RUC N° : 20100004675

Domicilio legal : AV. ELMER FAUCETT 3400- AEROPUERTO INTERNACIONAL  
"JORGE CHÁVEZ", CALLAO

Teléfono: : (511) 414-1000

Correo electrónico: : julloa@corpac.gob.pe  
cburga@corpac.gob.pe  
jtorresc@corpac.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS E'ONE TITAN P-8"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° GCAF.GL.068.2025.M del 27 de marzo 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria iniciará a los 30 días posteriores a la suscripción del contrato, se efectuará cada seis (06) meses (ciento ochenta (180) días calendario), contados a partir de la fecha del último mantenimiento del vehículo por un periodo de 3 años (1095 días calendario), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



### 1.9. 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, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: [kmendoza@corpac.pe](mailto:kmendoza@corpac.pe) dentro del horario de 8:30 a 16:30 horas; como también, pueden descargarlas de la plataforma del SEACE.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, el mismo que a su vez fue modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF, vigente a partir del 28 de octubre del 2022.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Reglamento 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR

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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) 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>4</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.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) 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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) 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° 5**)
- g) El precio de la oferta en DÓLARES AMERICANOS. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### 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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. 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.

#### 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

#### 2.2.2. 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>.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup>

### 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) El ganador de la buena pro deberá garantizar que los mantenimientos serán realizados con los parámetros técnicos recomendados por el fabricante y que cuenten con las herramientas tecnológicas software para realizar el mantenimiento de los vehículos E'One P-8, mediante carta del fabricante o del Representante de la marca en el Perú la cual se presentará para la suscripción del contrato.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup> en el cual consignará el costo por cada mantenimiento preventivo, según el manual de mantenimiento del Anexo 1, 2, 3 y 4 del término de referencia.
- k) Números telefónicos fijos, Celulares y correo electrónico a los cuales se reportará inmediatamente las ocurrencias a ser atendidas, incluyendo días no laborales, para las coordinaciones del servicio de mantenimiento preventivo y la atención de los casos de urgencia.
- l) Cronograma donde conste la fecha de inicio de los mantenimientos a los vehículos en cada sede aeroportuaria, considerando la primera fecha a partir del día 30 de suscrito el contrato.
- m) Los números telefónicos fijos, correo electrónico y celulares del personal Técnico Mecánico y Técnico Electrónico, que brindarán la asesoría técnica.

### 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 periódicos de prestación de servicios 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*

<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/>

<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.

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>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. 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 en Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. en el horario de 08:30 a 16:30 horas, ingresando al casillero “Sistema de Trámite Documentario”, cuyo enlace es el siguiente:

<https://extranet.corpac.gob.pe/mesa-partesvirtual/Account/Login?ReturnUrl=%2Fmesapartesvirtual%2F>

NOTA: La documentación para el perfeccionamiento del contrato también deberá ser presentada con copia a los siguientes correos electrónicos: rantinori@corpac.gob.pe y ylflores@corpac.gob.pe

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **seis (06) pagos parciales y proporcionales**, cada seis (06) meses, el Contratista presentará una (01) factura semestral por los diez (10) servicios realizados a los diez (10) vehículos.

Cada factura independientemente del monto debe contar con el sello de detracción. La Entidad pagará las contra prestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad suscrita por el Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A. Documentos obligatorios para trámite de pago:

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- ❖ Factura Electrónica Original indicando el detalle del Servicio (Original).
- ❖ Informe del Contratista adjuntando la documentación solicitada en el numeral 5.10 de los Términos de Referencia.
- ❖ Acta de Conformidad suscrita por el jefe del Área de Seguridad, de la Gerencia Central de Aeropuerto en base a los informes de las Administraciones de Aeropuerto o quien haga sus veces en las sedes donde se cumplieron los servicios.

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 deberá remitir sus facturas electrónicas al siguiente buzón: [comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-E001@corpac.gob.pe)

### 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. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS E'ONE TITAN P-8

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo de (10) vehículos, marca E'ONE modelo TITAN P-8, 4x4, motor SCANIA DC 16PDE, utilizados en el Salvamento y Extinción de Incendios que prestan el servicio en las Sedes Aeroportuarias de Andahuaylas, Atalaya, Chimbote, Ilo, Jaén, Juanjui, Mazamari, Moquegua, Nasca y Rioja, administradas por CORPAC S.A.

#### 3. ANTECEDENTES

Según la RAP 314 y el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC) reglamentos de la DGAC, El operador de Aeródromo CORPAC S.A. tiene la obligación de mantener operativos los vehículos de Salvamento y Extinción de Incendios de las Sedes Aeroportuarias bajo su administración debiendo programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos semestralmente (cada 6 meses), para Intervenir ante cualquier accidente Aéreo que pudiera afectar la vida de los pasajeros, tripulación y/o público que use las instalaciones aeroportuarias de CORPAC S.A.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural o jurídica para que brinde el servicio de mantenimiento preventivo, cada seis (06) meses (ciento ochenta (180) días calendario), por un periodo de 3 años (1095 días calendario), a 10 vehículos, marca E'ONE modelo TITAN P-8, 4x4, motor SCANIA DC 16PDE, en las Sedes Aeroportuarias de Andahuaylas, Atalaya, Chimbote, Ilo, Jaén, Juanjui, Mazamari, Moquegua, Nasca y Rioja, aeropuertos administrados por CORPAC S.A. el servicio incluye mano de obra repuestos y servicios adicionales.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

##### 5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

DESCRIPCIÓN	CANT.
Servicio de mantenimiento preventivo de (10) vehículos, marca E'ONE modelo TITAN P-8, 4x4, Año: 2019, motor SCANIA DC 16PDE; transmisión TWIN DISC mod: TD61-1179; frenos ABS WABCO mod: Meritor; Sist. Contra Incendios Vmux HALE mod: 8FG/DSD; de las Sedes Aeroportuarias de Andahuaylas, Atalaya, Chimbote, Ilo, Jaén, Juanjui, Mazamari, Moquegua, Nazca y Rioja	10



N°	SEDE	MARCA	MODELO	Nro. SERIE	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
					PERIODICIDAD	CANTIDAD EN 03 AÑOS
1	ANDAHUAYLAS	E'ONE	TITAN P-8 4x4	0157703	Semestral	6
2	ATALAYA	E'ONE	TITAN P-8 4x4	0157701	Semestral	6
3	CHIMBOTE	E'ONE	TITAN P-8 4x4	0157699	Semestral	6
4	ILO	E'ONE	TITAN P-8 4x4	0157695	Semestral	6
5	JAEN	E'ONE	TTAN P-8 4x4	0157698	Semestral	6
6	JUANJUI	E'ONE	TITAN P-8 4x4	0157700	Semestral	6
7	MAZAMARI	E'ONE	TITAN P-8 4x4	0157702	Semestral	6
8	MOQUEGUA	E'ONE	TITAN P-8 4x4	20200081	Semestral	6
9	NASCA	E'ONE	TITAN P-8 4x4	0157696	Semestral	6
10	RIOJA	E'ONE	TITAN P-8 4x4	0157697	Semestral	6

## 5.2 ACTIVIDADES

El contratista deberá escanear todos los sistemas del vehículo marca E'ONE modelo TITAN P-8, 4x4, Año: 2019, motor SCANIA DC 16PDE; transmisión TWIN DISC mod: TD61-1179; frenos ABS WABCO mod: Meritor; Sist. Contra Incendios Vmux HALE mod: 8FG/DSD con el software de cada fabricante; el escaneo del sistema Vmux se realizará manualmente en la pantalla del vehículo, antes de iniciar las revisiones y mantenimiento preventivo de los diez (10) vehículos, marca E'ONE modelo P-8 TITAN 4x4, motor SCANIA DC 16PDE, cada seis (06) meses, durante tres (03) años, en las Sedes Aeroportuarias de Andahuaylas, Atalaya, Chimbote, Ilo, Jaén, Juanjuí, Mazamari, Moquegua, Nasca y Rioja según los Anexos 1, 2, 3 y 4 de los presentes Términos de Referencia.



El ganador de la buena pro deberá garantizar que los mantenimientos serán realizados con los **parámetros técnicos** recomendados por el fabricante y que cuenten con las herramientas tecnológicas **software** para realizar el mantenimiento de los vehículos E'One P-8, mediante carta del fabricante o del Representante de la marca en el Perú la cual se presentará para la suscripción del contrato.

Debido a la información obtenida del scanner, el contratista deberá eliminar los avisos de falla; de persistirlas alertas, en su informe indicará la falla detectada, las posibles soluciones y la propuesta de reparación de ser necesaria.

### 5.3 PROCEDIMIENTO

5.3.1 Para realizar el mantenimiento preventivo en cada Sede Aeroportuaria se deberá considerar los **Intervalos de cambio de fluidos** recomendadas por el fabricante (**Anexo N°1**)

5.3.2 Los servicios requeridos en el Mantenimiento Preventivo se efectuarán cada seis (06) meses de acuerdo con la tabla de SERVICIOS Y PERIODICIDAD ARFF E'ONE TITAN P8 (**Anexo N°1**); a todos los vehículos S.E.I. marca E'ONE modelo P-8 TITAN 4x4, motor SCANIA DC 16PDE.

5.3.3 Hacer las coordinaciones con el Supervisor S.E.I. y/o el Jefe de Aeropuerto de cada Sede Aeroportuaria; además se coordinará con el personal técnico de mantenimiento SEI, del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A.

5.3.4 **Los lubricantes, repuestos y accesorios** que se utilicen en el mantenimiento preventivo para los vehículos, deberán ser los recomendados por el fabricante (**Anexo N°2 y N°3**), genuinos y/o alternativos de primer uso, que garanticen el funcionamiento normal de los vehículos. El personal de Técnico de mantenimiento SEI y el Jefe del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A. son los responsables de la verificación y cumplimiento del presente acápite.

5.3.5 EL CONTRATISTA devolverá los repuestos remplazados a CORPAC S.A., al concluir con el servicio de mantenimiento realizado. Asimismo, deberá entregar una copia de la **Hoja de Inspección y Mantenimiento del Vehículo (Anexo N°4)** con todos los trabajos efectuados al vehículo y la lista de repuestos cambiados al personal S.E.I. y/o a la administración de cada Sede Aeroportuaria para su verificación quien coordinará con el personal técnico de mantenimiento SEI, del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A para verificar la prestación dada, aplicando el protocolo de verificación. Esta hoja deberá ser entregada por EL CONTRATISTA, por cada mantenimiento y por vehículo, debidamente llenado y firmada por el responsable del mantenimiento.

5.3.6 EL CONTRATISTA deberá presentar a CORPAC S.A., en la etapa de formalización del contrato, una estructura de costos, en el cual consignará el costo por cada mantenimiento preventivo, según el manual de mantenimiento del **Anexo 1, 2, 3 y 4** del presente término de referencia.

5.3.7 EL CONTRATISTA deberá presentar a CORPAC S.A., en la etapa de formalización del contrato, los números telefónicos fijos, Celulares y correo electrónico a los cuales se reportará inmediatamente las ocurrencias a ser atendidas, incluyendo días no laborales, para las coordinaciones del servicio de mantenimiento preventivo y la atención de los casos de urgencia.

- 5.3.8 Para realizar el servicio de mantenimiento preventivo EL CONTRATISTA, en la etapa de formalización del contrato entregará a CORPAC S.A. un cronograma donde conste la fecha de inicio de los mantenimientos a los vehículos en cada sede aeroportuaria, considerando la primera fecha a partir del día 30 de suscrito el contrato.
- 5.3.9 EL CONTRATISTA deberá verificar que el servicio a realizar en los Vehículos, sean los aprobados en el contrato de CORPAC S.A., quedando prohibido brindar el servicio contratado a vehículos que no son de propiedad de CORPAC S.A.
- 5.3.10 Finalizado cada servicio EL CONTRATISTA, comunicará al Supervisor SEI y/o al Jefe de Aeropuerto de cada Sede Aeroportuaria quienes coordinarán con el personal técnico de mantenimiento SEI, del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A, las actividades realizadas, debiendo elaborar un informe del trabajo realizado, cuya copia deberá ser entregada al Supervisor SEI y/o al Jefe de Aeropuerto de cada Sede Aeroportuaria de CORPAC S.A. Asimismo, EL CONTRATISTA llevará el control del servicio contratado, de los vehículos a través de una bitácora por vehículo, la cual será remitida obligatoriamente en archivo Excel vía correo electrónico al Supervisor SEI y/o al Jefe de Aeropuerto de cada Sede Aeroportuaria con copia al taller de mantenimiento SEI y al Jefe del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A.
- 5.3.11 Todos los vehículos una vez concluidos los servicios, recibirán un lavado general interior y exterior, así como de motor y chasis antes de ser devueltos a CORPAC S.A., cuyo costo debe considerarse dentro del servicio. El representante designado por el Supervisor SEI y/o Jefe de Aeropuerto de cada Sede Aeroportuaria de CORPAC S.A es el responsable de la verificación y cumplimiento del presente acápite.
- 5.3.12 Asesoría técnica. EL CONTRATISTA deberá presentar a CORPAC S.A., en la etapa de formalización del contrato, los números telefónicos fijos, correo electrónico y celulares del personal Técnico Mecánico y Técnico Electrónico, que brindarán la asesoría técnica.
- La asesoría técnica se realizará durante la vigencia del contrato, a través de la llamada o correo del personal de CORPAC S.A. - Bomberos de Aeródromo o Técnicos del Área de Seguridad – las mismas que serán absueltas dentro de las 24 horas de realizadas incluyendo días no laborables. La llamada o mensaje reportará las fallas inesperadas del vehículo a fin de recibir asesoramiento para el diagnóstico y posibles soluciones para mantener la operatividad de los vehículos.
- 5.3.13 El Contratista al momento de ejecutar el servicio deberá instruir y dar las recomendaciones sobre el cuidado y prevención de fallas en la operación de los vehículos al personal Bombero Aeronáutico de cada Sede Aeroportuaria. Así también deberá presentar un informe detallado del escaneo y servicio realizado con recomendaciones si fuesen necesarias para preservar la operatividad del vehículo.

#### 5.4 PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá cumplir con las con las revisiones y mantenimiento preventivo de los vehículos según los **Anexos 1, 2, 3 y 4** de los presentes Términos de Referencia, sus planes de trabajo deberán considerar todas las actividades dispuestas en los citados anexos, además deberán:

- i. Se presentará UN PLAN DE TRABAJO por sede aeroportuaria
- ii. Los planes de trabajo deberán presentarse con 15 días de anticipación a la fecha propuesta en el cronograma.

- iii. Los planes de trabajo deberán contar con la aprobación del jefe de Aeropuerto donde se encuentre el vehículo; en coordinación con el jefe del Área de Seguridad.

## **5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS**

No aplica

## **5.6 IMPACTO AMBIENTAL**

No aplica

## **5.7 SEGUROS**

No aplica.

## **5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

### **5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

No aplica, por cuanto ese es el objeto de la presente contratación.

### **5.8.2 SOPORTE TÉCNICO**

No aplica

### **5.8.3 INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

No aplica

## **5.9 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **5.9.1 LUGAR**

La prestación del servicio de mantenimiento preventivo de los vehículos SEI, serán en las Sedes Aeroportuarias de:

<b>ANDAHUAYLAS</b>	Ubicado en la Región Apurímac, Provincia y Distrito de Andahuaylas a 17.5 Km. de la ciudad.
<b>ATALAYA</b>	Ubicado en la Región de Ucayali, Provincia de Atalaya y Distrito de Antonio Raymondi, Jr. Rivas Araoz S/N, a 2 kilómetros de la ciudad.
<b>CHIMBOTE</b>	Ubicado en la Región Ancash, Provincia de Santa y Distrito de Nuevo Chimbote, Panamericana Sur Km. 421, a 12Km., de la ciudad
<b>ILO</b>	Ubicado en la Región Moquegua, Provincia y Distrito de Ilo, Carretera costanera Sur Km. 7 Pampa de Palos, a 8 Km. de la ciudad
<b>JAEN</b>	Ubicado en el Departamento de Cajamarca, Distrito de Bellavista, Shumba carretera san Ignacio S/N, a 17 km de la ciudad de Jaén, en el
<b>JUANJUI</b>	Ubicado en la Región San Martín, Provincia de Mariscal Cáceres y Distrito de Juanjui, Jr. Mariscal Castilla 1462, a 1 Km. de la ciudad.
<b>MAZAMARI</b>	Ubicado en la Región Junín, Provincia de Satipo y Distrito de Mazamari, Carretera marginal Km 20, a 0.5 Km. de la ciudad.
<b>MOQUEGUA</b>	Ubicado en la ciudad y departamento de Moquegua El aeropuerto Hernán Turque Podestá.

<b>NASCA</b>	Ubicado en la Región Ica, Provincia de Nasca y Distrito de Vista Alegre, Carretera Panamericana Sur Km 447, a 2.5 Km. de la ciudad.
<b>RIOJA</b>	Ubicado en la Región San Martín, Provincia y Distrito de Rioja, Jr. Ubaldo López S/N, a 0.1 Km. de la ciudad.

### 5.9.2 PLAZO

La prestación del servicio iniciará a los 30 días posteriores a la suscripción del contrato, se efectuará cada seis (06) meses (ciento ochenta (180) días calendario), contados a partir de la fecha del último mantenimiento del vehículo por un periodo de 3 años (1095 días calendario).

	manto. 01	manto. 02	manto. 03	manto. 04	manto. 05	manto. 06
ANDAHUAYLAS	Fecha inicial	Manto 01 + 180 días	Manto 02 + 180 días	Manto 03 + 180 días	Manto 04 + 180 días	Manto 05 + 180 días
ATALAYA	Fecha inicial	Manto 01 + 180 días	Manto 02 + 180 días	Manto 03 + 180 días	Manto 04 + 180 días	Manto 05 + 180 días
CHIMBOTE	Fecha inicial	Manto 01 + 180 días	Manto 02 + 180 días	Manto 03 + 180 días	Manto 04 + 180 días	Manto 05 + 180 días
ILO	Fecha inicial	Manto 01 + 180 días	Manto 02 + 180 días	Manto 03 + 180 días	Manto 04 + 180 días	Manto 05 + 180 días
JAEN	Fecha inicial	Manto 01 + 180 días	Manto 02 + 180 días	Manto 03 + 180 días	Manto 04 + 180 días	Manto 05 + 180 días
JUANJUI	Fecha inicial	Manto 01 + 180 días	Manto 02 + 180 días	Manto 03 + 180 días	Manto 04 + 180 días	Manto 05 + 180 días
MAZAMARI	Fecha inicial	Manto 01 + 180 días	Manto 02 + 180 días	Manto 03 + 180 días	Manto 04 + 180 días	Manto 05 + 180 días
MOQUEGUA	Fecha inicial	Manto 01 + 180 días	Manto 02 + 180 días	Manto 03 + 180 días	Manto 04 + 180 días	Manto 05 + 180 días
NASCA	Fecha inicial	Manto 01 + 180 días	Manto 02 + 180 días	Manto 03 + 180 días	Manto 04 + 180 días	Manto 05 + 180 días
RIOJA	Fecha inicial	Manto 01 + 180 días	Manto 02 + 180 días	Manto 03 + 180 días	Manto 04 + 180 días	Manto 05 + 180 días

### 5.10 RESULTADOS ESPERADOS

El contratista deberá cumplir con las con las revisiones y mantenimiento preventivo de los vehículos según los Anexos 1, 2, 3 y 4 de los presentes Términos de Referencia, utilizando materiales repuestos y accesorios según las recomendaciones del fabricante. Lo que permitirá mantener el nivel cinco de Protección de Seguridad Aeroportuaria; se espera como entregable de cada servicio en cada una de las sedes:

- Informe técnico con panel fotográfico, que incluya conclusiones y recomendaciones de uso y/u otros servicios que pueda requerir el vehículo para mantener su operatividad.

De acuerdo con el numeral 5.3.10 de este documento, el informe del trabajo realizado deberá ser entregado al Supervisor SEI y/o al Jefe de Aeropuerto de



cada Sede Aeroportuaria de CORPAC S.A. Asimismo, EL CONTRATISTA llevará el control del servicio contratado, de los vehículos a través de una bitácora por vehículo, la cual será remitida obligatoriamente en archivo Excel vía correo electrónico al Supervisor SEI y/o al Jefe de Aeropuerto de cada Sede Aeroportuaria con copia al taller de mantenimiento SEI y al Jefe del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A.

- ii. Relación de repuestos cambiados (físicamente los repuestos cambiados deben quedar en la sede aeroportuaria a cargo de la administración para su posterior disposición)

De acuerdo con el numeral 5.3.5 de este documento, deberá entregar una copia de la **Hoja de Inspección y Mantenimiento del Vehículo (Anexo N°4)** con todos los trabajos efectuados al vehículo y la lista de repuestos cambiados al personal S.E.I. y/o a la administración de cada Sede Aeroportuaria para su verificación. Este reporte deberá ser entregado por EL CONTRATISTA, por cada mantenimiento y por cada vehículo, debidamente llenado y firmado por el responsable del mantenimiento.

- iii. Lista de asistencia de los bomberos de aeródromo a la reunión que citará el contratista para dar las instrucciones y recomendaciones para el uso del vehículo

- iv. De acuerdo con el numeral 5.3.13 de este documento deberá presentar un informe detallado del escaneo y servicio realizado con recomendaciones si fuesen necesarias para preservar la operatividad del vehículo.

El Contratista al momento de ejecutar el servicio deberá instruir y dar las recomendaciones sobre el cuidado y prevención de fallas en la operación de los vehículos al personal Bombero Aeronáutico de cada Sede Aeroportuaria.

## **6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

### **6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

El contratista deberá contar con Registro de Proveedor del Estado, así como con experiencia en el rubro de Servicio de mantenimiento de vehículos de Salvamento y Extinción de Incendios ARFF y/o servicio de mantenimiento de vehículos Estructurales y/o servicio de mantenimiento de vehículos de extinción de incendios mineros y/o servicio de mantenimiento de vehículos de extinción de incendios industriales y/o mantenimiento preventivo de camiones y/o mantenimiento preventivo de vehículos de carga pesada.

- Equipos y repuestos de óptima calidad.
- 

### **6.1 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

#### **6.1.1 EQUIPAMIENTO**

##### **A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

- Scanner Automotriz para el escaneo de los sistemas del vehículo. Mínimo uno (01)
- Probador de baterías. Mínimo uno (01)
- Multitest. Mínimo uno (01)

## B. OTRO EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

No aplica

### 6.1.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

No aplica.

### 6.1.3 PERSONAL

#### A. PERSONAL CLAVE

Descripción	Actividades	Perfil
Un (01) Supervisor – Coordinador	Supervisar y/o coordinar las actividades del personal técnico de campo	<ul style="list-style-type: none"><li>Formación Académica: titulado en Ingeniería Mecánica o Ingeniero Automotriz o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado</li><li>La colegiatura y habilitación del supervisor deberá presentarse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.</li><li>Experiencia tres (03) años en mantenimiento de vehículos contra incendio o multipropósito la cual se contabilizará a partir de la obtención del título profesional.</li><li>Capacitación mínima de 30 horas lectivas en Mantenimiento de Vehículos Contra Incendio o multipropósito.</li></ul>
Un (01) Técnico Mecánico	Realizar los mantenimientos según las Anexos 1,2,3,4	<ul style="list-style-type: none"><li>Formación Académica como Técnico Mecánico o Técnico Mecánico Automotriz (Título Profesional Técnico)</li><li>Experiencia tres (03) años en mantenimiento de vehículos contra incendio o multipropósito la cual se contabilizará a partir de la obtención del título técnico.</li><li>Capacitación mínima de 30 horas lectivas en el Mantenimiento de Vehículos Contra Incendio o multipropósito.</li></ul>

Descripción	Actividades	Perfil
Un (01) Técnico Eléctrico- Electrónico Automotriz	Realizar los mantenimientos según las Anexos 1,2,3,4	<ul style="list-style-type: none"><li>Formación Académica como Técnico Eléctrico Automotriz o Electrónico Automotriz o Técnico Operativo Eléctrico Automotriz (Título Profesional Técnico)</li><li>Experiencia tres (03) años en mantenimiento de vehículos contra incendio o multipropósito la cual se contabilizará a partir de la obtención del título técnico.</li><li>Capacitación mínima de 30 horas lectivas en Mantenimiento de Vehículos Contra Incendio o multipropósito.</li></ul>

#### B. OTRO PERSONAL

No Aplica

### 7 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### 7.1 OTRAS OBLIGACIONES

##### 7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El precio de la oferta 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 a contratar.

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- El Contratista deberá cumplir con la RM-022-2024-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024 y sus modificatorias. Así mismo, dentro de este punto precisar los Protocolos Sanitarios vigentes establecidos por CORPAC S.A. de acuerdo al PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 DE CORPAC vigente
- Cumplir las normas de seguridad en el trabajo – reglamento 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR
- Que cuente con el Equipo de Protección Personal (EPP) correspondiente.
- Establecer al CONTRATISTA como único responsable por accidentes, invalidez y muerte de su personal durante el cumplimiento del servicio.
- Indicar que debe contar con los recursos necesarios para resguardar la integridad de la prestación de los recursos que utilizan y a los terceros posiblemente afectados.
- SCTR para todos los trabajadores que ingresaran a las instalaciones de CORPAC.
- Formato de facilidades COE.
- Otras obligaciones que estime conveniente.



#### 7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad deberá proporcionar pases provisionales para que el personal del CONTRATISTA realice las labores de Mantenimiento; así mismo, se deberá proporcionar:

- Instalaciones apropiadas para el trabajo de mantenimiento
- Herramientas propias del vehículo
- Equipos de la Base S.E.I. que puedan ser requeridos.

#### 7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Entidad se compromete a proporcionar información indicando los días y horarios para que el CONTRATISTA ejecute los Servicios.

#### 7.2 ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

#### 7.3 SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar total o parcialmente los servicios ofertados.

#### 7.4 CONFIDENCIALIDAD

No aplica

#### 7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica

#### 7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA permitirá la presencia de un representante designado por el Supervisor SEI y/o el Jefe de Aeropuerto de cada Sede Aeroportuaria, así como del personal técnico de mantenimiento SEI del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A., para verificar la calidad y marca de los repuestos y accesorios diversos, a utilizarse en los diferentes servicios, mantenimiento Preventivo.

#### 7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, de cumplido el servicio de mantenimiento semestral y la suscribirá el jefe del Área de Seguridad, en base a los informes de cada Jefatura de Aeropuerto donde se realice el servicio o quien haga sus veces en representación de CORPAC S.A.

#### 7.8 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación en favor del contratista en **seis (06) pagos parciales y proporcionales**, cada seis (06) meses, el Contratista presentará una (01) factura semestral por los diez (10) servicios realizados a los diez (10) vehículos.

Cada factura independientemente del monto debe contar con el sello de detracción. La Entidad pagará las contra prestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad suscrita por el Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A. Documentos obligatorios para trámite de pago:

- ❖ Factura Electrónica Original indicando el detalle del Servicio (Original).
- ❖ Informe del Contratista adjuntando la documentación solicitada en el numeral 5.10 de los Términos de Referencia.
- ❖ Acta de Conformidad suscrita por el jefe del Área de Seguridad, de la Gerencia Central de Aeropuerto en base a los informes de las Administraciones de



Aeropuerto o quien haga sus veces en las sedes donde se cumplieron los servicios.

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 deberá remitir sus facturas electrónicas al siguiente buzón: [comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-E001@corpac.gob.pe)

## 7.9 FÓRMULA DE REAJUSTE

No aplica.

## 7.10 PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con 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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, en caso de que estas involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Art. 161º). Mediante carta notarial se podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios ulteriores que se puede exigir, asimismo se procederá a comunicar este echo al consejo superior de contrataciones y adquisiciones del estado.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de las facturas pendientes de pago o en la liquidación final. La mora es automática. El retraso se contabilizará a partir del día siguiente de la fecha límite programada para la conclusión del servicio programado.

#### **7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (1) año calendario, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad, que en nuestro caso es CORPAC S.A.

#### **7.12 DEFINICION DEL REQUERIMIENTO**

De conformidad a lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de Contrataciones no se encuentra incluido en una ficha de homologación del listado de requerimientos homologados implementado por PERU COMPRAS. Así mismo el presente requerimiento NO se encuentra incluido en una ficha técnica del listado de bienes y Servicios Comunes, o en el Electrónico de Acuerdos marco.

#### **7.13 SISTEMA DE CONTRATACION**

El sistema de contratación será por SUMA ALZADA.

#### **7.14 GARANTÍA**

El servicio de mantenimiento a brindarse se cumplirá localmente en cada una de las sedes donde se ha contratado el servicio de mantenimiento preventivo y comprende los repuestos, aceites y accesorios necesarios para mantener el buen funcionamiento de los vehículos; cada uno de estos servicios deben gozar de una garantía mínima de seis (06) meses posteriores al servicio brindado, por lo cual de presentarse algún desperfecto en alguno de los sistemas del vehículo el contratista deberá atender el requerimiento de CORPAC S.A. en un plazo de 72 horas como máximo.

## ANEXO 01

### SERVICIOS Y PERIODICIDAD

### ARFF E'ONE TITAN P8

	DESCRIPCION	CANT.	MEDIDA	1ER	2DO	3RO	4TO	5TO	6TO
ITEM	MOTOR				L				
1	VERIFICAR FUGAS DE ACEITE	01	UND	X	X	X	X	X	X
2	VERIFICAR FAST IDLE	01	UND	X	X	X	X	X	X
3	VERIFICAR SUJETADORES FILTRO DE AIRE	01	UND	X	X	X	X	X	X
4	VERIFICAR SISTEMA DE ESCAPE	01	UND	X	X	X	X	X	X
5	VERIFICAR FAJAS DE MOTOR	01	UND	X	X	X	X	X	X
6	VERIFICAR TURBO COMPRESOR	01	UND	X	X	X	X	X	X
7	VERIFICAR PERNOS DE MONTAJE DE MOTOR	01	UND	X	X	X	X	X	X
8	VERIFICAR LECTURA DE VALORES CON ESCANER E INSTRUMENTOS DE CAB	01	UND	X	X	X	X	X	X
9	VERIFICAR LECTURA DE SATURACION DE FILTRO DE AIRE	01	UND	X	X	X	X	X	X
10	LIMPIEZA DE FILTRO DE ACEITE CENTRIFUGO	01	UND		X		X		X
11	REALIZAR ESCANEEO DE MOTOR	01	UND	X	X	X	X	X	X
12	CAMBIO DE FILTRO DE AIRE FLEETGUAD FGD AH8505 o EQUIVALENTE	01	UND	X		X		X	
13	CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE MOTOR SCANIA 2057893 o EQUIVALENTE	01	UND	X		X		X	
14	CAMBIO DE ACEITE DE MOTOR 15W40	37	Lt	X		X		X	
15	CAMBIO DE FAJA DE MOTOR (según evaluacion)	01	UND						X
16	CAMBIO DE FAJA DE ALTERNADOR (según evaluacion)	01	UND						X
	SISTEMA DE COMBUSTIBLE								
17	VERIFICAR FUNC DE NIVEL DE COMBUSTIBLE	01	UND	X	X	X	X	X	X
18	VERIFICAR LINEAS DE COMBUSTIBLE	01	UND	X	X	X	X	X	X
19	VERIFICAR CONDICION EXTERNA / INTERNA DE TK DE COMBUSTIBLE	01	UND	X	X	X	X	X	X
20	LIMPIEZA INTERNA DE TK COMBUSTIBLE	01	UND		X				
21	CAMBIO DE FILTRO COMBUSTIBLE PRIMARIO SCANIA 1736251 o EQUIVALENTE	01	UND	X		X		X	

## ANEXO 01

### SERVICIOS Y PERIODICIDAD

#### ARFF E'ONE TITAN P8

	DESCRIPCION	CANT.	MEDIDA	1ER	2DO	3RO	4TO	5TO	6TO
22	CAMBIO DE FILTRO SEPARADOR DE AGUA SCANIA 1518512 o EQUIVALENTE	01	UND	X		X		X	
	<b>SISTEMA DE ENFRIAMIENTO</b>								
23	VERIFICAR FUGAS DE REFRIGERANTE POR RADIADOR	01	UND	X	X	X	X	X	X
24	VERIFICAR MANGUERAS Y ABRAZADERAS	01	UND	X	X	X	X	X	X
25	VERIFICAR CONDICION DE VENTILADOR	01	UND	X	X	X	X	X	X
26	VERIFICAR CONDICION DE TAPA DE RADIADOR (EMPAQUE)	01	UND	X	X	X	X	X	X
27	VERIFICAR MONTAJE DE RADIADOR	01	UND	X	X	X	X	X	X
28	VERIFICAR NIVEL REFRIGRANTE	01	UND	X	X	X	X	X	X
29	PRUEBA DE REFRIGERANTE (TEST)	01	UND		X		X		X
30	CAMBIO DE REFRIGERANTE Y LIMPIEZA DE RADIADOR	79	Lt				X		
	<b>SISTEMA DE TRANSMISION</b>								
31	VERIFICAR NIVEL DE ACEITE DE TRANSMISION	01	UND	X	X	X	X	X	X
32	VERIFICAR MONTAJE DE LA TRANSMISION	01	UND	X	X	X	X	X	X
33	VERIFICAR LINEAS EN BUSCA DE FUGAS	01	UND	X	X	X	X	X	X
34	VERIFICAR ENFRIADOR DE ACEITE DE TRANSMISION	01	UND	X	X	X	X	X	X
35	VERIFICAR SENSORES	01	UND	X	X	X	X	X	X
36	REALIZAR PRUEBA DE SEGURIDAD NEUTRO	01	UND	X	X	X	X	X	X
37	PRUEBA OVER RIDE	01	UND	X	X	X	X	X	X
38	CAMBIO DE FILTRO TRANSMISION FLEETGUARD 1.S-240721.001 o EQUIVALENTE	01	UND						X
39	CAMBIO DE ACEITE DE TRANSMISION 15W40	64	Lt						X
	<b>DIRECCION ASISTIDA</b>								
40	VERIFICAR NIVEL DE RESERVORIO HIDRAULICO	01	UND	X	X	X	X	X	X
41	VERIFICAR LINEAS HIDRAULICAS (FUGAS)	01	UND	X	X	X	X	X	X
42	VERIFICAR TERMINALES DE DIRECCION	01	UND	X	X	X	X	X	X
43	VERIFICAR BRAZO DE DIRECCION	01	UND	X	X	X	X	X	X
44	VERIFICAR PRUEBA DE CARRETERA	01	UND	X	X	X	X	X	X
45	VERIFICAR KING PIN	01	UND	X	X	X	X	X	X

## ANEXO 01

### SERVICIOS Y PERIODICIDAD

### ARFF E'ONE TITAN P8

	DESCRIPCION	CANT.	MEDIDA	1ER	2DO	3RO	4TO	5TO	6TO
46	ENGRASE DE PARTES MOVILES	01	UND	X	X	X	X	X	X
47	CAMBIO DE FILTRO DIRECCION ASISTIDA FLEETGUARD 243622 o EQUIVALENTE	02	UND				X		
48	CAMBIO DE ACEITE DE DIRECCIÓN (ATF)	15.1	Lt				X		
	<b>SISTEMA NEUMATICO</b>								
49	VERIFICAR CONDICION Y DRENAR TANQUES DE AIRE	01	UND	X	X	X	X	X	X
50	VERIFICAR OPERACIÓN DE ALARMAS DE BAJA PRESION	01	UND	X	X	X	X	X	X
51	VERIFICAR ENCENDIDO Y APAGADO DE COMPRESOR DE AIRE	01	UND	X	X	X	X	X	X
52	VERIFICAR GOBERNADOR DE AIRE.	01	UND	X	X	X	X	X	X
53	VERIFICAR SECADOR DE AIRE (CONDICION, FUGAS)	01	UND	X	X	X	X	X	X
54	VERIFICAR ELECTRO VALVULAS SISTEMA CONTRA INCENDIO Y REGULADOR	01	UND	X	X	X	X	X	X
55	PRUEBA DE PERDIDA DE AIRE	01	UND	X	X	X	X	X	X
56	CAMBIO DE FILTRO DE SECADOR DE AIRE WABCO 1800UP o EQUIVALENTE	01	UND		X				X
57	REVISION SECADOR DE AIRE	01	UND	X	X	X	X	X	X
	<b>SISTEMA DE FRENOS</b>								
58	VERIFICAR PULMONES Y VALVULAS NEUMATICAS (FUGAS)	01	UND	X	X	X	X	X	X
59	VERIFICAR PEDAL DE FRENO (LUBRICAR)	01	UND	X	X	X	X	X	X
60	VERIFICAR DISCOS DE FRENOS / PASTILLAS / COMPONENTES INTERNOS	01	UND		X		X		X
61	VERIFICAR ESPACIO DE RECORRIDO DE CALIPER	01	UND		X		X		X
62	VERIFICAR PROTECTOR DE GUIAS DE CALIPER	01	UND		X		X		X
63	VERIFICAR AUTO REGULADORES	01	UND		X		X		X
64	VERIFICAR PARK BRAKE (FUNC)	01	UND	X	X	X	X	X	X
65	ESCANEEO DE ABS	01	UND	X	X	X	X	X	X
66	REALIZAR PRUEBA DE FRENADO	01	UND		X		X		X
67	ENGRASE DE PARTES MOVILES	01	UND	X	X	X	X	X	X

## ANEXO 01

### SERVICIOS Y PERIODICIDAD

#### ARFF E'ONE TITAN P8

	DESCRIPCION	CANT.	MEDIDA	1ER	2DO	3RO	4TO	5TO	6TO
68	DESMONTAJE DE LLANTAS	01	UND		X		X		X
	<b>EJE DELANTERO</b>								
69	VERIFICAR NIVEL DE ACEITE DE EJE	01	UND	X	X	X	X	X	X
70	VERIFICAR FUGAS.	01	UND	X	X	X	X	X	X
71	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE BLOQUEO DE DIFERENCIAL.	01	UND	X	X	X	X	X	X
72	VERIFICAR Y AJUSTAR TUERCAS DE RUEDAS	01	UND		X		X		X
73	VERIFICAR Y AJUSTAR RODAJE DE RUEDAS	01	UND		X		X		X
74	CAMBIO DE ACEITE DIFERENCIAL POST 80W90	20	Lt				X		
75	CAMBIO DE ACEITE DE CUBOS (HUB) CADA UNO 80 W90	2	Lt				X		
	<b>EJE POSTERIOR</b>								
76	VERIFICAR NIVEL DE ACEITE DE EJE	01	UND	X	X	X	X	X	X
77	VERIFICAR FUGAS.	01	UND	X	X	X	X	X	X
78	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE BLOQUEO DE DIFERENCIAL.	01	UND	X	X	X	X	X	X
79	VERIFICAR Y AJUSTAR TUERCAS DE RUEDAS	01	UND		X		X		X
80	VERIFICAR Y AJUSTAR RODAJE DE RUEDAS	01	UND		X		X		X
81	CAMBIO DE ACEITE DIFERENCIAL POST 80W90	20.5	Lt		X		X		X
82	CAMBIO DE ACEITE DE CUBOS (HUB) CADA UNO 80 W90	2	Lt		X		X		X
	<b>LLANTAS Y AROS</b>								
83	VERIFICAR PROFUNDIDAD DE COCADA DE LLANTA	01	UND	X	X	X	X	X	X
84	VERIFICAR PRESION DE AIRE DE LLANTA	01	UND	X	X	X	X	X	X
85	VERIFICAR AROS	01	UND	X	X	X	X	X	X
	<b>SISTEMA ELECTRICO</b>								
86	VERIFICAR CABLEADO (CORROSION DAÑO MECANICO)	01	UND	X	X	X	X	X	X
87	VERIFICAR VOLTAJE DE BATERIAS (12V O 24V)	01	UND	X	X	X	X	X	X

## ANEXO 01

### SERVICIOS Y PERIODICIDAD

### ARFF E'ONE TITAN P8

	DESCRIPCION	CANT.	MEDIDA	1ER	2DO	3RO	4TO	5TO	6TO
88	VERIFICAR ALTERNADOR ( EJES, FAJA Y PERNOS MONTAJE)	01	UND	X	X	X	X	X	X
89	VERIFICAR CARGADOR DE BATERIA	01	UND	X	X	X	X	X	X
90	VERIFICAR FUSIBLES, TERMO FUSIBLES	01	UND	X	X	X	X	X	X
91	LIMPIEZA DE PUNTOS A TIERRA DE UNIDAD	01	UND		X		X		X
92	ESCANEEO DE SISTEMA V MUX	01	UND	X	X	X	X	X	X
	<b>SUSPENSIÓN</b>								
93	VERIFICAR AMORTIGUADORES (TORQUE)	01	UND	X	X	X	X	X	X
94	VERIFICAR RESORTES (ROTURA DAÑO)	01	UND	X	X	X	X	X	X
95	VERIFICAR PERNOS TIPO U	01	UND	X	X	X	X	X	X
96	VERIFICAR PINS (ENGRASE)	01	UND	X	X	X	X	X	X
	<b>CABINA</b>								
97	VERIFICAR SIRENA ELECTRICA Y EL HORN	01	UND	X	X	X	X	X	X
98	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE ACELERADOR	01	UND	X	X	X	X	X	X
99	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE LUCES DOT Y DE EMERG.	01	UND	X	X	X	X	X	X
100	VERIFICAR CINTURONES DE SEGURIDAD	01	UND	X	X	X	X	X	X
101	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE ASIENTOS (CONDUCTOR)	01	UND	X	X	X	X	X	X
102	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE PLUMILLAS	01	UND	X	X	X	X	X	X
103	VERIFICAR VASIJAS DE LIMPIA PARA BRISAS	01	UND	X	X	X	X	X	X
104	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE INSTRUMENTOS DE CABINA	01	UND	X	X	X	X	X	X
105	VERIFICAR A/C Y CALEFACCION	01	UND	X	X	X	X	X	X
106	VERIFICAR CAMARA TERMICA	01	UND	X	X	X	X	X	X
	<b>SISTEMA CONTRA INCENDIO AGUA</b>								
107	VERIFICAR CAJA DE ACOPLA DE BOMBA	01	UND	X	X	X	X	X	X
108	VERIFICAR MALLA DE SUCCION	01	UND	X	X	X	X	X	X
109	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS VALVULAS	01	UND	X	X	X	X	X	X
110	VERIFICAR SENSOR DE NIVEL DE TK DE AGUA	01	UND	X	X	X	X	X	X

## ANEXO 01

### SERVICIOS Y PERIODICIDAD

### ARFF E'ONE TITAN P8

	DESCRIPCION	CANT.	MEDIDA	1ER	2DO	3RO	4TO	5TO	6TO
111	VERIFICAR TK DE AGUA	01	UND	X	X	X	X	X	X
112	VERIFICAR PERNOS DE MONTAJE Y CARDANES BCI	01	UND	X	X	X	X	X	X
113	VERIFICAR FUGAS DE AGUA DE TUBERIA BCI	01	UND	X	X	X	X	X	X
114	VERIFICAR HOSE REEL (MANGUERA DUAL).	01	UND	X	X	X	X	X	X
115	PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DE VALVULAS	01	UND	X	X	X	X	X	X
116	PRUEBA DE ACOPLAMIENTO DE LA BOMBA CONTRA INCENDIO	01	UND	X	X	X	X	X	X
117	PRUEBA DE PUMP AND ROLL	01	UND	X	X	X	X	X	X
118	LUBRICACION DE VALVULAS DE PASO	01	UND	X	X	X	X	X	X
119	CAMBIO DE ACEITE CAJA DE ACOPLE DE BOMBA CI 80W90	1.6	Lt		X				
	<b>SISTEMA CONTRA INCENDIO ESPUMA</b>								
120	VERIFICAR TK CONCENTRADO DE ESPUMA	01	UND	X	X	X	X	X	X
121	VERIFICAR SENSOR DE NIVEL DE ESPUMA	01	UND	X	X	X	X	X	X
122	VERIFICAR VALVULAS, TUBERIAS	01	UND	X	X	X	X	X	X
123	VERIFICAR PROGRAMACION DE SISTEMA ESPUMA ELECTRONICO	01	UND	X	X	X	X	X	X
124	LUBRICACION DE VALVULAS DE PASO	01	UND	X	X	X	X	X	X
	<b>SISTEMA CONTRA INCENDIO PQS</b>								
125	VERIFICAR TUBERIAS, LINEAS	01	UND	X	X	X	X	X	X
126	VERIFICAR MANOMETROS	01	UND	X	X	X	X	X	X
127	VERIFICAR VASIJA DE PQS	01	UND	X	X	X	X	X	X
128	VERIFICAR CILINDRO DE NITROGENO / WINCHE	01	UND	X	X	X	X	X	X
129	PRUEBA HIDROSTATICA CILINDRO DE ALTA NITROGENO	01	UND				X		
130	PRUEBA HIDROSTATICA VASIJA DE PQS	01	UND				X		
131	PROCEDIMIENTO DE AIREADO	01	UND		X		X		X
132	PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DE VALVULAS	01	UND	X	X	X	X	X	X
133	LUBRICACION DE VALVULAS DE PASO	01	UND	X	X	X	X	X	X
	<b>BODY</b>								



**ANEXO 01**

**SERVICIOS Y PERIODICIDAD**

**ARFF E'ONE TITAN P8**

	DESCRIPCION	CANT.	MEDIDA	1ER	2DO	3RO	4TO	5TO	6TO
134	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE SENSORES DE COMPUERTAS	01	UND	X	X	X	X	X	X
135	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE LUCES DE COMPARTIMENTO	01	UND	X	X	X	X	X	X
136	VERIFICAR PASAMANOS Y AGARRADERAS	01	UND	X	X	X	X	X	X
137	VERIFICAR LUCES DE TRABAJO SUPERIORES E INFERIORES	01	UND	X	X	X	X	X	X
138	VERIFICAR LUCES DE EMERGENCIA	01	UND	X	X	X	X	X	X
139	VERIFICAR SISTEMA DE SEGURIDAD DE COMPUERTAS	01	UND	X	X	X	X	X	X
	<b>CARDANES (DRIVELINE)</b>								
140	VERIFICAR CONDICION	01	UND	X	X	X	X	X	X
141	<b>LUBRICAR CARDANES</b>	<b>01</b>	<b>UND</b>	X	X	X	X	X	X
	<b>MONITOR DE PARACHOQUE (BUMPER TURRET)</b>								
142	PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO (DESARGA, PATRON)	01	UND	X	X	X	X	X	X
143	<b>LUBRICAR MONITOR DE PARACHOQUES</b>	<b>01</b>	<b>UND</b>	X	X	X	X	X	X
	<b>MONITOR DE TECHO (ROOF TURRET)</b>								
144	PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO (DESCARGA, PATRON)	01	UND	X	X	X	X	X	X
145	<b>LUBRICAR MONITOR DE TECHO</b>	<b>01</b>	<b>UND</b>	X	X	X	X	X	X

VERIFICAR: ES SOLO VISUAL

**NOTA:**

LOS TIEMPOS SON TOMADOS DEL MANUAL DE SERVICIO DE EONE Y DE  
LOS FABRICANTES DE LOS COMPONENTES

ESTOS PUEDEN DISMINUIR SEGÚN LAS CONDICIONES DE DONDE OPERA  
EL VEHICULO Y LA FORMA EN LA CUAL SE ALMACENA LA UNIDAD

\* zonas de bajas temperaturas

+ Depende de la humedad donde la unidad opera  
puede disminuir

## ANEXO 2

### CANTIDADES DE LUBRICANTES Y FLUIDOS

E'ONE -P8 MOTOR SCANIA INDUSTRIAL DC16PDE (DC16087A)		
LUBRICANTES - FLUIDOS	MARCA	CAPACIDAD
ACEITE DE MOTOR	SAE 15W40	37 LTS
TRASMISION	SAE 15W40	64 LTS
DIRECCION	DEXTRON III ATF	15.1 LTS
BOMBA DE AGUA	SAE 80W90	3.8 LTS
CAJA DE TRANSFERENCIA	SAE 80W90	20 LTS
EJE TRASERO	SAE 80W90	20.5 LTS
REFRIGERANTE	50/50	75.5 LTS
COMBUSTIBLE	DIESEL	265 LTS.
CUBO	SAE 80W90	1.4 LTS
LLANTAS	MICHELIN	24R21 XZL LR H
ESPUMA	3% AR-ARFF	852 LTS
AGUA	H2O	6000 LTS
POLVO QUIMICO	PQS	500 LB PK/550 LB DC

### ANEXO 3

#### FILTROS

E'ONE -P8 MOTOR SCANIA INDUSTRIAL DC16PDE (DC16087A)		
DENOMINACIÓN	MARCA	COD
FILTRO ACEITE DE MOTOR	SCANIA	2057893
FILTRO PETROLEO PRIMARIO	SCANIA	1736251
FILTRO SEPARADOR DE AGUA	SCANIA	1518512
FILTRO SECADOR DE AIRE	WABCO	1800UP
FILTRO DE AIRE	FLEETGUARD	FGD AH8505
FILTRO TRANSMISION AUTOMATICA	FLEETGUARD	1.S-240721.001
FILTRO DIRECCION ASISTIDA	FLEETGUARD	243622



### 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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Scanner Automotriz para el scaneo de los sistemas del vehículo. Mínimo uno (01).</li><li>- Probador de baterías mínimo uno (01)</li><li>- Multitester mínimo uno (01)</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p></div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Supervisor - Coordinador:</b> Titulado en Ingeniería Mecánica o Ingeniero Automotriz o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Industrial.</li><li>• <b>Técnico Mecánico:</b> Formación Académica como Técnico Mecánico o Técnico Mecánico Automotriz. (Título Profesional Técnico).</li><li>• <b>Técnico Eléctrico-Electrónico Automotriz:</b> Formación Académica como Técnico Eléctrico Automotriz o Electrónico Automotriz o Técnico Operativo Eléctrico Automotriz. (Título Profesional Técnico).</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o 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> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título 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>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Supervisor - Coordinador:</b></li></ul> <p>Capacitación mínima de 30 horas lectivas en Mantenimiento de Vehículos Contra Incendio o multipropósitos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Técnico Mecánico</b> Capacitación en fábrica mínima de 30 horas lectivas en el Mantenimiento de Vehículos Contra Incendio o multipropósitos.</li> <li>• <b>Técnico Eléctrico-Electrónico Automotriz</b> Capacitación mínima de 30 horas lectivas en Mantenimiento de Vehículos Contra Incendio o multipropósitos.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supervisor - Coordinador:</b> Experiencia tres (03) años en mantenimiento de vehículos contra incendio o multipropósito la cual se contabilizará a partir de la obtención del título profesional.</li> <li>• <b>Técnico Mecánico</b> Experiencia tres (03) años en mantenimiento de vehículos contra incendio o multipropósito la cual se contabilizará a partir de la obtención del título técnico.</li> <li>• <b>Técnico Eléctrico-Electrónico Automotriz</b> Experiencia tres (03) años en mantenimiento de vehículos contra incendio o multipropósito la cual se contabilizará a partir de la obtención del título técnico.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave 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 propuesto.</p> <div> <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 personal clave, 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 personal clave 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 del personal, 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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a US\$ 683,351.46 (SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UNO CON 46/100 DOLARES AMERICANOS), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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 similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento de vehículos de Salvamento y Extinción de Incendios ARFF y/o servicio de mantenimiento de vehículos Estructurales y/o servicio de mantenimiento de vehículos de extinción de incendios mineros y/o servicio de mantenimiento de vehículos de extinción de incendios industriales y/o mantenimiento preventivo de camiones y/o mantenimiento preventivo de vehículos de carga pesada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p>

<sup>12</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”.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, 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 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, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, 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 e) 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

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar 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>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y 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.*

## 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 “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS E’ONE TITAN P-8”, que celebra de una parte **CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett N° 3400, 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° 032.2024- SEGUNDA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004.2024** –para la contratación de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS E’ONE TITAN P-8, 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 contratar una persona natural o jurídica para que brinde el servicio de mantenimiento preventivo de vehículos E’ONE TITAN P-8.

### **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, 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 materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en dólares americanos, en **seis pagos parciales y proporcionales**, 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 siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de 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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 iniciará a los 30 días posteriores a la suscripción del contrato, se efectuará cada seis (06) meses (ciento ochenta (180) días calendario), contados a partir de la fecha del último mantenimiento del vehículo por un periodo de 3 años (1095 días calendario).

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, 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 el caso de contratos periódicos de prestación de servicios 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.”*

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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.*

#### **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 DÉCIMA: 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 el jefe del Área de Seguridad, en base a los informes de cada Jefatura de Aeropuerto donde se realice el

servicio o quien haga sus veces en representación de CORPAC S.A. en el plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser 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 los servicios 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.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 de (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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.

#### **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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</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

<sup>14</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).

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 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 arbitraje será institucional, administrado por el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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>15</sup>.*

<sup>15</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° 032.2024.CORPAC S.A.- SEGUNDA CONVOCATORIA

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>16</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.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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>16</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, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





**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° 032.2024.CORPAC S.A.- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</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:

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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.*

---

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2024.CORPAC S.A.- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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° 032.2024.CORPAC S.A.- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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 [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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2024.CORPAC S.A.- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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 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

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2024.CORPAC S.A.- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2024.CORPAC S.A.- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2024.CORPAC S.A.- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

<sup>25</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>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) 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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</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° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2024.CORPAC S.A.- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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° 12

### 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2024.CORPAC S.A.-SEGUNDA CONVOCATORIA**

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.*

