

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.*

**INSTRUCCIÓN DE USO:**

*Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

<09428254>

<09150577>

<46613767>

## **BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°  
005-2024-CORPAC S.A. PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL CORPAC  
S.A. PARA LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE SEGÚN  
RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS.**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> <li>3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u></li> </ol>	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de siete días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE.</li> <li>2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> </ol>	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## 2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA

## CONTRATACIÓN

**2.2.1.** En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

## 2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 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). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

## 2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con

inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
  - b) La designación del representante común del consorcio.
  - c) El domicilio común del consorcio.
  - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
  - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
  - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir

los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

## **CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN**

### **3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la entidad contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

### **3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

### **3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b><u>Excepciones:</u></b> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
<b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
<b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
<b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b>	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
<b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b>	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT <sup>1</sup> . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.  Artículo 88 del Reglamento

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

## 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

**4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**4.4.2** 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->

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

#### **4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO**

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

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

---

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 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
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo N° 017-2209-MTC.
- Decreto Supremo N° 033-2011-MTC.
- Decreto Supremo N° 003-2014-MTC.
- Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01. • Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil
- Directivas y Opiniones del OSCE y OECE
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.

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

### 1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

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

RUC N° : 20100004675

Domicilio legal : AV. FAUCETT N° 3400 EDIF. RADAR, CALLAO

Teléfono: : 414-1000

Correo electrónico: : [cascurra@corpac.gob.pe](mailto:cascurra@corpac.gob.pe)  
[wpucutay@corpac.gob.pe](mailto:wpucutay@corpac.gob.pe)  
[cgonzales@corpac.gob.pe](mailto:cgonzales@corpac.gob.pe)

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Transporte de Personal de CORPAC S.A. para las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente, según relación de Ítems, por el período de 730 días calendario.

Nº de Ítems	Sede Aeroportuaria
Ítem N° 1	HUANUCO
Ítem N° 2	IQUITOS
Ítem N° 3	JAUIJA
Ítem N° 4	PUCALLPA
Ítem N° 5	TARAPOTO
Ítem N° 6	TINGO MARIA
Ítem N° 7	YURIMAGUAS

#### 1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

#### 1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 08 de julio del 2025.

#### 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

---

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

**Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 6)**. En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

**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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

- 2.2.2.1.** Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2.** En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” **(Anexo N° 16)**. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

- 2.2.2.3.** Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 17)** en caso de ítems cuya cuantía corresponda a una modalidad abreviada.

- 2.2.2.4.** En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. **(Anexo N° 13)**.

**Advertencia**

*Los evaluadores no pueden 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".*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado
- Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

- Tarjeta de Propiedad, Revisión Técnica actualizada (de corresponder) y con SOAT vigente.
- Pólizas y seguros, las cuales se encuentran detalladas en cada Ítem:

ITEM	Aeropuerto	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros por daños materiales o personales
ITEM N° 1	Huánuco	✓	\$5,000.00
ITEM N° 2	Iquitos	✓	\$5,000.00
ITEM N° 3	Jauja	✓	\$5,000.00
ITEM N° 4	Pucallpa	✓	\$5,000.00
ITEM N° 5	Tarapoto	✓	\$5,000.00
ITEM N° 6	Tingo María	✓	\$5,000.00
ITEM N° 7	Yurimagua	✓	\$5,000.00
Totales			\$35,000.00

- Copia simple de la Tarjeta Única de Circulación (TUC), para el servicio de transporte de personal (trabajadores), emitido por la autoridad competente en el ámbito donde se desarrollará el servicio.

- l) En caso de haber ofertado vehículos nuevos, plan de operatividad para cubrir el servicio de transporte de personal con vehículos que tengan las mismas características de los vehículos usados a fin de garantizar la continuidad del servicio.
- m) Certificado vigente de emisión de gases de escape para vehículos de motores EURO IV o V o EURO VI
- n) Copia simple del documento que acredite la experiencia del personal Chofer, de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.3 literal B) de los términos de referencia.
- o) Certificado de capacitación y/o certificación del personal Chofer, de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.3 literal B) de los términos de referencia.
- p) Certificado Único Laboral (CUL)
- q) Certificado Examen Médico Ocupacional (EMO) con antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de suscripción de contrato.
- r) Copia simple Certificado Antecedentes Policiales, con antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de suscripción de contrato
- s) Copia simple Antecedentes Penales con antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de suscripción de contrato
- t) Récord del conductor: Emitido por el MTC el mismo que no debe tener sanciones, ni infracciones en el último año, el cual deberá ser presentado en copia simple para la suscripción del contrato, dicho documento será verificado por el Área de Contratos de CORPAC S.A., en el siguiente enlace: <https://recordconductor.mtc.gob.pe/>.
- u) Copia simple del croquis del domicilio del chofer titular.
- v) Declaración jurada consignando cuenta de correo electrónico y número de teléfono fijo de sus oficinas administrativas, así como un número de teléfono portátil.
- w) Estructura de costos, acorde a las normas laborales vigentes, en cuanto a leyes y beneficios sociales que le correspondan y con los impuestos de ley, de acuerdo al numeral 7.1 literal D) de los términos de referencia.
- x) Declaración Jurada sobre inaplicación del impedimento Tipo 4.D Del Inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 referido a la Inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 18**), de corresponder.
- y) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

#### Advertencia

- *El requisito indicado en el literal y) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</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) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

<sup>6</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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [mcastillo@corpac.gob.pe](mailto:mcastillo@corpac.gob.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en el Área de Contratos de la Gerencia de Logística, sito en Calle Corpac, cuadra 2, zona Norte ex Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (espalda de Shohín), Callao.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura Zonal Oriente y administrador o responsable de la sede aeroportuaria donde se brindó el servicio de transporte integral emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad, emitida por el Administrador de cada sede aeroportuaria y visada por la Jefatura Zonal Oriente.
- Comprobante de pago.

### **CONSIDERACIONES ESPECIALES:**

#### **PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

#### **PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Factura Original indicando el detalle del servicio
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.

#### PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

En caso de aumento de la Remuneración Mínima Vital (RMV) dispuesto por Supremo Gobierno, se ajustará el incremento sólo en los costos laborales que tengan incidencia.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en Mesa de Partes Virtual. Esta plataforma digital permitirá, desde cualquier lugar y momento, presentar sus documentos ante esta empresa ingresando al casillero “DICOR: Mesa de Partes Virtual”, ubicado en nuestra portada principal. El horario de atención de la Mesa de Partes Virtual es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. Pasadas las 16:30 horas, los usuarios pueden presentar documentación, pero se dará por recibida a partir del día hábil siguiente.

El acceso de la mesa de partes de la Entidad (Sistema de trámite documentario), se encuentra en el siguiente enlace:

<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>

Nota: El proveedor y/o contratista deberá remitir sus facturas electrónicas al siguiente buzón: [comproband-E001@corpac.gob.pe](mailto:comproband-E001@corpac.gob.pe)

#### **Advertencia**

*En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.*

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Advertencia

*Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.*

### 3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

CORPAC S.A. brinda servicios de Navegación Aérea y también servicios aeroportuarios en las distintas sedes aeroportuarias a nivel nacional y para ello cuenta con personal calificado que radican en diversos lugares de las ciudades donde se ubican dichas sedes aeroportuarias, por lo que se requiere contratar el servicio de transporte de personal, para trasladar en forma segura y oportuna a los colaboradores de la corporación, hacia los aeropuertos y viceversa, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en las sedes aeroportuarias

### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Relación de Ítems	Sede Aeroportuaria	Descripción del servicio
Ítem N° 1	HUANUCO	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Huánuco, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.
Ítem N° 2	IQUITOS	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Iquitos, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.
Ítem N° 3	JAUIJA	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Jauja, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.
Ítem N° 4	PUCALLPA	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Pucallpa, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.

Ítem N° 5	TARAPOTO	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Tarapoto, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.
Ítem N° 6	TINGO MARIA	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Tingo María, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.
Ítem N° 7	YURIMAGUAS	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Yurimaguas, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y
		demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.

### 3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de PRECIOS UNITARIOS de conformidad con el artículo 130 del Reglamento, por día trabajado.

#### b. SISTEMA DE ENTREGA

No Aplica

#### c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 730 días calendarios, el cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del contrato GL.001.2024 (02.01.2026) y se encuentra definido según relación de Ítems por sede aeroportuaria, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

#### d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en cada sede aeroportuaria, según la siguiente relación

ÍTEM	SEDE AEROPORTUARIA	DIRECCIÓN
1	HUANUCO	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Huánuco, Sito en la Carretera Aeropuerto de Huánuco Km. 6.0 Colpa Baja Huachog, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco.
2	IQUITOS	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Iquitos, Sito en Av. Jose Abelardo Quiñonez, Km 6, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas, departamento de Loreto
3	JAUIA	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Jauja, Sito en Av. Francisco Carlee S/N – Distrito y Provincia de Jauja –, Departamento de Junín.
4	PUCALLPA	El lugar donde se ejecutará el servicio será en Carretera Federico Basadre Km 5.500 Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo Dpto. Ucayali.
5	TARAPOTO	El lugar donde se ejecutará el servicio será en Av. Aviación N° 662, Sito en el Distrito de Tarapoto, Provincia y departamento de San Martín.
6	TINGO MARÍA	El lugar donde se ejecutará el servicio será en Aeropuerto Tingo María - Sito en la Av. Cap. Fap. José A. Quiñones S/N distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco.
7	YURIMAGUAS	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Yurimaguas – Sito en Jr. Libertad N° 156 – 158 Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Departamento de Loreto.

**e. ADELANTOS**

La Entidad no ha considerado otorgar adelantos para la contratación de las prestaciones señaladas en la presente contratación.

**f. PENALIDADES**

**PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán “otras penalidades”:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cuando el vehículo no llegue a cubrir la ruta en el turno establecido al ingreso o salida de CORPAC S.A. después de los diez (10) minutos de tolerancia	<b>4% de la UIT.</b> La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

2	Cuando el vehículo llegue con retrasos al ingreso o salida de CORPAC S.A. después de diez (10) minutos de tolerancia	<b>2% de la UIT.</b> La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
3	Por abandono de servicio: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	<b>4% de la UIT.</b> La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
4	Por inoperatividad del vehículo en plena ejecución del servicio, por casos que pueden haberse previsto. (Falta de mantenimiento o falta de combustible).	<b>4% de la UIT.</b> La penalidad se aplica por ocurrencia y <b>3% de la UIT</b> , por cada día de retraso en reponer al vehículo para el servicio.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
5	Cuando el conductor (chofer), no cuente con Fotochek de CORPAC S.A.	<b>1% de la UIT.</b> La penalidad se aplica por día desde que se detecta la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
6	Por inasistencia del coordinador o representante de la empresa CONTRATISTA a la sede aeroportuaria por requerimiento de CORPAC S.A.	<b>6% de la UIT.</b> La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
7	Cambiar chofer sin autorización expresa de la Administración CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria.	<b>4% de la UIT</b> al detectarse la ocurrencia. Y retiro del chofer no autorizado.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
8	No cubrir el descanso laboral semanal del conductor titular mediante el conductor descansero; salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres	<b>4 % de la UIT.</b> La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
9	No proveer el reemplazo por ausencia de alguno de los choferes	<b>2 % de la UIT.</b> Por hora hasta el tope de tres horas.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
10	No brindar uniformes o indumentaria completa según los presentes términos de referencia.	<b>2% de la UIT.</b> Diarios desde el día que se detecta la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

11	Cargar el costo del fotocheck o pase vehicular del operador del aeropuerto, al conductor o a CORPACS.	<b>6% de la UIT</b> por ocurrencia y devolución del costo cargado.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
12	No contar con el certificado EMO vigente	<b>2% de la UIT.</b> diarios desde que se detecta la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
13	Por incumplimiento de entrega de reportes formales e información del servicio a solicitud de parte de CORPAC S.A.	<b>2% de la UIT.</b> diarios desde el día que se cumplió el plazo para entregar los reportes.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
14	Por incumplimiento de entrega de documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo a solicitud de CORPAC S.A.	<b>2% de la UIT.</b> diarios desde el día que se cumplió el plazo para entregar los documentos.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
15	Cuando el conductor (chofer) no cuente con fotocheck vigente emitido por el concesionario	<b>2% de la UIT.</b> soles por día al detectar el incumplimiento.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
16	Cuando el vehículo no cuente con el pase vehicular vigente emitido por el concesionario	<b>2% de la UIT.</b> soles por día al detectar el incumplimiento.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
17	Cuando el contratista no tenga vigente los siguientes documentos: SOAT, revisión técnica del vehículo y la licencia de conducir del conductor	<b>2% de la UIT.</b> soles por día al detectar el incumplimiento.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

#### g. SUBCONTRATACIÓN

En aplicación de lo establecido en el artículo 108 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, el contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los Términos de Referencia.

#### h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No aplica.

**i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos -PUCP.
2. Centro de Arbitraje de la cámara de Comercio de Lima.
3. Centro de Arbitraje del OECE – Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

### 3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### Requerimiento Términos de Referencia



Firmado Digitalmente por:  
YUPANQUI APONTE Jesus  
Manuel FAU 20100004675 soft  
Razón: VISTO BUENO  
Fecha: 19/06/2025 09:57:54

Denominación de la Contratación	Contratación del Servicio de Transporte de Personal CORPAC para las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente, según relación de ítems, período de 730 días calendarios.
Actividad del POI	Mejorar la eficiencia de la gestión corporativa.
Área Usuaría	Gerencia de Gestión Aeroportuaria



Firmado Digitalmente por:  
LORENA FRANCISCO  
MARCELO  
Motivo: SUSCRITO  
Fecha: 19/06/2025 09:59:10

<b>1. Finalidad Pública</b>
CORPAC S.A. brinda servicios de Navegación Aérea y también servicios aeroportuarios en las distintas sedes aeroportuarias a nivel nacional y para ello cuenta con personal calificado que radican en diversos lugares de las ciudades donde se ubican dichas sedes aeroportuarias, por lo que se requiere contratar el servicio de transporte de personal, para trasladar en forma segura y oportuna a los colaboradores de la corporación, hacia los aeropuertos y viceversa, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en las sedes aeroportuarias
<b>2. Antecedentes</b>
El transporte público de pasajeros desde las ciudades hacia las Sedes Aeroportuarias de CORPAC S.A., y viceversa, en la Zona Oriente, es muy limitado y escaso, motivo por el cual la corporación, contrata en forma continua a una empresa de transportes para que brinde el servicio de transporte de personal de CORPAC S.A., y traslade al personal de la corporación en forma segura y oportuna
<b>3. Objetivo de la Contratación</b>
<b>3.1 Objetivo General</b> Contratar el Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dichas sedes aeroportuarias, dicha contratación será según relación de ítems por cada sede aeroportuaria.
<b>3.2 Objetivo Específico</b> Contratar a una empresa especializada y con experiencia en el rubro de Servicio de transporte de personal, para trasladar al personal de CORPAC S.A. de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna.
<b>4. BASE LEGAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.</li><li>• Decreto Supremo N° 009-2025-EF-Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</li><li>• Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li><li>• Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.</li><li>• Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.</li><li>• Decreto Supremo N° 017-2209-MTC.</li><li>• Decreto Supremo N° 033-2011-MTC.</li><li>• Decreto Supremo N° 003-2014-MTC.</li><li>• Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01. • Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.</li><li>• Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.</li><li>• Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.</li></ul> Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
<b>5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>

**5.1 Descripción del servicio a contratar**

Relación de Ítems	Sede Aeroportuaria	Descripción del servicio
Ítem N° 1	HUANUCO	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Huánuco, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.
Ítem N° 2	IQUITOS	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Iquitos, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.
Ítem N° 3	JAUIJA	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Jauja, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.
Ítem N° 4	PUCALLPA	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Pucallpa, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.
Ítem N° 5	TARAPOTO	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Tarapoto, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.
Ítem N° 6	TINGO MARIA	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Tingo María, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.
Ítem N° 7	YURIMAGUAS	Servicio de Transporte de Personal para realizar el traslado del personal de CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria de Yurimaguas, desde la Ciudad hasta el Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y

	demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.
--	---

Adicionalmente, los conductores no esperaran a ningún trabajador que no se encuentre en el paradero en la hora establecida. Se precisa que las unidades no recogerán a personal en paraderos no establecidos; con el fin de resguardar la integridad física de los mismos, evitando ocasionar accidentes de tránsito por paradas intempestivas o papeletas.

## 5.2 Actividades y plan de Trabajo

### Actividades

Las empresas ganadoras de la Buena Pro de los Ítems correspondientes efectuarán el servicio de transporte de personal en las sedes aeroportuarias de la Zona Oriente, las cuales se encuentran detalladas en Ítems por cada sede aeroportuaria de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº de Ítems	Sede Aeroportuaria
Ítem N° 1	HUANUCO
Ítem N° 2	IQUITOS
Ítem N° 3	JAUIJA
Ítem N° 4	PUCALLPA
Ítem N° 5	TARAPOTO
Ítem N° 6	TINGO MARIA
Ítem N° 7	YURIMAGUAS

La empresa contratista deberá poner a disposición de CORPAC S.A., vehículos operativos y en excelentes condiciones para el traslado de personal de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente.

Nº de Ítems	Sede Aeroportuaria	Tipo de vehículo	Mínimo de Asientos incluido el conductor	Antigüedad, Máximo 2 años	Número de vehículos
Ítem N°1	Huánuco	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N°2	Iquitos	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N°3	Jauja	Microbús M2	12	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N°4	Pucallpa	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1

Ítem N° 5	Tarapoto	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N° 6	Tingo María	Microbús M2	12	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N° 7	Yurimaguas	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1

**El vehículo deberá contar con Tarjeta de Propiedad, Revisión Técnica actualizada (de corresponder) y con SOAT vigente, dichos documentos serán presentados para la suscripción de contrato.**

El vehículo deberá contar con llanta de repuesto, sistema de aire acondicionado y calefacción, gata, extintor, elementos de señalización, botiquín, llaves y caja de herramientas básicas, linterna, señales de emergencia, triángulos de seguridad para estacionamiento de emergencia y además implementos de seguridad que exigen las normas vigentes de transporte de personal y seguridad vial de acuerdo a lo establecido en los Art. 11º, 12º, 13º, 14º, 17º, 18º del Decreto Supremo N° 058-2003-MTC-Reglamento Nacional de Vehículos. El motor puede ser Petrolero-GLP, gas, gasolina, GNV, etc.

La empresa contratista deberá contar con otro vehículo como reemplazo, con las mismas o superiores características, indicadas en los Términos de Referencia, a utilizarse en caso de avería o mantenimiento del vehículo principal, para reemplazar el vehículo principal, deberá comunicar mediante carta dirigida al administrador de la sede aeroportuaria que corresponda o quien haga sus veces, el cambio sustentando el motivo. La empresa proveedora del servicio asignará esta unidad con la finalidad de no interrumpir las actividades relacionadas al transporte del personal de CORPAC S.A.

Adicionalmente, los vehículos con que el **CONTRATISTA** ejecute el presente servicio, deberán cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

- El CONTRATISTA deberá tener los vehículos limpios en el interior y exterior de durante la ejecución del servicio, eliminando malos olores que perturben al personal y/o trabajadores de CORPAC S.A.
- Contar con los permisos requeridos para brindar el servicio de transporte de personal
- Los vehículos no podrán utilizar o exhibir piezas, partes o cualquier otro elemento que no corresponda al equipamiento original del mismo.
- La pintura, vidrios (ventanas y parabrisas), cromos, neumáticos, ambientes y todo otro elemento deberán conservarse en perfecto estado de funcionamiento y limpieza. La consola, el habitáculo del conductor y la parte posterior de los asientos, deberán mantenerse libres de todo objeto (paños, paquetes, alimentos, documentos, etc.). El vehículo debe verse ordenado y limpio interna y externamente en todo momento.
- El vehículo debe contar con historial limpio, sin haber estado involucrado en siniestros ni accidentes de tránsito.

### 5.3 Seguros

La empresa ganadora de la buena pro, para la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente pólizas y seguros, las cuales se encuentran detalladas en cada ítem, por sede aeroportuaria.

### 5.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

#### 5.4.1 Lugar

La contratación del servicio de transporte de personal se efectuará por Relación de Ítems, considerando que las sedes aeroportuarias de CORPAC S.A., donde se ejecutará el servicio se encuentran agrupadas en la Zona Oriente de CORPAC S.A. El detalle de ubicación se encuentra consolidado en Ítems por cada sede aeroportuaria.

En ese sentido, la prestación del servicio de transporte de personal se ejecutará en las sedes aeroportuarias de la Zona Oriente de CORPAC S.A., según EL DETALLE RELACION POR ÍTEMS, el mismo que se inicia en la página 23 y culmina en la página 40.

Nº ítem	Sede Aeroportuaria
Ítem N° 1	Huánuco
Ítem N° 2	Iquitos
Ítem N° 3	Jauja
Ítem N° 4	Pucallpa
Ítem N° 5	Tarapoto
Ítem N° 6	Tingo María
Ítem N° 7	Yurimaguas

#### 5.4.2 Plazo

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para las sedes aeroportuarias de la Zona Oriente de CORPAC S.A. será de 730 días calendarios, el cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del contrato GL.001.2024 (02.01.2026) y se encuentra definido según relación de Ítems por sede aeroportuaria.

Nº Ítem	Sede Aeroportuaria	Plazo en días calendarios
Ítem N° 1	Huánuco	730
Ítem N° 2	Iquitos	730
Ítem N° 3	Jauja	730
Ítem N° 4	Pucallpa	730
Ítem N° 5	Tarapoto	730

Ítem N° 6	Tingo María	730
Ítem N° 7	Yurimaguas	730

**6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

- Ser una persona jurídica legalmente constituida, que se encuentre habilitada para contratar con el Estado y con RNP o FUP vigente en el rubro de servicios y con experiencia en el objeto de la contratación, lo que garantizará una habitualidad, pericia y habilidad en la actividad, con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de los pasajeros; asimismo, deberá contar con las autorizaciones correspondientes del Ministerio de Transportes y comunicaciones, Autoridades Competentes y Entes Reguladores.
- La empresa contratista deberá contar con la autorización para el servicio de transporte de personal (trabajadores) de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitida por las Autoridades competentes, de acuerdo con la ley 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre según el D.S. N° 058-2003-MTC, D.S. N° 033-2011-MTC, D.S. N° 017-2009-MTC y D.S. N° 016-2009-MTC.
- Los vehículos propuestos (Microbús - Categoría M2) deberán Contar con la Tarjeta Única de Circulación (TUC), para el servicio de transporte de personal (trabajadores), emitido por la autoridad competente en el ámbito donde se desarrollará el servicio. Acreditándolo para la suscripción del contrato con copia simple de la tarjeta única de circulación vigente. La presentación es obligatoria-
- En caso de proponer vehículos nuevos y de verse favorecido con la buena pro, la empresa contratista deberá presentar obligatoriamente copia de la Tarjeta Única de Circulación de los vehículos nuevos, cuando dichos vehículos nuevos empiecen a ejecutar el servicio, conforme al plazo establecido.
- La empresa contratista que haya ofertado vehículos nuevos, tendrán un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde la suscripción de contrato, para presentar y operar con los vehículos nuevos propuesto

Asimismo, la empresa contratista que haya ofertado vehículos nuevos para la suscripción de contrato presentará un plan de operatividad para cubrir el servicio de transporte de personal con vehículos que tengan las mismas características de los vehículos usados a fin de garantizar la continuidad del servicio, mientras transcurre el plazo de 45 días para presentar los vehículos nuevos junto con la documentación requerida.

- Considerando que el MTC dispone que está prohibida la circulación de vehículos que descarguen o emitan gases, humos o cualquier otra sustancia contaminante que provoque la alteración de la calidad del medio ambiente, en un índice superior a los Límites Máximos establecidos en el reglamento Nacional de Vehículos; deberán presentar para la suscripción del contrato, el certificado vigente de emisión de gases de escape para vehículos de motores EURO IV o V o EURO VI

## 6.1 Equipamiento

### A. Equipamiento estratégico

#### Requisitos:

Nº de Ítems	Sede Aeroportuaria	Tipo de vehículo	Mínimo de Asientos incluido el conductor	Antigüedad, Máximo 3 años	Número de vehículos
Ítem N°1	Huánuco	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N°2	Iquitos	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N°3	Jauja	Microbús M2	12	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N°4	Pucallpa	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N° 5	Tarapoto	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N° 6	Tingo María	Microbús M2	12	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N° 7	Yurimaguas	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1

#### Acreditación:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato

### B. Otro equipamiento

No corresponde

## 6.2 Infraestructura estratégica

No corresponde

### 6.3 Personal

#### A. PERSONAL CLAVE

No corresponde

#### B. OTRO PERSONAL

Cantidad choferes	Personal	Licencia de conducir	Edad mínima	Rol/Función	Experiencia	Capacitación y/o Certificación
09 <sup>1</sup>	Chofer	Clase y Categoría A II B, expedida por el MTC	25 años	Transportar al personal de CORPAC S.A para las sedes aeroportuarias de la Zona Oriente de CORPAC S.A.	04 años en el manejo de vehículos para transporte de personal. Dicho documento será presentado en copia simple para la suscripción del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diez (10) horas lectivas Pedagógicas y/o Académicas como mínimo, relacionado con el tema de seguridad vial. Dicha capacitación puede ser dictada por cualquier escuela de choferes que se encuentren autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC. El certificado de la capacitación de seguridad vial deberá ser presentado en copia simple, en la etapa de suscripción del contrato.</li> </ul>

#### Otras condiciones

- **Certificado Único Laboral (CUL)**
- **Certificado Examen Médico Ocupacional (EMO)**  
Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de suscripción de contrato.
- **Copia simple Certificado Antecedentes Policiales**  
Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de suscripción de contrato
- **Copia simple Antecedentes Penales**  
Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de suscripción de contrato
- **Récord del conductor**

<sup>1</sup> De acuerdo con el detalle que se indica en el Anexo N° 2

Copia simple emitida por el MTC, no debe tener sanciones ni infracciones en el último año.

Dicho documento será verificado por el Área de Contratos para la suscripción de contrato

- Copia simple del croquis del domicilio del chofer titular

**Nota:** Todos los documentos mencionados en el numeral 6.3 literal B serán presentados para la suscripción del contrato.

Debemos precisar que el personal de reemplazo debe tener el mismo o mejor perfil del personal establecido en los términos de referencia.

**NOTA:** El certificado de salud ocupacional deberá ser presentado para la suscripción de contrato. No se podrá acreditar con otros certificados médicos. Asimismo, el CONTRATISTA deberá entregar una copia vigente de los documentos de los conductores propuestos en su propuesta técnica, al Administrador de la sede aeroportuaria que corresponda o quien haga sus veces, como requisito para brindar la CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

#### **C. Descanseros y Reemplazo o Cambio del Personal**

Procedimiento para solicitar la sustitución del personal titular:

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

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

La solicitud de sustitución se efectúa por escrito a el administrador de la sede aeroportuaria que corresponda o quien haga sus veces, en calidad de área usuaria, como máximo dentro de los cinco (05) días de conocido el hecho. Deberá presentarse a través de la mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario) en el horario de 8:30 a 16:30 horas en el siguiente enlace:

<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>

Asimismo, el administrador de la Sede Aeroportuaria que corresponda o quien haga sus veces área usuaria realizará las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista.

Si dentro de los diez (10) días siguientes de presentada la solicitud a la administración de la sede aeroportuaria, en calidad de área usuaria, no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución.

#### **D. Uniforme e Identificación Para El Personal De Operarios De Transporte**

##### **a. Uniforme**

Los choferes asignados para las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente - CORPAC S.A., deberán estar debidamente uniformados desde el inicio y durante la ejecución del contrato; y será renovado cada 12 meses. El tipo y modelo de los componentes del uniforme deberán ser apropiados para las labores que se realizarán, estando sujetos a la aprobación del administrador de la sede aeroportuaria que corresponda o quien haga

sus veces en las sedes aeroportuarias de la Zona Oriente - CORPAC S.A. antes de su implementación. La composición del Uniforme deberá ser la siguiente

Cantidad	Prenda	Observaciones
Dos (02) unidades	Pantalón color azul marino	
Dos (02) unidades	Camisa blanca manga larga	
Dos (02) unidades	Camisa blanca manga corta	
Una (01) unidad	Casaca ligera color azul marino	Solo para la sede de Jauja será casaca acolchada, por el clima frio de la zona
Un (01) par	Zapatos negros	
Una (01) unidad	Corbata color azul	Solo se usará con casaca
Una (01) unidad	Gorro tipo jockey color azul	

- ✓ La indumentaria es de carácter obligatorio y debe ser entregado por medio de un documento formal al conductor. Asimismo, este debe ser compartido al administrador de la sede aeroportuaria que corresponda o quien haga sus veces, en señal de transparencia y buena fe.
- ✓ EL CONTRATISTA debe contar con los documentos orientados a Seguridad y Salud en el trabajo, que puedan ser requeridos por la concesionaria y CORPAC S.A para la gestión de accesos al interior del aeropuerto.
- ✓ El uniforme será sin costo alguno para el personal de choferes ni para CORPAC S.A.

**b. Identificaciones**

- ✓ La empresa contratista tramitará ante CORPAC S.A. dentro de los cinco (05) días de iniciado la ejecución del servicio, la emisión de las identificaciones de la Corporación para el personal de CHOFERES titulares y descansero, las mismas que tienen un costo de US\$18.00 (Dieciocho y 00/100 dólares americanos) más I.G.V.; este costo no será asumido por el personal de choferes.
- ✓ Asimismo, solo en caso de ser necesario, en las sedes aeroportuarias dadas en concesión, la empresa contratista, a fin de no alterar el desarrollo del servicio, tramitará y obtendrá el fotochecks de la empresa concesionaria, en virtud del Manual de Identificaciones del Operador del Aeropuerto.
- ✓ Del mismo modo, sólo en caso de ser necesario, la empresa Contratista deberá obtener el pase vehicular del Operador del Aeropuerto, para poder ingresar al Aeropuerto, a fin de no alterar el desarrollo del servicio.
- ✓ Los costos del fotochecks y pase vehicular del Operador del Aeropuerto (Concesionario) serán cubiertos por la empresa contratista y sin costo alguno para CORPAC S.A. ni para el personal de choferes, su incumplimiento estará sujeto a penalidades.

**7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**7.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**A) SUPERVISIÓN Y CAMBIO DE LOS CHOFERES**

- Considerándose que las comunicaciones deben efectuarse fluidamente, es necesario que el contratista proporcione una cuenta de correo electrónico y número de teléfono fijo de sus oficinas administrativas,

así como un número de teléfono portátil, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada, para la suscripción del contrato.

- El Contratista deberá utilizar reportes para la supervisión de la asistencia y productividad de los choferes, así como para la verificación del cumplimiento del servicio de transporte de personal que presta.
- CORPAC S.A., se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución y/o rotación de cualquier personal destacado por razones de carácter disciplinario, deficiente en el desempeño, falta de honradez, ausencia constante en su puesto de trabajo (Faltas y retrasos en el cumplimiento del horario), entre otros. La sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de CUARENTA Y OCHO (48) horas, posterior a la solicitud, Dicha solicitud se realizará mediante correo electrónico.
- El Contratista deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con los turnos constantes que garanticen un eficiente y oportuno traslado del personal del a ciudad al aeropuerto y viceversa; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario CORPAC S.A. aplicará las penalidades que correspondan.
- CORPAC S.A., podrá modificar los turnos, así como requerir los servicios del personal en horarios fuera de los establecidos de acuerdo con las necesidades del servicio previa coordinación con el contratista, a través de correo electrónico, sin que esto implique una retribución económica por parte de la Entidad.
- CORPAC S.A., podrá efectuar inspecciones inopinadas al servicio, y constatar si el personal cuenta con todos los implementos, identificaciones y otros requeridos en el presente documento, así como verificar las condiciones mecánicas de los vehículos asignados a la sede aeroportuaria, para un eficiente servicio.
- A requerimiento de CORPAC S.A. a través del Administrador de Aeropuerto, el Contratista se obliga a realizar los cambios de turno, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la Entidad no podrá ser reasignado a otro local de CORPAC S.A., bajo ninguna modalidad.

**B) DAÑOS, PÉRDIDAS U OTROS**

- El Contratista será responsable ante CORPAC S.A. por los daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de choferes en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar las partes de instalaciones, muebles y demás bienes que fueran dañados o perdidos en un plazo máximo de treinta días calendarios. De lo contrario CORPAC S.A. efectuará su valorización con precios vigentes en plaza y los descontará de su siguiente facturación.
- El Contratista es responsable, en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio.
- El Contratista será responsable ante CORPAC S.A., por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal.
- El Contratista será responsable ante CORPAC S.A. por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecutivas ausencias de su personal, facultando a CORPAC S.A. la contratación del servicio no cubierto y descuento de la facturación correspondiente.
- En caso de algún incumplimiento, el administrador de la sede aeroportuaria que corresponda o quien haga sus veces, determinará la aplicación de penalidades, las cuales serán evaluadas por el Jefe Zonal Oriente o quien haga sus veces en coordinación con la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, de ser el caso que corresponda la aplicación de las penalidades, las mismas serán ejecutados en el pago del Contratista, de acuerdo con la factura presentada.

**C) DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LAS SEDES AEROPORTUARIAS**

- Brindará mantenimiento debido y preventivo a sus vehículos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será asumido por el Contratista

- La empresa contratista deberá asegurar la operatividad del vehículo asignado a la sede aeroportuaria, a efectos de cumplir oportunamente con los turnos establecidos.

**D) OFERTA ECONOMICA Y ESTRUCTURA DE COSTOS**

- La oferta del postor deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, 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, la estructura de costos reflejará el monto de la oferta económica sobre el servicio en forma integral, acorde con las normas laborales vigentes, en cuanto a las leyes y beneficios sociales e indicando los impuestos de ley, en lo que corresponda de acuerdo a la modalidad de la empresa participante, debiendo cumplir con la totalidad de los beneficios laborales que le correspondan. En ese sentido, se debe precisar que en la estructura de costos deberá colocarse al 100% los beneficios sociales; por lo que necesariamente deben incluirse vacaciones, gratificaciones, CTS, Essalud, SCTR, en lo que corresponda de acuerdo con la modalidad de la empresa participante, siendo el caso de las empresas Mypes que deberán pagar el 100% de los beneficios sociales que le correspondan pagar de acuerdo al Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE.
- Los postores deberán tener presente la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de la cooperativa de trabajadores, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003.2002-TR. En ese sentido, las empresas bajo el régimen laboral MYPE deberán presentar su oferta considerando los costos de régimen general; no obstante, respecto a dicho aspecto, el Tribunal de Contrataciones del Estado ha dispuesto que las empresas que desarrollen actividades de intermediación laboral en los contratos estatales, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE deben formular su oferta considerando los costos del régimen general.
- La empresa ganadora de la buena pro, deberá presentar para la suscripción de contrato, su estructura de costos, acorde a las normas laborales vigentes, en cuanto a leyes y beneficios sociales que le correspondan y con los impuestos de ley. La estructura de costos será validada por el área usuaria, en coordinación con la Gerencia de Logística.
- En el caso de incremento de la Remuneración Mínima Vital, por disposición del Supremo Gobierno, este incremento solo tendrá incidencia sobre los costos laborales de la Estructura de Costos, presentada para la suscripción de contrato-
- La empresa contratista debe entregar de reportes formales e información del servicio a solicitud de CORPAC S.A.
- La empresa contratista debe entregar documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo a solicitud de CORPAC S.A.

**7.2. Otras obligaciones de la Entidad**

No corresponde

**7.3. Adelantos**

La Entidad no ha considerado otorgar adelantos para la contratación de las prestaciones señaladas en los presentes Términos de Referencia

**7.4. Subcontratación**

En aplicación de lo establecido en el artículo 108 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, el contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes Términos de Referencia.

**7.5. Confidencialidad**

El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Gerencia Gestión Aeroportuaria, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer.

#### **7.6. Propiedad intelectual**

**No corresponde**

#### **7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual**

Los Administradores de las sedes aeroportuarias o quienes hagan sus veces, serán los responsables de velar por el estricto cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato, sus bases y términos de referencia, por parte del contratista.

El control del servicio de Transporte de Personal de CORPAC S.A. de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente, estará a cargo del administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces, independientemente del control interno que lleve a cabo la empresa Contratista a fin de garantizar la efectividad del servicio y la continuidad de este

#### **7.8. Conformidad de la prestación**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por los administradores de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente o quienes hagan sus veces, deberán emitir y suscribir el acta de conformidad, debiendo precisar el período del servicio ejecutado (mensual), el monto que corresponde pagar por el servicio mensual, debiendo indicar si corresponde la aplicación de alguna penalidad por incumplimiento contractual en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS**, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la entidad contratante las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole el plazo para subsanar de 3 días hábiles. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades

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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

#### **7.9. Modalidad de Pago**

La presente contratación se rige por la modalidad de **PRECIOS UNITARIOS por día de trabajo**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### 7.10. Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura Zonal Oriente y administrador o responsable de la sede aeroportuaria donde se brindó el servicio de transporte integral emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad, emitida por el Administrador de cada sede aeroportuaria y visada por la Jefatura Zonal Oriente.
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba a un caso fortuito o de fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Dicha documentación se presentará en Mesa de Partes Virtual. Esta plataforma digital permitirá, desde cualquier lugar y momento, presentar sus documentos ante esta empresa ingresando al casillero "**DICOR: Mesa de Partes Virtual**", ubicado en nuestra portada principal. El horario de atención de la **Mesa de Partes Virtual** es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. Pasadas las 16:30 horas, los usuarios pueden presentar documentación, pero se dará por recibida a partir del día hábil siguiente.

El acceso de la mesa de partes de la Entidad (Sistema de trámite documentario), se encuentra en el siguiente enlace:

<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>

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

#### **CONSIDERACIONES ESPECIALES:**

##### **PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

#### **PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Factura Original indicando el detalle del servicio
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

#### **PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

En caso de aumento de la Remuneración Mínima Vital (RMV) dispuesto por Supremo Gobierno, se ajustará el incremento sólo en los costos laborales que tengan incidencia.

#### **7.11. Fórmula de reajuste**

No corresponde

#### **7.12. Penalidad de Mora**

Conforme al artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **7.13. Otras penalidades aplicables**

(De acuerdo con el tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
1	Cuando el vehículo no llegue a cubrir la ruta en el turno establecido al ingreso o salida de CORPAC S.A. después de los diez (10) minutos de tolerancia	<b>4% de la UIT.</b> La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

2	Cuando el vehículo llegue con retrasos al ingreso o salida de CORPAC S.A. después de diez (10) minutos de tolerancia	<b>2% de la UIT.</b> La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
3	Por abandono de servicio: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	<b>4% de la UIT.</b> La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
4	Por inoperatividad del vehículo en plena ejecución del servicio, por casos que pueden haberse previsto. (Falta de mantenimiento o falta de combustible).	<b>4% de la UIT.</b> La penalidad se aplica por ocurrencia y <b>3% de la UIT</b> , por cada día de retraso en reponer al vehículo para el servicio.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
5	Cuando el conductor (chofer), no cuente con Fotochek de CORPAC S.A.	<b>1% de la UIT.</b> La penalidad se aplica por día desde que se detecta la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
6	Por inasistencia del coordinador o representante de la empresa CONTRATISTA a la sede aeroportuaria por requerimiento de CORPAC S.A.	<b>6% de la UIT.</b> La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
7	Cambiar chofer sin autorización expresa de la Administración CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria.	<b>4% de la UIT</b> al detectarse la ocurrencia. Y retiro del chofer no autorizado.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
8	No cubrir el descanso laboral semanal del conductor titular mediante el conductor descansero; salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres	<b>4 % de la UIT.</b> La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
9	No proveer el reemplazo por ausencia de alguno de los choferes	<b>2 % de la UIT.</b> Por hora hasta el tope de tres horas.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
10	No brindar uniformes o indumentaria completa según los presentes términos de referencia.	<b>2% de la UIT.</b> Diarios desde el día que se detecta la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

11	Cargar el costo del fotocheck o pase vehicular del operador del aeropuerto, al conductor o a CORPACS.	6% de la UIT por ocurrencia y devolución del costo cargado.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
12	No contar con el certificado EMO vigente	2% de la UIT. diarios desde que se detecta la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
13	Por incumplimiento de entrega de reportes formales e información del servicio a solicitud de parte de CORPAC S.A.	2% de la UIT. diarios desde el día que se cumplió el plazo para entregar los reportes.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
14	Por incumplimiento de entrega de documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo a solicitud de CORPAC S.A.	2% de la UIT. diarios desde el día que se cumplió el plazo para entregar los documentos.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
15	Cuando el conductor (chofer) no cuente con fotocheck vigente emitido por el concesionario	2% de la UIT. soles por día al detectar el incumplimiento.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
16	Cuando el vehículo no cuente con el pase vehicular vigente emitido por el concesionario	2% de la UIT. soles por día al detectar el incumplimiento.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
17	Cuando el contratista no tenga vigente los siguientes documentos: SOAT, revisión técnica del vehículo y la licencia de conducir del conductor	2% de la UIT. soles por día al detectar el incumplimiento.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

#### 7.14. Responsabilidad por vicios ocultos

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de **DOS AÑOS** contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante,

de acuerdo con el Artículo 69º de la Ley General de Contrataciones Públicas – N.º 32069. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

**7.15. Sistema de Entrega**

No corresponde

**7.16. Homologación del Requerimiento**

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

**7.17. Resolución de Contrato**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

En caso las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**7.18. Cláusula de Gestión de Riesgos**

No corresponde

**7.19. Solución de controversias contractuales**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos -PUCP.
2. Centro de Arbitraje de la cámara de Comercio de Lima.
3. Centro de Arbitraje del OECE – Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

7.20. Anexos

ANEXO N° 01  
RELACION DE ITEMS

Sedes donde se brindará el servicio y plazo de ejecución del servicio de transporte de personal

ITEM	SEDE AEROPORTUARIA	PLAZO DEL SERVICIO	
		INICIO	PLAZO EN DIAS
ITEM N° 1	HUÁNUCO	Al día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.	730
ITEM N° 2	IQUITOS	Al día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.	730
ITEM N° 3	JAUIJA	Al día siguiente de del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.	730
ITEM N° 4	PUCALLPA	Al día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.	730
ITEM N° 5	TARAPOTO	Al día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.	730
ITEM N° 6	TINGO MARÍA	Al día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.	730
ITEM N° 7	YURIMAGUAS	Al día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.	730

ANEXO N° 02  
CANTIDAD DE CONDUCTORES (CHOFERES) SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS

N° ITEMS	SEDE AEROPORTUARIA	CANTIDAD DE CONDUCTORES
ITEM N° 1	HUÁNUCO	01
ITEM N° 2	IQUITOS	02
ITEM N° 3	JAUIJA	01
ITEM N° 4	PUCALLPA	02
ITEM N° 5	TARAPOTO	01
ITEM N° 6	TINGO MARÍA	01
ITEM N° 7	YURIMAGUAS	01
TOTAL		09

ANEXO N° 03  
CANTIDAD DE VEHÍCULOS SEGÚN RELACIÓN DE

ITEM	SEDE AEROPORTUARIA	CANTIDAD DE VEHICULOS
ITEM N° 1	HUÁNUCO	01
ITEM N° 2	IQUITOS	01
ITEM N° 3	JAUJA	01
ITEM N° 4	PUCALLPA	01
ITEM N° 5	TARAPOTO	01
ITEM N° 6	TINGO MARÍA	01
ITEM N° 7	YURIMAGUAS	01
TOTAL		07

RELACION DE ÍTEMS  
ITEM N° 1 – AEROPUERTO DE HUÁNUCO

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El **plazo** del servicio de transporte de personal para las instalaciones del **Aeropuerto de Huánuco - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.

El **lugar** donde se ejecutará el servicio será en el **Aeropuerto de Huánuco – CORPAC S.A.** sito en Carretera Aeropuerto de Huánuco Km. 6.0 Colpa Baja Huachog. Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco.

2.- RUTAS

**DESCRIPCIÓN DE RUTAS:**  
Efectuar el traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. en las rutas y turnos establecidas al Aeropuerto y viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día, distribuidos en diferentes turnos, de acuerdo con el siguiente detalle:

DESDE LA CIUDAD	LLEGADA AEROPUERTO	RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
07:00 horas	07:25 horas	Operador AFIS	Plaza de Armas – Jr. 28 julio – Av. Circunvalación – Carretera Huachog – Aeropuerto.
08:20 horas	08:45 horas	Personal Administrativo Personal SEI Personal Oficiales AVSEC	Plaza de Armas – Jr. Dámaso Beraun – Jr. Abtao – Circunvalación – Carretera Huachog - Aeropuerto
10:15 horas	10:45 horas	Operadores AFIS	Plaza de Armas – Jr. Dámaso Beraun – Jr. Abtao – Circunvalación – Carretera Huachog - Aeropuerto
SALIDA DESDE EL AEROPUERTO		RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
14:00 horas		Operadores AFIS	Aeropuerto – Carretera Huachog – Jr. Huallayco – Crespo Castillo – Jr. Dos de Mayo – Plaza de Armas
17:00 horas		Operadores AFIS Personal Administrativo Personal SSEI Personal Oficiales AVSEC	Aeropuerto – Carretera Huachog – Jr. Huallayco – Crespo Castillo – Jr. Dos de Mayo – Plaza de Armas

**RESUMEN GENERAL DE LA RUTA.**

Número de turnos de personal CORPAC S.A. por día: 05

Distancia total máxima: 130 Km /día

Cantidad de vehículos: 01

Frecuencia: de lunes a Domingo incluye feriados

El descanso laboral semanal del chofer titular será cubierto por el chofer descansero.

Disponibilidad de la unidad: Desde 07:00 horas hasta 17:00 horas de acuerdo a la necesidad del servicio

**Cantidad de Choferes:**

Nº ITEM	Sede Aeroportuaria	Cantidad de Choferes
1	Huánuco	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de lunes a Domingo, deberá contar con un descansero.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo con la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

**3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES**

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar obligatoriamente para la suscripción de contrato, el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria de Huánuco, conjuntamente con la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros, por daños materiales o personales, hasta por US\$ 5,000 ( Cubre los gastos por los daños materiales o personales, ocasionados por un accidente de tránsito, a personas u objetos distintos al asegurado y/o conductor, ocupantes del vehículo), de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº ITEM	Sede Aeroportuaria	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros por daños materiales o personales
1	Huánuco	✓	US \$. 5,000.00

ÍTEM N° 2 - AEROPUERTO DE IQUITOS			
1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO			
<p>El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del Aeropuerto de Iquitos- CORPAC S.A. será de 730 días calendarios, y se ejecutará a partir del día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.</p> <p>El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Iquitos – CORPAC S.A. sito en Av. Jose Abelardo Quiñones, km 6, Distrito San Juan Bautista, Provincia, Maynas, Departamento de Loreto.</p>			
2.- RUTAS			
DESDE LA CIUDAD	LLEGADA AEROPUERTO	RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
06:00 horas	06:45 horas	TORRE DE CONTROL, OMA, AIS, COMMET, ELECTRÓNICOS, ELECTRICISTAS	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, BELEN, SAN JUAN BAUTISTA)
07:45 horas	08:20 horas	PERSONAL ADMINISTRATIVO	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, SAN JUAN BAUTISTA)
12:00 horas	12:45 horas	TORRE DE CONTROL, OMA, AIS, COMMET, ELECTRÓNICOS, ELECTRICISTAS	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, BELEN, SAN JUAN BAUTISTA)
14:15 horas	14:45 horas	ELECTRÓNICOS, ELECTRICISTAS	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, BELEN, SAN JUAN BAUTISTA)
18:00 horas	18:45 horas	TORRE DE CONTROL, OMA, AIS, COMMET, ELECTRÓNICOS, ELECTRICISTAS	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, BELEN, SAN JUAN BAUTISTA)
20:00 horas	20:45 horas	ELECTRÓNICOS, ELECTRICISTAS	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, BELEN, SAN JUAN BAUTISTA)
00:00 horas	00:45 horas	TORRE DE CONTROL, OMA, AIS, COMMET, ELECTRÓNICOS, ELECTRICISTAS	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, BELEN, SAN JUAN BAUTISTA)
SALIDA DESDE EL AEROPUERTO		RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
07:00 horas	07:10 horas	TORRE DE CONTROL, OMA, AIS, COMMET,	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA,

		ELECTRÓNICOS, ELECTRICISTAS	BELEN, SAN JUAN BAUTISTA)
13:00 horas	13:10 horas	TORRE DE CONTROL, OMA, AIS, COMMET, ELECTRÓNICOS, ELECTRICISTAS	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, BELEN, SAN JUAN BAUTISTA)
15:00 horas	15:10 horas	ELECTRÓNICOS, ELECTRICISTAS	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, BELEN, SAN JUAN BAUTISTA)
16:00 horas	16:40 horas	PERSONAL ADMINISTRATIVO	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, SAN JUAN BAUTISTA)
19:00 horas	19:10 horas	TORRE DE CONTROL, OMA, AIS, COMMET, ELECTRÓNICOS, ELECTRICISTAS	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, BELEN, SAN JUAN BAUTISTA)
21:00 horas	21:10 horas	ELECTRÓNICOS, ELECTRICISTAS	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, BELEN, SAN JUAN BAUTISTA)
01:00 horas	01:10 horas	TORRE DE CONTROL, OMA, AIS, COMMET, ELECTRÓNICOS, ELECTRICISTAS	CIUDAD(DISTRITOS DE IQUITOS, PUNCHANA, BELEN, SAN JUAN BAUTISTA)

Cantidad de Choferes:

ITEM	Sede Aeroportuaria	Cantidad de Choferes
Nº 2	IQUITOS	02

**RESUMEN GENERAL DE LA RUTA:**

Número de turnos de personal CORPAC S.A. por día =14

Distancia total máxima: 196 Km x día

Frecuencia: de lunes a Domingo incluye feriados

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo con la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado

Los dos (02) choferes titulares asignados a la sede de Pucallpa cubrirán turno diariamente.

Cantidad de vehículos: 01

Disponibilidad de la Unidad: 24 horas, de acuerdo a la necesidad del servicio

Rol de turnos de los choferes: cambio mensual

Los descansos laborales semanales de los choferes titulares serán cubiertos por los descanseros, está prohibido que un solo chofer cubra todos los turnos del día-

Por los servicios brindados por CORPAC S.A. existe la posibilidad poco frecuente (según estadísticas de 0 a 4 veces al mes) se producen demoras nocturnas en los vuelos, hay la necesidad de una ruta adicional a la hora de terminada la ampliación en el servicio. Bajo esta consideración y por imprevistos el turno de salida de las 10:00 p.m. se postergará hasta la salida del vuelo demorado

**3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES**

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar obligatoriamente para la suscripción de contrato, el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria de Iquitos, conjuntamente con la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros, por daños materiales o personales, hasta por US\$ 5,000 ( Cubre los gastos por los daños materiales o personales, ocasionados por un accidente de tránsito, a personas u objetos distintos al asegurado y/o conductor, ocupantes del vehículo), de acuerdo con el siguiente detalle:

ITEM	Sede Aeroportuaria	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros por daños materiales o personales
ITEM N° 2	IQUITOS	✓	US \$. 5,000.00

ITEM N° 3 - AEROPUERTO DE JAUJA

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del Aeropuerto de JAUJA - CORPAC S.A. será de 730 días calendarios, y se ejecutará a partir del día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de JAUJA – CORPAC S.A., Sito en Av. Francisco Carle S/N, Distrito y Provincia de Jauja, Departamento de Junín.

2.- RUTAS

DESDE LA CIUDAD	LLEGADA AEROPUERTO	RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
04:15 horas	04:26 horas	COM/MET	<ul style="list-style-type: none"><li>• Av. Ricardo Palma cdra. 5</li><li>• Av. Héroes de la Breña cdra. 6</li><li>• Av. Francisco Carle cdra. 15</li></ul>
04:36 horas	04:50 horas	OFICIALES AVSEC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jr. Bolívar Cdra. 6 en el Banco de la Nación</li><li>• Jr. 28 de Julio cdra. 3</li><li>• Av. Francisco Carle cdra. 15</li></ul>
05:30 horas	05:50 horas	SUPERVISOR DE SERVICIO OPERACIONAL/OPERADOR AFIS/SUPERVISOR SEI/TECNICOS SEI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jr. Bolívar Cdra. 6 en el Banco de la Nación</li><li>• Jr. 28 de Julio cdra. 2</li><li>• Av. Francisco Carle cdra. 14</li></ul>
11:30 horas	11:50 horas	OPERADOR AFIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jr. Bolívar Cdra. 11</li><li>• Jr. 28 de Julio cdra. 3</li><li>• Av. Francisco Carle cdra. 14</li></ul>
SALIDA DESDE EL AEROPUERTO	DESDE LA CIUDAD	RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
12:00 horas	12:15 horas	OPERADOR AFIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Av. Francisco Carle Cdra. 14</li><li>• Jr. Huarancayo</li></ul>

			cdra. 3 • Av. Ricardo Palma cdra. 5
14:00 horas	14:20 horas	SUPERVISOR DE SERVICIO OPERACIONAL/SUPERVISOR SEI/ TECNICOS SEI	• Av. Francisco Carle Cdra. 14 • Jr. Huancayo cdra. 3 • Jr. Grau cdra. 2
18:00 horas	18:20 horas	OPERADOR AFIS/ TECNICOS SEI	• Av. Francisco Carle Cdra. 14 • Jr. Huarancayo cdra. 3 • Jr. Grau cdra. 1

**RESUMEN GENERAL DE LA RUTA:**

Número de turnos de personal CORPAC S.A. x día: 7

Distancia Total Máxima: 45 Km. Recorrido diario.

Disponibilidad de la unidad: De 04:00 a 18:15 horas.

Vehículo: 01

Cantidad de choferes: 01

Los descansos laborales semanales del chofer titular serán cubiertos por el chofer descansero

Por los servicios brindados por CORPAC S.A existe la posibilidad poco frecuente de demoras nocturnas en los vuelos, hay la necesidad de una ruta adicional a la hora de terminada la ampliación en el servicio. Bajo esta consideración y por imprevistos el turno de salida de las 18:00 horas se postergará hasta la salida del vuelo demorado.

**Cantidad de Choferes:**

ITEM	Sede Aeroportuaria	Cantidad de Choferes
ITEM N°3	JAUJA	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario es de lunes a Domingo, deberá contar con un descansero.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

### 3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar obligatoriamente para la suscripción de contrato, el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria de Jauja, conjuntamente con la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros, por daños materiales o personales, hasta por US\$ 5,000 ( Cubre los gastos por los daños materiales o personales, ocasionados por un accidente de tránsito, a personas u objetos distintos al asegurado y/o conductor, ocupantes del vehículo), de acuerdo con el siguiente detalle:

ITEM	Sede Aeroportuaria	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros por daños materiales o personales
ITEM N° 3	JAUJA	✓	US \$. 5,000.00

**ÍTEM N° 4 - AEROPUERTO DE PUCALLPA**

**1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del Aeropuerto de PUCALLPA - CORPAC S.A. será de 730 días calendario, y se ejecutará a partir del día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en Carretera Federico Basadre Km 5.5 Distrito de Yarinacocha Provincia de Coronel Portillo Dpto. Ucayali.

**2.- RUTAS**

DESDE LA CIUDAD	LLEGADA AEROPUERTO	RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
5:00	5:50	CTA,AIS/ARO, TEC. RADAR, COM/MET, TEC.ELECTROMECHANICO, TEC. ELECTRONICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jr. Grau cdra.5</li> <li>Carretera federico Basadre km5</li> <li>Av. La marina</li> <li>Jr. Lobo caño</li> <li>Av. Arborización</li> </ul>
8:00	8:15	ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Av. Arborizacion</li> </ul>
8:15	8:50	TORRE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Av. Yarina por el estadio</li> <li>Av. Arborizacion</li> </ul>
11:00	11:50	COM/MET, AIS/ARO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Av. Yarina por el estadio</li> <li>Av. Unión por el colegio Faustino</li> </ul>
15:00	15:50	TORRE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Av. Las palmeras Yarina por la plaza palmera</li> </ul>
17:15	17:50	AIS/ARO, COM/MET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carretera antigua (FONAVI)</li> <li>Av. La marina (SHIRAMBARI)</li> </ul>
23:10	23:50	COM/MET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Av. Yarina por el estadio</li> </ul>
SALIDA DESDE EL AEROPUERTO		RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
6:10	6:30	COM/MET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Av. Yarina por el estadio</li> </ul>
12:10	12:40	CTA,AIS/ARO, COM/MET, TEC.ELECTROMECHANICO, TEC. ELECTRONICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jr. Grau cdra.5</li> <li>Carretera federico Basadre km5</li> <li>Av. La marina</li> <li>Jr. Lobo caño</li> <li>Av. Arborización</li> </ul>
16:10	16:30	TORRE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jr. Grau cdra.5</li> </ul>
16:30	17:00	ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Av. Arborizacion (FONAVI)</li> </ul>
17:00	17:15	TEC. RADAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Av. La marina (SHIRAMBARI)</li> </ul>
18:10	18:40	CTA,AIS/ARO, COM/MET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Av. Arborizacion (FONAVI)</li> <li>Jr. Iparia por maestranza Yarina</li> <li>Av. Las Palmeras</li> </ul>
22:00	22:40	AIS/ARO, CTA TEC. ELECTRONICO, TEC. ELECTROMECHANICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Av. Arborizacion (FONAVI)</li> <li>Av. Unión por el colegio Faustino</li> <li>Av. Yarina por la municipalidad</li> </ul>
0-0:10	00:30	COM/MET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carretera antigua (FONAVI)</li> </ul>

**RESUMEN GENERAL DE LA RUTA:**

Número de turnos de personal CORPAC S.A. x día =15

Distancia total máxima: 66 Km x día

Los dos (02) choferes titulares asignados a la sede de Pucallpa cubrirán turno diariamente

Los descansos laborales semanales de los choferes titulares serán cubiertos por los descanseros, está prohibido que un solo chofer cubra todos los turnos del día.

Disponibilidad de la Unidad: 24 horas

Frecuencia: de lunes a Domingo incluye feriados

**Cantidad de Choferes.**

Ítem N°	Sede Aeroportuaria	Cantidad de Choferes
4	PUCALLPA	02

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de lunes a Domingo, deberá contar con un descansero.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo con la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

**3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES**

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar obligatoriamente para la suscripción de contrato, el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria de Pucallpa, conjuntamente con la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros, por daños materiales o personales, hasta por US\$ 5,000 ( Cubre los gastos por los daños materiales o personales, ocasionados por un accidente de tránsito, a personas u objetos distintos al asegurado y/o conductor, ocupantes del vehículo), de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº ITEM	Sede Aeroportuaria	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros por daños materiales o personales
4	PUCALLPA	✓	US \$. 5,000.00

ITEM N° 5 - AEROPUERTO DE TARAPOTO

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del Aeropuerto de TARAPOTO - CORPAC S.A. será de 730 días calendarios, y se ejecutará a partir del día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en Av. Aviación N° 662, Distrito de Tarapoto, Provincia y departamento de San Martín

2.- RUTAS

DESCRIPCIÓN DE RUTAS:

DESDE LA CIUDAD	LLEGADA AEROPUERTO	RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
05:20 horas	05:55 horas	PLANEAMIENTO DE VUELO, CTA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Av. Salaverry cdra. 5</li><li>• Carretera Fernando Belaunde Terry SUR, altura Hotel Puerto Palmeras.</li></ul>
06:20 horas	06:55 horas	COM/MET, TEC: ELECTRONICOS, TEC: ELECTROMECHANICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Av. Perú cdra. 6</li><li>• Jr. Cabo Leveau cdra. 1</li><li>• Jr. José Olaya cdra. 6</li></ul>
08:00 horas	08:25 horas	ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jr. Leoncio Prado cdra. 15</li><li>• Jr. Leoncio Prado cdra. 13</li><li>• Jr. Perú Cdra. 1</li><li>• Jr. Alfonso Ugarte cdra. 9</li></ul>
11:30 horas	11:55 horas	ARO/AIS, TORRE DE CONTROL,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jr. José Olaya cdra. 6</li><li>• Carretera Fernando Belaunde Terry SUR, altura Hotel Puerto Palmeras.</li><li>• AA. HH. Cumbaza.</li></ul>
12:30 horas	12:55 horas	COM/MET, TEC. ELECTRONICO, TEC. ELECTROMECHANICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Av. Perú cdra. 6</li><li>• Jr. Cabo Leveau cdra. 1</li><li>• Jr. José Olaya cdra. 6</li><li>• Av. Salaverry cdra. 5</li></ul>
15:30	15.55	ARO/AIS, TORRE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jr. José Olaya cdra. 6</li><li>• Carretera Fernando Belaunde Terry SUR, altura Hotel Puerto Palmeras.</li><li>• AA. HH. Cumbaza.</li></ul>

SALIDA DESDE EL AEROPUERTO		RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
12:00 horas	12:30 horas	ARO/AIS, TORRE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jr. José Olaya cdra. 6</li> <li>• Carretera Fernando Belaunde Terry SUR, altura Hotel Puerto Palmeras.</li> <li>• AA. HH. Cumbaza.</li> </ul>
13:00 horas	13:30	COM/MET, TEC. ELECTRONICO, TEC. ELECTROMECHANICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Av. Perú cdra. 6</li> <li>• Jr. Cabo Leveau cdra. 1</li> <li>• Jr. José Olaya cdra. 6</li> <li>• Av. Salaverry cdra. 5</li> </ul>
16:30 horas	17:00	ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jr. Leoncio Prado cdra. 15</li> <li>• Jr. Leoncio Prado cdra. 13</li> <li>• Jr. Perú Cdra. 1</li> <li>• Jr. Alfonso Ugarte cdra. 9</li> </ul>
18:00 horas	18:30 horas	ARO/AIS, TORRE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jr. José Olaya cdra. 6</li> <li>• Carretera Fernando Belaunde Terry SUR, altura Hotel Puerto Palmeras.</li> <li>• AA. HH. Cumbaza.</li> </ul>
19:00 horas	19:30 horas	COM/MET, TEC. ELECTRONICO, TEC. ELECTROMECHANICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Av. Perú cdra. 6</li> <li>• Jr. Cabo Leveau cdra. 1</li> <li>• Jr. José Olaya cdra. 6</li> <li>• Av. Salaverry cdra. 5</li> </ul>
22:00 horas	22:40 horas	COM/MET, AIS/ARO, CTA TEC. ELECTRONICO, TEC. ELECTROMECHANICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Av. Perú cdra. 6</li> <li>• Jr. Cabo Leveau cdra. 1</li> <li>• Jr. José Olaya cdra. 6</li> <li>• Av. Salaverry cdra. 5</li> <li>• Carretera Fernando Belaunde Terry SUR, altura Hotel Puerto Palmeras.</li> <li>• AA. HH. Cumbaza.</li> </ul>

**RESUMEN GENERAL DE LA RUTA:**

Número de turnos de personal CORPAC S.A. por día= 09

Distancia total máxima: 83 Km x día

Frecuencia: de lunes a Domingo incluye feriados

**NOTA:**

**Retorno de Personal:** La movilidad dejara al personal operacional en su respectiva vivienda de acuerdo al rol de turno, para mayor seguridad de los colaboradores.

**Cantidad de Choferes:**

ITEM	Sede Aeroportuaria	Cantidad de Choferes
ITEM N° 5	TARAPOTO	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de lunes a Domingo, deberá contar con un descansero.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo con la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

### 3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar obligatoriamente para la suscripción de contrato, el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria de Tarapoto, conjuntamente con la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros, por daños materiales o personales, hasta por US\$ 5,000 ( Cubre los gastos por los daños materiales o personales, ocasionados por un accidente de tránsito, a personas u objetos distintos al asegurado y/o conductor, ocupantes del vehículo), de acuerdo con el siguiente detalle:

ITEM	Sede Aeroportuaria	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros por daños materiales o personales
ITEM N° 5	TARAPOTO	✓	US \$. 5,000.00

ITEM N° 6 - AEROPUERTO DE TINGO MARÍA			
1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO			
El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del Aeropuerto de Tingo María - CORPAC S.A. será de 730 días calendarios, y se ejecutará a partir del día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.			
El lugar donde se ejecutará el servicio será en Aeropuerto Tingo María -CORPAC S.A. sito en la Av. Cap. FAP José A. Quiñones S/N distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco.			
2.- RUTAS			
DESCRIPCIÓN DE RUTAS:			
DESDE LA CIUDAD	LLEGADA AEROPUERTO	RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
07:00 horas	07:15 horas	Personal AFIS (*)	*Playa Tingo María – Aeropuerto *Parque Ramon Castilla- Casa CORPAC Distancia : 2 Km
07:20 HORAS	07:50 HORAS	Personal AVSEC-Bombero SEI	*Laureles al Aeropuerto Tingo María *José Carlos Mariátegui - Aeropuerto de Tingo María. * José Carlos Mariátegui - Aeropuerto de Tingo María Distancia : 4 KM.
08:00 horas	08:20 horas	Personal Administrativo, técnico y Oficial Fauna	*09 de octubre-Aeropuerto de Tingo María *Jr. Santa Cruz - Aeropuerto de Tingo María * José Carlos Mariátegui –Aeropuerto de Tingo María. *Asoc. Monterrico-Aeropuerto de Tingo María *Buenos aires-Aeropuerto Tingo María

			Distancia: 6 Km.
<b>SALIDA DESDE EL AEROPUERTO</b>		<b>RECOJO PERSONAL</b>	<b>RECORRIDO</b>
14:00 horas	14:30 horas	Personal AFIS (*)	*Aeropuerto de Tingo María- Playa Tingo María * Casa CORPAC - Parque Ramon Castilla Distancia : 2 Km
16:00	16:20	Personal AFIS (Segundo Turno) Personal AVSEC personal SEI	* Aeropuerto Tingo María- Laureles * Aeropuerto de Tingo María- José Carlos Mariátegui. * Aeropuerto de Tingo María- José Carlos Mariátegui * Aeropuerto de Tingo María-Buenos aires Distancia : 6 KM.
16:30	16:40	Personal Administrativo, técnico y Oficial de Fauna	* Aeropuerto de Tingo María- Jr. Santa Cruz *Aeropuerto de Tingo María- 09 de octubre * Aeropuerto de Tingo María- José Carlos Mariátegui – * Aeropuerto de Tingo María- Asoc. Monterrico Distancia: 5 Km.
<b>Resumen General de la Ruta:</b> Número de turnos de personal CORPAC S.A. por día: 06 Distancia total máxima: 24 Km /día. De acuerdo a la necesidad de servicio. Frecuencia de lunes a domingo, incluye feriados			

**Cantidad de Choferes:**

Nº ITEM	Sede Aeroportuaria	Cantidad de Choferes
6	Tingo María	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de lunes a Domingo, deberá contar con un descansero.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo con la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

**3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES**

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria de Tingo María, adicionalmente con la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros por daños personales o materiales hasta por US\$ 5,000. Son los gastos por los daños personales o daños materiales, ocasionados por un accidente de tránsito, a personas u objetos distintos al asegurado y/o conductor, ocupantes del vehículo, de manera obligatoria, para la suscripción del contrato, de manera obligatoria para la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	Sede Aeroportuaria	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros por daños materiales o personales
ITEM N° 6	Tingo María	✓	US \$. 5,000.00

ITEM N° 7 - AEROPUERTO DE YURIMAGUAS

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del Aeropuerto de YURIMAGUAS - CORPAC S.A. será de 730 días calendarios, y se ejecutará a partir del día siguiente de del vencimiento del Contrato N° GL.001.2024.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Yurimaguas – CORPAC S.A - Jr. La Libertad N° 156 - 158, Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Departamento de Loreto.

2.- RUTAS

DESDE LA CIUDAD	LLEGADA AEROPUERTO	RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
06:30 horas	06:50 horas	Personal CNS ATSEP Técnico Auxiliar T4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jr. Progreso Cuadra 8</li> <li>• Jr. Libertad Cuadra 10</li> </ul>
07:10 horas	07:20 horas	Personal COM/MET	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Av. Jauregui Cuadra 3</li> </ul>
07:30 horas	07:50 horas	Bomberos SEI Oficiales AVSEC Oficial Control de Fauna Operador AFIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calle 15 de Agosto Cuadra 10 y 06</li> <li>• Jr. Libertad Cuadra 10</li> <li>• Jr. Pacaya Cuadra 3</li> <li>• Jr. Alfonso Ugarte Cuadra 6</li> <li>* Jr. Jose Riera Cuadra 6</li> </ul>
08:10 horas	08:20 horas	Asistente Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jr. Progreso Cuadra 15</li> </ul>
SALIDA DESDE EL AEROPUERTO		RECOJO PERSONAL	RECORRIDO
12:50 horas	13:10 horas	Personal CNS ATSEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jr. Libertad Cuadra 10</li> </ul>
13:50 horas	14:10 Horas	Operadores FIS/AFIS COM/MET ARO/AIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Av. Jauregui Cuadra 3</li> <li>• Av. Las Américas Cuadra 10</li> </ul>
14:50 horas	15:10 Horas	Técnico Auxiliar T4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jr. Libertad Cuadra 10</li> </ul>
15:50 horas	16:10 horas	Bomberos SEI Oficiales AVSEC Oficial Control de Fauna Operador AFIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calle 15 de Agosto Cuadra 10 y 06</li> <li>• Jr. Libertad Cuadra 10</li> <li>• Jr. Pacaya Cuadra 3</li> <li>• Jr. Alfonso Ugarte Cuadra 6</li> <li>* Jr. Jose Riera Cuadra 6</li> </ul>
16:20 horas	16:40 horas	Asistente Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jr. Progreso Cuadra 15</li> </ul>

Resumen General de la Ruta:

Numero de turnos de personal CORPAC S.A. por día: 09

Distancia Total Máxima: 68 Km X día

Disponibilidad de la unidad: 06:30 horas hasta las 16.00 horas de acuerdo con la necesidad del servicio

Frecuencia de lunes a domingo, incluye feriados.

**Cantidad de Choferes:**

ITEM	Sede Aeroportuaria	Cantidad de Choferes
ITEM N° 7	YURIMAGUAS	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de lunes a Domingo, deberá contar con un descansero.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo con la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

### 3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar obligatoriamente para la suscripción de contrato, el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria de Yurimaguas, conjuntamente con la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros, por daños materiales o personales, hasta por US\$ 5,000 ( Cubre los gastos por los daños materiales o personales, ocasionados por un accidente de tránsito, a personas u objetos distintos al asegurado y/o conductor, ocupantes del vehículo), de acuerdo con el siguiente detalle:

ITEM	Aeropuerto	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros por daños materiales o personales
ITEM N° 7	YURIMAGUAS	✓	US \$. 5,000.00

### 3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A. CAPACIDAD LEGAL

###### Requisitos:

Autorización para el servicio de transporte de personal (trabajadores) de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitida por las Autoridades competentes, de acuerdo con la ley 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre según el D.S. N° 058-2003-MTC, D.S. N° 033-2011-MTC y D.S. N° 017-2009-MTC.

###### Acreditación:

Copia de la autorización para el servicio de transporte de trabajadores (personal) de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitido por las Autoridades Competentes.

###### **Advertencia**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

##### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

###### **Ítem N° 01: HUÁNUCO**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,204,500.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,375.00 (CIEN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO CON 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

###### **Ítem N° 02: IQUITOS**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,314,000.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS CATORCE MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 109,500.00 (CIENTO NUEVE MIL QUINIENTOS CON 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al

objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Ítem N° 03: JAUJA**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,204,500.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,375.00 (CIENT MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO CON 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Ítem N° 04: PUCALLPA**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,314,000.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS CATORCE MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 109,500.00 (CIENTO NUEVE MIL QUINIENTOS CON 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Ítem N° 05: TARAPOTO**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,314,000.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS CATORCE MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 109,500.00 (CIENTO NUEVE MIL QUINIENTOS CON 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Ítem N° 06: TINGO MARÍA**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,095,000.00 (UN MILLÓN NOVENTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 91,250.00 (NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Ítem N° 07: YURIMAGUAS**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,314,000.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS CATORCE MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 109,500.00 (CIENTO NUEVE MIL QUINIENTOS CON 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- a) Servicio de transporte o movilidad o traslado de trabajadores o personal en general.
- b) Servicio de transporte o movilidad o traslado de trabajadores o personal con vehículo tipo ómnibus o minibuses o camionetas.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante

---

<sup>7</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

contrataciones realizadas con privados<sup>8</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 quince (15) 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

<sup>8</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

### 3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

#### C.3. EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO

##### Requisitos:

Nº de Ítems	Sede Aeroportuaria	Tipo de vehículo	Mínimo de Asientos incluido el conductor	Antigüedad, Máximo 3 años	Número de vehículos
Ítem N°1	Huánuco	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N°2	Iquitos	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N°3	Jauja	Microbús M2	12	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N°4	Pucallpa	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N° 5	Tarapoto	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N° 6	Tingo María	Microbús M2	12	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1
Ítem N° 7	Yurimaguas	Microbús M2	16	Año Fabricación 2024 o Año Modelo 2025	1

##### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

##### **Advertencia**

*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.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad económica.  En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad económica acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de calidad del servicio de transporte de pasajeros, abarcando aspectos como la accesibilidad, la puntualidad, la seguridad y la información al usuario, entre otros.</li> </ul> <u>Acreditación:</u>  Certificado UNE-EN 13816 u otro equivalente, emitido por un organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.	Acredita una (1) práctica de sostenibilidad económica.  <p style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad económica.  <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>

B. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.  En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reconocimiento del Ministerio de Trabajo o certificación en buenas prácticas laborales vinculadas al salario justo, entornos de trabajo seguros y sin riesgos para la salud, entornos de trabajo equitativos y con igualdad de</li> </ul>	Acredita más de (1) de las prácticas de sostenibilidad social.  <p style="text-align: right;"><b>30 puntos</b></p> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social.  <p style="text-align: right;"><b>20 puntos</b></p>

<p>oportunidades de desarrollo humano, sistemas o políticas sobre debida diligencia para erradicar el trabajo infantil y el trabajo forzoso.</p> <p>b) Inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo<sup>9</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del documento o certificado emitido por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.</p> <p>Copia de la Inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>	<p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social.</p> <p><b>0 puntos</b></p>
---	--

<b>C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>a) Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente.</p> <p>b) Certificado emitido en prácticas de reducción o compensación de la huella de carbono causada por la actividad económica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>a) Certificado emitido por INACAL o equivalente, correspondiente a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>b) Certificado de Huella de Carbono Perú del MINAM.</p>	<p>Acredita más de (1) de las prácticas de sostenibilidad social.</p> <p><b>20 puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social.</p> <p><b>15 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social.</p> <p><b>0 puntos</b></p>

<b>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p><b>20 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p><b>0 puntos</b></p>

<sup>9</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado

<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>10</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>11</sup>, y estar vigente<sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
---	--

J. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>13</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>14</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere aspectos de satisfacción del cliente y/o mejora continua u otros pertinentes para su contexto<sup>15</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>16</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>17</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>18</sup>, y estar vigente<sup>19</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>20 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>0 puntos</b></p>

<sup>10</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

<sup>11</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>13</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>14</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>15</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>16</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>17</sup> En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>18</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>19</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado deben acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
---	--

#### CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	NO CORRESPONDE
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	NO CORRESPONDE
C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	10 puntos
D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	30 puntos
E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	20 puntos
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	20 puntos
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	NO CORRESPONDE
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	NO CORRESPONDE
I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	NO CORRESPONDE
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	20 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>20</sup></b>

#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>100 PUNTOS<sup>21</sup> puntos</b></p>

<sup>20</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<sup>21</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coficiente de ponderación para la evaluación técnica: <u>0.60</u>
c2	=	Coficiente de ponderación para la evaluación económica: <u>0.40</u>

Donde:  $c_1 + c_2 = 1.00$

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Advertencia

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL CORPAC S.A. PARA LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS, que celebra de una parte la CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A. – CORPAC S.A., en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en AV. ELMER FAUCETT N° 3400 EDIFICIO RADAR, ZONA SUR EX AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHÁVEZ, CALLAO, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A.** para la contratación del SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL CORPAC S.A. PARA LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS, a **INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del Servicio de Transporte de Personal CORPAC S.A. para las sedes aeroportuarias de la zona oriente según relación de ítems, por el periodo de 730 días calendario.

### **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 total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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>22</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>22</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 DÍAS CALENDARIO, el mismo que se computa desde el día siguiente del vencimiento del contrato GL.001.2024 (02.01.2026)

#### **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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

#### **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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por los administradores de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente o quienes hagan sus veces en el plazo máximo de SIETE (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>23</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al

<sup>23</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de DOS (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.40**

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cuando el vehículo no llegue a cubrir la ruta en el turno establecido al ingreso o salida de CORPAC S.A. después de los diez (10) minutos de tolerancia	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

2	Cuando el vehículo llegue con retrasos al ingreso o salida de CORPAC S.A. después de diez (10) minutos de tolerancia	2% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
3	Por abandono de servicio: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
4	Por inoperatividad del vehículo en plena ejecución del servicio, por casos que pueden haberse previsto. (Falta de mantenimiento o falta de combustible).	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia y 3% de la UIT, por cada día de retraso en reponer al vehículo para el servicio.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
5	Cuando el conductor (chofer), no cuente con Fotochek de CORPAC S.A.	1% de la UIT. La penalidad se aplica por día desde que se detecta la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
6	Por inasistencia del coordinador o representante de la empresa CONTRATISTA a la sede aeroportuaria por requerimiento de CORPAC S.A.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
7	Cambiar chofer sin autorización expresa de la Administración CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria.	4% de la UIT al detectarse la ocurrencia. Y retiro del chofer no autorizado.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
8	No cubrir el descanso laboral semanal del conductor titular mediante el conductor descansero; salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres	4 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
9	No proveer el reemplazo por ausencia de alguno de los choferes	2 % de la UIT. Por hora hasta el tope de tres horas.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
10	No brindar uniformes o indumentaria completa según los presentes términos de referencia.	2% de la UIT. Diarios desde el día que se detecta la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

11	Cargar el costo del fotocheck o pase vehicular del operador del aeropuerto, al conductor o a CORPACS.	6% de la UIT por ocurrencia y devolución del costo cargado.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
12	No contar con el certificado EMO vigente	2% de la UIT. diarios desde que se detecta la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
13	Por incumplimiento de entrega de reportes formales e información del servicio a solicitud de parte de CORPAC S.A.	2% de la UIT. diarios desde el día que se cumplió el plazo para entregar los reportes.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
14	Por incumplimiento de entrega de documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo a solicitud de CORPAC S.A.	2% de la UIT. diarios desde el día que se cumplió el plazo para entregar los documentos.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
15	Cuando el conductor (chofer) no cuente con fotocheck vigente emitido por el concesionario	2% de la UIT. soles por día al detectar el incumplimiento.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
16	Cuando el vehículo no cuente con el pase vehicular vigente emitido por el concesionario	2% de la UIT. soles por día al detectar el incumplimiento.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
17	Cuando el contratista no tenga vigente los siguientes documentos: SOAT, revisión técnica del vehículo y la licencia de conducir del conductor	2% de la UIT. soles por día al detectar el incumplimiento.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

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

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la

aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>24</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>25</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>26</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>27</sup>.

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

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

---

<sup>24</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>25</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>26</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>27</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>28</sup>**

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

#### **Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.*

*Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

*El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.*

#### **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.

<sup>28</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

**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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

**CORREO ELECTRÓNICO CONTRATISTA:** [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,*

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera 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	SI ( )	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### Advertencia

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

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera 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>29</sup>	SÍ ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>30</sup>	SÍ ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>31</sup>	SÍ ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

<sup>29</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>30</sup> Ibídem

<sup>31</sup> Ibídem

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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Advertencia**

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

## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>32</sup>

Señores

#### EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>33</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>34</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>35</sup>.

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

<sup>32</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>33</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>34</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

<sup>35</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>36</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>37</sup>.

\_\_\_\_\_  
Firma  
N° de DNI:

<sup>36</sup> **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

*La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.*

<sup>37</sup> 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

## ANEXO N° 3<sup>38</sup>

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera 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 tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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**

#### **Advertencia**

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

<sup>38</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## ANEXO N° 4

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera 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 **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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>39</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>40</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

<sup>39</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>40</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>41</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 3**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

---

<sup>41</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**Advertencia**

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.*

**ANEXO N° 5<sup>42</sup>  
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera Convocatoria  
Presente.-**

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes<sup>43</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>44</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>45</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente,**

<sup>42</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>43</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>44</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas-.

de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera Convocatoria**

**Presente.-**

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

CONCEPTO	ITEM	PRECIO UNITARIO (Por día de trabajo) S/	PRECIO TOTAL S/
SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL CORPAC S.A. PARA LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	1. Huánuco		
	2. Iquitos		
	3. Jauja		
	4. Pucallpa		
	5. Tarapoto		
	6. Tingo María		
	7. Yurimaguas		
<b>TOTAL</b> (Consignar suma total de ítems ofertados en letras)			<b>S/</b> (Consignar suma total de ítems ofertados, en números)

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 bien 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**

#### Advertencia

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
**“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.**
- En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.

## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera 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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

#### **Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:*

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

**ANEXO N° 7**  
**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL**  
**CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES**  
**MYPES**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera 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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o**  
**representante legal o común, según**  
**corresponda**

**Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:*

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera 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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

#### **Advertencia**

*El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.*

## ANEXO N° 9

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera 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]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

## ANEXO N° 10

### ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>46</sup>

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera 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], elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda

---

<sup>46</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

## ANEXO N° 11

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera Convocatoria**

**Presente.-**

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>47</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>48</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>49</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>50</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>51</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

<sup>47</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>48</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince 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>49</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>50</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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>51</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>47</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>48</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>49</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>50</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>51</sup>
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

**Advertencia**

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.*

## ANEXO N° 12

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera Convocatoria**  
**Presente.-**

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar los servicios 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° 13

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera Convocatoria**  
**Presente.-**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>52</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>53</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas..*

<sup>52</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”, aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>53</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO N° 14

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera 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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 15**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE**  
**IMPEDIMENTO**

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

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera Convocatoria**

**Presente.-**

El que 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 sede registral 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 que tengo los siguientes parientes<sup>54</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>55</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>56</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o**  
**representante legal, según corresponda**

<sup>54</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>55</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>56</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**ANEXO N° 16**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL  
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL  
SOLES (S/ 200,000.00)]**

Señores

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera Convocatoria  
Presente.-**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 16**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYA CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera Convocatoria**

**Presente.-**

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**ANEXO N° 17**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL CASO DE ÍTEMS CUYA CUANTÍA CORRESPONDA A UNA MODALIDAD ABREVIADA.**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera Convocatoria  
Presente.-**

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

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

**ANEXO N° 18<sup>57</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005.2025.CORPAC S.A. Primera Convocatoria**

**Presente.-**

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO], 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 CONTAR CON APODERADO] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:**

- Que, se ha remitido el/la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS] con fecha de recepción [CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN] dirigido/a al [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA], mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS], para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE], para lo cual adjunto:

<sup>57</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda**