

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024 CORPAC S.A. Primera convocatoria**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
VALORIZACIÓN A VALOR RAZONABLE, DETERMINACIÓN  
DE LA VIDA ÚTIL Y VALOR RESIDUAL, Y DETERIORO DE  
LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DE CORPAC S.A DE  
ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE  
INFORMACIÓN FINANCIERA - NIIF**

---

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

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



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20100004675

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

Teléfono: : 414 - 1000

Correo electrónico: : [cascurra@corpac.gob.pe](mailto:cascurra@corpac.gob.pe)  
[dleon@corpac.gob.pe](mailto:dleon@corpac.gob.pe)  
[egarcia@corpac.gob.pe](mailto:egarcia@corpac.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de valorización a valor razonable, determinación de la vida útil y valor residual, y deterioro de los activos fijos e intangibles de CORPAC S.A de acuerdo con las normas internacionales de información financiera - NIIF.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante memorando N° GCAF.GL.344.2024.M el 28/10/2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 270 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

### Importante

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

## 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la “Ley de Contrataciones del Estado”, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, el Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF y el Decreto Supremo N.° 051-2024-EF.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley General de Sociedades y su Reglamento.
- Ley N° 27170 – Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE y su Reglamento.
- Ley del Impuesto a la Renta.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial.
- Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF
- Manual de Políticas Contables de CORPAC S.A. alineadas a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, aprobado mediante Acuerdo de Directorio de la Sesión N° 2246, de fecha 08.04.2013; en cumplimiento de la Ley N° 29720.
- Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Otras normas de carácter Tributario, contable, legal, entre otros (leyes, normas, directivas, reglamentos, etc.)
- Resolución de Superintendencia N° 340-2017/SUNAT y modificatorias.
- Código Civil
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.
- Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

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

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

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

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

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- a.5) Carta emitida por la firma que la representa internacionalmente, la cual debe acreditar fehacientemente la representación Internacional
- a.6) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.7) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.8) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12**.
- d) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

**Advertencia**

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

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

### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

#### Importante

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

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

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c1 = 0.80

c2 = 0.20

Donde: c1 + c2 = 1.00

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : CUENTA CORRIENTE SOLES 0011-0661-0100002498-62

Banco : BBVA CONTINENTAL

N° CCI<sup>7</sup> : 011-661-000100002498-62

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup> (**Anexo N°14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica<sup>11</sup>.
- k) Colegiatura y habilitación del Personal Clave, de acuerdo al numeral 9.1.1 de los términos de referencia.
- l) Habilitación del Perito Tasador adscrito en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o del Registro Nacional de Tasaciones o SBS.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. ingresando al casillero DICOR: Mesa de Partes Virtual, ubicado en la portada principal de nuestra página web, dentro del horario establecido de 8:30 am a 16:30 pm con copia electrónica a los correos: [rantinori@corpac.gob.pe](mailto:rantinori@corpac.gob.pe) y [yfflores@corpac.gob.pe](mailto:yfflores@corpac.gob.pe)

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (05) cuotas realizadas sobre la base de los entregables que presenta el contratista, de la siguiente forma:

- Primer Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 1 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- Segundo Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 2 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- Tercer Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 3 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- Cuarto Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 4 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- Quinto Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 5 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada (por cada entregable).
- Comprobante de pago por cada entregable.
- Entregable que corresponda a cada pago.

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

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario), de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:30 horas (toda documentación remitida luego de dicho horario se considera recepcionado al día hábil siguiente) dirigido al área usuaria, cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:

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

Nota: En estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, a partir del 01 de octubre de 2021, los proveedores del estado se encuentran obligados de emitir facturas electrónicas por las operaciones que realicen con las entidades públicas. En tal sentido CORPAC S.A, informa que, a partir del 1 de octubre de 2021, no se recibirán trámites de pago que contengan comprobantes de pago físicos emitidos a partir de la mencionada fecha.

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





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado Digitalmente por:  
ELVIS HIBERNON GARCIA  
PAULINO  
Motivo: SUSCRITO  
Fecha: 24/09/2024 13:17:09

#### TERMINOS DE REFERENCIA

**“SERVICIO DE CONSULTORIA DE VALORIZACIÓN A VALOR RAZONABLE, DETERMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL Y VALOR RESIDUAL, Y DETERIORO DE LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DE CORPAC S.A. DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA – NIIF”**



Firmado Digitalmente por:  
MORENO RAMIREZ Miguel  
Angel FAU 20100004675 soft  
Fecha: 24/09/2024 17:17:56

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Consultoría de valorización a valor razonable, determinación de la vida útil y valor residual, y deterioro de los activos fijos e intangibles de CORPAC S.A. de acuerdo con las normas internacionales de información financiera – NIIF.

##### 2. OBJETO

CORPAC S.A., a través del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas, requiere realizar la revisión de la vida útil, valor residual, indicios de deterioro y análisis del importe recuperable para sustentar la posible existencia de deterioro de los activos fijos e intangibles de CORPAC S.A. Además, se debe calcular la depreciación contable y tributaria del ejercicio fiscal 2024, así como determinar el impuesto a las ganancias diferido sobre la propiedad, planta y equipo e intangibles. Todo esto con el objetivo de registrar y presentar oportunamente en los Estados Financieros al cierre del ejercicio 2024.

##### 3. ALCANCE

Elaboración de reportes para la Contabilidad Regulatoria según el Manual de Contabilidad Regulatoria aprobado por OSITRAN.

Alineación con el Manual de Políticas Contables bajo las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF emitido por el International Accounting Standards Board – IASB.

##### 4. FINALIDAD PUBLICA

Sustentar razonablemente la presentación de los Estados Financieros al cierre del ejercicio 2024 de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y disposiciones legales vigentes aplicables. Esto se realiza con la finalidad de proporcionar información oportuna, relevante y confiable para uso de usuarios internos y externos de CORPAC S.A., asegurando la transparencia y cumplimiento normativo.

##### 5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 99 – Ley de CORPAC S.A.
- Ley 26806 - Modificación de Artículo Ley de CORPAC S.A.
- Ley General de Sociedades y su Reglamento.
- Estatutos de la Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial - CORPAC S.A., del 15.11.1999, adecuación a la Ley General de Sociedades y modificación total del Estatuto.
- Ley N° 27170 – Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE y su Reglamento.
- Ley del Impuesto a la Renta.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial.
- Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF
- Manual de Políticas Contables de CORPAC S.A. alineadas a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, aprobado mediante Acuerdo

de Directorio de la Sesión N° 2246, de fecha 08.04.2013; en cumplimiento de la Ley N° 29720.

- Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición del SARS-COV-2 (Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024).
- Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Otras normas de carácter Tributario, contable, legal, entre otros (leyes, normas, directivas, reglamentos, etc.)
- Resolución de Superintendencia N° 340-2017/SUNAT y modificatorias.

## 6. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

- (i) Durante el proceso del presente servicio, el Consultor coordinará con las áreas respectivas de CORPAC S.A., los criterios para utilizar el mejor método de valuación del valor razonable, la revisión de la vida útil, valor residual y deterioro. Se aplicarán los principios de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, incluyendo:

- NIC 12: Impuesto Diferido
- NIC 16: Propiedad, Planta y Equipo
- NIIF 16: Arrendamientos
- NIC 38: Activos Intangibles
- NIC 36: Deterioro de los Activos
- Asimismo, se tendrán en cuenta las disposiciones tributarias vigentes.

- (ii) El Consultor presentará un plan de trabajo detallado, que incluirá el cronograma, la metodología y los procedimientos para la ejecución del servicio. Este plan cumplirá con los requisitos de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y las normativas de la SUNAT para el cálculo de la depreciación e impuestos. Será presentado digitalmente a través del sistema documentario WEB de CORPAC S.A.

### 6.1 Valor Razonable de las Transferencias Monetarias y no Monetarias para la Capitalización; así como de las obras en curso registradas en la 339, entre otros rubros del PPE para su correcta presentación en los Estados Financieros.

El Contratista determinará el Valor Razonable de los ítems del rubro Propiedad, Planta y Equipo (PPE), presentados de manera comparativa entre la tasación vs los registros contables con saldos al 31.12.2024.

Los periodos de transferencia son:

- a) Construcciones anteriores al 2005.
- b) Construcciones realizadas entre el ejercicio 2012 al 2017.
- c) Transferencias financieras:
  - D.U. N° 006-2018-EF.
  - R.M. N° 1046-2019 MTC/01
  - D.U. N° 141-2020
  - R.M. N° 1349-2022 MTC/01
  - R.M. N° 310-2024 MTC/01

Esta valorización será realizada por personal competente según su propuesta, asegurando la conformidad con las normativas vigentes:

- Reglamento Nacional de Tasaciones.
- NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo.
- NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos
- NIC 38 Activos Intangibles
- NIIF 13 Valor Razonable



- Otras normas de carácter técnico contable legal (NIIF, reglamentos, etc.)
- a. Para la valuación de los activos fijos se deberá revisar la clasificación de los bienes, según las cuentas contables 331 Terrenos, 332 Edificaciones, 333 Maquinaria y Equipo, 334 Vehículos, 335 Muebles y Enseres, 336 Equipos Diversos, 339 Construcciones y obras en curso y la cuenta contable 34 Intangibles y sus divisionarias. Además, se verificará la convergencia de la data contable con la data patrimonial de los bienes físicos del activo fijo de CORPAC S.A. al 31.12.2024.
- b. Determinar los indicios de deterioro, calcular el importe recuperable y presentar el informe técnico correspondiente. Si se determina la obsolescencia o desuso de los Activos Fijos, deberá ser sustentado técnicamente conforme a las NIIF y las Normas Tributarias vigentes.
- c. Identificar los elementos componentizados por tener una vida útil distinta al activo principal y por su significancia material de los activos hasta el 31.12.2024.
- d. Desagregar los registros contables en los casos de activos fijos que requieran ser componentizados en rubros distintos a los existentes.
- e. Asignar un código de identificación a los activos desagregados para garantizar su integración y comparabilidad con la base de datos de CORPAC S.A. y con los requisitos del Sistema de Activo Fijo.
- f. Aplicar los criterios de agrupación según el párrafo 9 de la NIC 16 y la discriminación por componentes conforme al párrafo 44 de la NIC 16, asegurando el reconocimiento adecuado de las partidas significativas y su depreciación por separado.
- g. Presentar un informe detallado de valuación y la metodología aplicada conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera y las Directivas vigentes de FONAFE. Incluirá los asientos propuestos, el sustento de los ajustes contables derivados de la revisión, las hojas de trabajo en Excel con fórmulas de cálculo de los saldos al 31.12.2024 de manera comparativa según la NIC 8. Se propondrán los ajustes contables, revelación en los Estados Financieros, efectos tributarios y otros derivados de la valuación obtenida.

6.2 Revisión de la vida útil, deterioro, valor residual, evaluación de obsolescencia y recalcu de la depreciación de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles de CORPAC S.A.

- a. Según los párrafos 51 y 61 de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, se requiere revisar el valor residual y la vida útil al final de cada periodo. Por lo tanto, el consultor validará la determinación de la vida útil a nivel de componentes al 31 de diciembre de 2024 y proporcionará un informe suscrito por un tasador profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica-Electrónica o Ingeniería Industrial o Economía o Ingeniería de Sistemas.
- b. Para los activos intangibles, el consultor sustentará el valor residual, la vida útil y el deterioro conforme a lo establecido en la NIC 38 Activos Intangibles y en el Manual de Políticas Contables de CORPAC S.A.
- c. Ante cualquier cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros, el contratista propondrá la mejor alternativa de tasa de depreciación, respaldando sus efectos contables, de revelación y otros derivados. Para revisar la vida útil de los bienes muebles e inmuebles del activo fijo, se considerarán:
  - La utilización prevista del activo
  - El desgaste físico esperado
  - La obsolescencia técnica o comercial que pudieran presentarse
- d. Los informes cumplirán con los requisitos de la NIIF para la evaluación correspondiente, incluyendo cálculos, metodología utilizada para determinar la vida útil técnica, valor residual, deterioro, depreciación, amortización y obsolescencia de activos fijos e intangibles. Estos informes estarán alineados

con los procedimientos y directivas vigentes de FONAFE y serán firmados por el profesional competente presentado en la propuesta del contratista. Además, se coordinará con la Gerencia Técnica Aeronáutica, Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia Central de Aeropuertos y áreas usuarias respectivas, suscribiendo el acta correspondiente.

Revisión del estatus de las inversiones, expedientes técnicos y otros activos registrados en la cuenta 339 Trabajos en curso, en coordinación con las unidades orgánicas competentes. EL objetivo es presentar un informe detallado de valuación del activo a valor razonable y proponer su correcta presentación en los Estados Financieros.

#### Recalculo de la depreciación y amortización contable

- En caso de modificar la vida útil, realizar desagregaciones o agregaciones en el saldo al 01 de enero de 2024 y durante el período, se recalcularán los saldos de depreciación y amortización de activos fijos e intangibles. Este recálculo será sustentado técnicamente según las NIIF, previa coordinación con el personal técnico de CORPAC S.A.
- El contratista también proporcionará el libro de activos fijos ajustado según las normas tributarias para el período antes mencionado.

#### Recalculo de la depreciación tributaria:

- Se validarán el uso de tasas máximas y la tasa obligatoria de depreciación en todos los rubros.
- Se evaluarán inconsistencias y otros aspectos relativos a valor, cálculo, agregación, desagregación, entre otros.
- Si es necesario, se realizará el recálculo de depreciaciones tributarias con el respaldo técnico tributario correspondiente.
- Se determinará la base fiscal del período 2024 según las normativas de la administración tributaria.

El Consultor pondrá a disposición de CORPAC S.A., desde el inicio del servicio hasta seis (06) meses después de su finalización, un sistema de Activo Fijo. Este sistema permitirá realizar consultas y pruebas detalladas de los bienes para sustentar la presentación de los Estados Financieros del ejercicio 2024.

El Consultor proporcionará una base de datos detallada en formato Excel de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles presentados en los Estados Financieros. Esta base de datos incluirá un análisis de las inconsistencias con los datos registrados en los sistemas de CORPAC S.A., asegurando la compatibilidad y la información necesaria para la implantación del Sistema de Activo Fijo. La data deberá contener los cálculos y resultados finales redondeada a dos decimales.

#### 6.3 Revisión de la aplicación de la NIC 36 Deterioro del valor de los activos de las Unidades Generadoras de Efectivo en CORPAC S.A. al 31.10.2024 al 31.12.2024

- a. Esta actividad se llevará a cabo de manera analítica conforme a la NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos, aplicable al 31 de diciembre de 2024.
- b. Esta actividad comprenderá entre otras las siguientes labores:
  - Identificación y conformación de las Unidades Generadoras de Efectivo (UGE).



- Análisis, pruebas e informe de indicios de deterioro según lo establecido en la NIC 36 al 31 de diciembre de 2024.
- Elaboración de los flujos futuros de efectivo de las UGE, con una justificación detallada de los importes consignados en cada uno, conforme a los requerimientos de la NIC 36.
- Determinación del importe recuperable a nivel de activos o UGE para aplicar la prueba de deterioro según la NIC 36.
- Integración de la tasa de descuento y tasa de crecimiento proporcionadas por la empresa para calcular los flujos netos descontados por cada UGE, en un formato que permita la comparación de resultados de la valoración por uso con el valor neto contable de los activos fijos, para el reconocimiento y medición de una pérdida por deterioro si corresponde.
- Preparación de la información necesaria para evaluar los efectos potenciales de la desvalorización de activos, que servirá como base para cualquier cálculo y ajustes en aplicación de la NIC 12.
- Presentación detallada de la información sobre la desvalorización de activos, utilizando la codificación establecida en el Plan Contable de la empresa.
- En caso de determinarse una desvalorización de activos según la NIC 36, se sustentará técnicamente conforme a las NIIF. Se propondrán ajustes contables, revelaciones en los Estados Financieros, efectos tributarios y otros derivados de la desvalorización.

#### 6.4 Revisión del efecto contable en el Tratamiento de Impuestos Diferidos al 31.12.2024

- a. Revisión del cálculo de activos y pasivos diferidos basado en los reportes generados por la base contable y fiscal desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024, incluyendo la determinación de diferencias, si las hubiera.
- b. Asegurar la trazabilidad adecuada entre la data contable y tributaria a nivel de ítems, utilizando reportes de control de activos y pasivos diferidos.
- c. Determinar el impacto de las tasas futuras de impuesto a la renta en activos y pasivos diferidos conformados de años anteriores hasta el ejercicio fiscal 2024 inclusive.
- d. Calcular las adiciones y deducciones derivadas de diferencias temporales y permanentes originadas por el cálculo de depreciación contable y tributaria durante el ejercicio 2024.
- e. Presentar la Base de Datos del activo fijo que sustente las adiciones y deducciones del cálculo del impuesto a la renta en formato Excel, estructurada conforme a los requerimientos de la SUNAT. Esta debe incluir información mínima como: nombre del activo, cuenta contable de 3 y 7 dígitos, marca, modelo, serie, placa de rodaje, código de barra, código interno de CORPAC S.A., fecha de adquisición, fecha de puesta en uso, y valores contables y tributarios del activo y su depreciación.
- f. Conciliar las adiciones registradas en la Data Plana del activo fijo, realizadas en el periodo del 2017 hasta el año 2024, con los saldos de las cuentas del activo fijo de los Estados Financieros.
- g. Obtener reportes y registrar activos fijos conforme a las normas NIC 12, controlando los diferidos, si aplicase.
- h. Obtener reportes de agotamiento de vidas útiles contables y tributarias.
- i. Revisar y establecer modificaciones en los registros contables y/o actualizar el Manual de Políticas Contables en el Tema 9: Propiedad, Planta y Equipo.

#### 6.5 Convergencia entre la data contable y data patrimonial

La convergencia implica establecer una correlación detallada y clasificar adecuadamente los datos correspondientes a los activos entre la data contable y la

data patrimonial al 31 de diciembre de 2024, asegurando así la integridad de la información que sustenta los Estados Financieros con el Inventario Físico realizado por CORPAC S.A.

Cualquier diferencia identificada será comunicada a la entidad y, en colaboración con el área correspondiente, se propondrán recodificaciones, reclasificaciones u otros ajustes necesarios para garantizar la integridad de la información.

Se llevará a cabo una revisión exhaustiva de las inconsistencias (sobrantes y faltantes) entre los bienes registrados en el sistema del Consultor y los registros de bienes de CORPAC S.A., con el objetivo de obtener la carga inicial del módulo de Activo Fijo de CORPAC S.A.

#### 6.6 Elaboración de reportes de activos fijos de entidades regulatorias

El Consultor brindará soporte en la elaboración de la información requerida para la Contabilidad Regulatoria y otros organismos de control. Esto incluye colaborar con las áreas usuarias de información financiera de CORPAC S.A. para identificar y satisfacer sus necesidades de información respecto a los activos fijos de la entidad, considerando aspectos como la oportunidad, medio de presentación y otros aspectos relevantes.

Se revisará la estructura actual de datos y clasificación de los activos fijos e intangibles, proponiendo procedimientos necesarios para asegurar la provisión de información requerida por las unidades orgánicas de CORPAC S.A. en relación con los activos fijos e intangibles. Esta información debe ser compatible, oportuna, comprensible, conciliable y verificable con los registros del activo fijo.

El Contratista deberá cumplir con el requerimiento de información establecido en el numeral 4 del Manual de Contabilidad Regulatoria, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 004-2017-CD-OSITRAN, especialmente en lo que respecta a la información de los formatos establecidos en dicho Manual referidos a los Activos Fijos e Intangibles y su depreciación y/o amortización, como:

- Formato 5: Activos Fijos e Intangibles -depreciación general.
- Formato 11: Activos y depreciación por Aeropuerto.
- Formato adicional 11: Activo relacionado a los servicios del periodo por el costo atribuido.
- Formato 12: Detalle de Activos completo.
- Además, se deben incluir documentos explicativos en concordancia con la estructura tarifaria establecida por CORPAC S.A.

Los reportes deberán incluir resúmenes y detalles por cada formato debidamente conciliados con el Libro del Activo Fijo de CORPAC S.A.

#### 6.7 Visitas a localidades para verificar la existencia de los activos fijos

El Contratista deberá implementar y ejecutar estrategias bajo su completa responsabilidad para cumplir con los requisitos establecidos por CORPAC S.A. o el concesionario para el acceso a sus instalaciones.

Con el objetivo de obtener información relevante y verificar la existencia de activos fijos importantes en las sedes aeroportuarias donde se encuentren equipos de importancia material, edificaciones, construcciones y obras en curso propiedad de CORPAC S.A., obras ejecutadas por el MTC a favor de CORPAC S.A., así como, realizar inspección ocular en las sedes aeroportuarias que, por hechos fortuitos, obligaron a CORPAC S.A. a un cierre temporal en sus operaciones, el consultor

deberá asegurar que su personal contratado para este servicio se encuentre disponible para realizar la visita a las siguientes sedes aeroportuarias:

ORDEN	AEROPUERTOS Y AERODROMOS
1	CALLAO
2	IQUITOS
3	AREQUIPA
4	CUSCO
5	YURIMAGUAS
6	AYACUCHO
7	JULIACA
8	JAUIJA
9	TARAPOTO
10	ILO
11	JAEN
12	ANDAHUAYLAS

#### Actividades durante las Visitas a Sedes Aeroportuarias

Durante la visita a las sedes aeroportuarias, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Verificación física de los bienes muebles e inmuebles del Activo Fijo, enfocándose principalmente en aquellos de mayor relevancia, en coordinación con la Jefatura de Contabilidad, efectuando una evaluación del estado de conservación y cualquier deterioro observado.
- Evaluación de los bienes y construcciones que afectaron la operatividad de la sede aeroportuaria.
- Evaluación del estado de conservación y cualquier deterioro observado.
- Determinación de la componentización conforme a los principios establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Los informes generados a partir de cada visita servirán como sustento para los reportes presentados por el Consultor. Cada visita deberá ser documentada mediante un Acta firmada por el personal técnico competente. Además, se adjuntará un archivo virtual que contenga fotografías de los bienes más significativos en términos de depreciación, previamente acordados con el Jefe del Área de Contabilidad. Este archivo virtual deberá incluir al menos tres fotografías por cada bien:

- Una fotografía que muestre claramente el código de barras y el código del último inventario.
- Una fotografía panorámica que capture todo el equipo.
- Una fotografía del entorno donde se encuentra ubicado el bien, objeto de verificación.

Los gastos asociados al traslado a las sedes aeroportuarias (pasajes, alimentación, hospedaje y seguro médico) serán cubiertos en su totalidad por la empresa Consultora. Además, el personal designado deberá cumplir con todos los requisitos de seguridad necesarios y estar equipado adecuadamente, conforme a las normativas establecidas para las visitas a las sedes aeroportuarias, según lo especificado en la normativa vigente citada en el presente documento. La Contratista asumirá la responsabilidad por accidentes y daños que puedan sufrir sus trabajadores o terceros debido a negligencia en el cumplimiento de estas normas de seguridad en el aeropuerto.

Para llevar a cabo este servicio, la empresa Contratista deberá disponer del equipo adecuado y el soporte informático necesario para el procesamiento de la



información. Asimismo, deberá proporcionar hojas de trabajo y reportes de cálculos en formato Excel, detallando las fórmulas utilizadas y redondeando los resultados a dos (02) dígitos decimales.

## 7. INFORMES Y ENTREGABLES

Los informes y entregables deben contener lo siguiente:

- Revisión y análisis detallado de la vida útil, valor residual y posibles indicios de deterioro de los activos fijos e intangibles.
- Cálculos de depreciación contable y tributaria para el ejercicio fiscal 2024.
- Determinación del impuesto a las ganancias diferido.
- Informes técnicos que sustenten las decisiones tomadas respecto a los activos.

### 7.1 El primer entregable consta de lo siguiente:

- Informe que incluye la evaluación del impacto contable de los faltantes determinados en el último inventario, proponiendo los asientos contables según las directivas vigentes establecidas por FONAFE y entes fiscalizadores.
- Informe que incluye el recálculo de la componentización de la depreciación contable y tributaria, impuestos diferidos según la NIC 12, hasta el cierre del tercer trimestre de 2024, considerando propiedades, planta, equipo, intangibles y arrendamientos financieros.
- Informe de los resultados del análisis financiero y contable. Cálculo del valor razonable de las transferencias no monetarias, propuesta de informe para el Directorio, expedientes para la Junta General de Accionistas.
- Informes o valoraciones de Obras en Curso y otras categorías de PPE de CORPAC S.A. a valor razonable, debidamente fundamentados, así como propuestas de registros para su adecuada presentación en los Estados Financieros.
- Informe sobre la revisión de vidas útiles y valores residuales de los componentes al 01.01.2024, con un informe sobre la determinación de la vida útil de Propiedades, Planta y Equipo de CORPAC S.A., avalado por el Tasador Ingeniero Civil o Tasador Ingeniero de Sistemas o Tasador Ingeniero Mecánico-Eléctrico, Tasador Economista o Tasador Ingeniero Industrial.

Plazo de Entrega: sesenta (60) días calendario contados desde la suscripción del contrato.

### 7.2 El Segundo entregable consta de lo siguiente:

- Informe sobre el efecto en los activos fijos e intangibles, de los hechos fortuitos ocurridos en las instalaciones de las sedes aeroportuarias, que originaron el cierre temporal de las operaciones, debe contener el registro contable y sus efectos en la presentación de los Estados financieros.
- Informe sobre la aplicación de la NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos; determinación del deterioro para Propiedades, Planta y Equipo e intangibles de CORPAC S.A. por Unidades Generadoras de Efectivo al 31/10/2024, según las directivas vigentes establecidas por FONAFE, entes fiscalizadores, etc.
- Informe proponiendo la recodificación, agregación, desagregación o reclasificación necesaria para asegurar la convergencia entre los datos contables y patrimoniales al tercer trimestre el cierre del año 2024.
- Informe que incluye el recálculo de la componentización de la depreciación contable y tributaria, impuestos diferidos según la NIC 12, y reporte de adiciones y deducciones al cierre preliminar 2024, considerando propiedades, planta, equipo, intangibles y arrendamientos financieros hasta el cierre del periodo indicado.

Plazo de Entrega: sesenta (100) días calendario contados desde la suscripción del contrato.

7.3 El Tercer entregable consta de lo siguiente:

- Informe con la propuesta de registro contable según la normativa contable y tributaria aplicable para las transferencias efectuadas por el MTC en el marco de los dispositivos: D.U. N° 006-2018-EF, R.M. N° 1046-2019 MTC/01, D.U. N° 141-2020, R.M. N° 1349-2022 MTC/01 y R.M. N° 310-2024-MTC/01 durante los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024. Se adjuntará el sustento técnico de los impactos tributarios y contables de dichas transferencias.
- Informe sobre la aplicación de la NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos; determinación del deterioro para Propiedades, Planta y Equipo e Intangibles de CORPAC S.A. por Unidades Generadoras de Efectivo al 31.12.2024.
- Informe sobre el cálculo del importe recuperable a nivel de Unidades Generadoras de Efectivo al 31.12.2024.
- Informe técnico de la vida útil de los intangibles al 31.12.2024, evaluación de la vida útil, cálculo y tratamiento contable de la provisión de las amortizaciones.
- Base de Datos de Activos Fijos en formato Excel, estructurada según los requisitos de SUNAT, incluyendo tipo de activo y datos esenciales como marca, modelo, número de serie, matrícula y código de barras. Sugerencias para modificaciones y/o actualizaciones al Manual de Políticas Contables, relacionadas con Propiedades, Planta y Equipo de CORPAC S.A.

Plazo de Entrega: ciento ochenta (140) días calendario contados desde la suscripción del contrato.

7.4 El cuarto entregable consta de lo siguiente: (31.12.24 definitivo 2024)

- Registro de Activos Fijos según las regulaciones tributarias vigentes, para ser presentado a SUNAT. La Base de Datos de Activos Fijos debe presentarse en un formato compatible con el sistema SIGA y el Sistema de Activos Fijos de CORPAC S.A.; además, se debe mantener la información proporcionada por la Empresa sobre las características de los activos que conforman el Activo Fijo.
- Informe sobre el análisis de los Activos Fijos de CORPAC S.A. para la incorporación y funcionalidad del Sistema de Activos Fijos de CORPAC S.A., basado en los datos proporcionados por el Consultor, en coordinación con las áreas de TI y Contabilidad de CORPAC S.A.
- Informe sobre el análisis de los Activos Fijos de CORPAC S.A. y levantamiento de observaciones a la base de datos de Activos Fijos para su incorporación y funcionalidad del Sistema de Activos Fijos de CORPAC S.A., en coordinación con las áreas de TI y Contabilidad de CORPAC S.A.

Plazo de Entrega: doscientos (200) días calendario contados desde la suscripción del contrato.

7.5 El quinto entregable consta de lo siguiente:

- Informe del efecto contable de las inversiones efectuadas con transferencia monetaria, propuesta de informe para el Directorio, expedientes para la Junta General de Accionistas.
- Informe que contiene las propuestas para la actualización de las políticas contable referidas al rubro Propiedad, Planta y Equipo.
- Informe sobre la evaluación de las recomendaciones efectuados por los auditores externos referidos a los Estados Financieros al 31.12.2023, proponiendo las acciones a efectuar a fin de implementar las Recomendaciones de Control Interno.

- Plazo de Entrega: doscientos setenta (270) días calendario contados desde la suscripción del contrato.

La empresa contratista deberá utilizar medios virtuales (aplicaciones de software de videoconferencia) para la presentación y sustentación de cada uno de los entregables en las fechas de entrega, las cuales deberán ser coordinadas con un mínimo de 24 horas de la fecha y hora propuesta.

Asimismo, deberá presentar los informes en medios magnéticos de tipo USB en cuatro (04) copias (archivos pdf, Word, Excel según corresponda) de acuerdo con lo mencionado en el párrafo 5 del numeral 4.7 de: "Detalles de las Actividades".

De encontrarse alguna observación en los informes presentados, el Contratista deberá presentar un nuevo informe con las modificaciones que correspondan en el plazo de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de efectuada la comunicación de la observación.

## 8 OBLIGACIONES DE CORPAC S.A.

Para la ejecución del presente servicio CORPAC S.A. deberá entregar:

- a. Informe de último inventario físico debidamente valuado, considerando los bienes conciliados y pendientes de conciliar, así como el estado de los bienes del activo fijo.
- b. Base de datos de activos fijos contable y data tributaria al 31.12.2023.
- c. Movimientos de activos del período 2024.
- d. Hojas de trabajo de adiciones, deducciones derivadas del tratamiento de deducibilidad de la depreciación de activos fijos del período 2023 (considerados en la determinación del Impuesto de la Renta).
- e. Plan Contable General Empresarial - PCGE aplicable a CORPAC S.A.
- f. Plantilla de Codificación centros de costos.
- g. Informe de Activos considerados como INOPERATIVOS de acuerdo con el último inventario.
- h. Presupuestos y planes de inversión al 01.01.2024, con sus respectivas modificaciones.
- i. Informes de planes de inversión, mantenimiento de activos, reemplazo al 01.01.2024, en adelante.
- j. Codificación, modelos de reportes y períodos de presentación requeridos por Contabilidad regulatoria.

La entrega de información por parte de CORPAC S.A. se realizará en medio magnético, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes al inicio el servicio.

## 9 REQUISITOS DEL CONTRATISTA

Ser una empresa Contratista con experiencia en actividades de sistematización de los componentes y determinación de la vida útil de los activos fijos para fines de aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC 16, NIC 36 y la Norma Internacional de Información Financiera - NIIF 13 sobre el valor razonable, recalcule de depreciaciones, tratamiento de diferidos de activos fijos.

Dicha representación internacional será acreditada con carta emitida por la firma que la representa internacionalmente, la cual debe acreditar fehacientemente la representación Internacional y deberá ser presentada en la propuesta técnica.

El Contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a lo indicado en los requisitos de calificación, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.



Se consideran servicios similares Empresa Especializada para que efectúe la Adopción e Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y Valuaciones de Activos Fijos de acuerdo con NIIF; así como, Empresa especializada en la Componentización y Determinación de la vida Útil de los Activos Fijos de acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad – NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo”

El personal destacado por la Contratista, para efectuar las labores de verificar la existencia de los activos fijos de las Sedes Aeroportuarias a Nivel Nacional y otras de carácter estrictamente indispensable y considerando que no sea posible su desarrollo por teleconferencia o de manera virtual con el uso de TIC's, a fin de prevenir la propagación y el contagio deberán considerar los protocolos de seguridad indicados en el Resolución 022-2024/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024.

## 9.1 PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

### 9.1.1 PERSONAL CLAVE

#### 9.1.1.1 JEFE DE PROYECTO (01)

- Funciones:

- Cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales respecto al objetivo del servicio.
- Velar por el correcto tratamiento Contable, Tributario, Legal, Societario, entre otras normas vigentes aplicables a CORPAC S.A., de los bienes de propiedad, planta y equipos e intangibles, adquisiciones y activaciones, retiros y bajas; así como revisar la vida útil, valor residual, indicios y análisis de deterioro, cálculo de la depreciación contable y tributaria del ejercicio y determinación del impuesto a las ganancias diferido sobre la propiedad, planta y equipo e intangibles de la empresa, su debida presentación en los Estados Financieros al cierre del ejercicio 2024.
- Analizar, revisar, controlar que los informes detallados en el numeral 7. Informes y entregables, se presenten sin errores, ni omisiones, deben ser presentados debidamente sustentados por su marco normativo, detallados, explicados, antes de su presentación final y debidamente suscritos por los profesionales solicitados en el servicio y en las fechas requeridas por el Area Usaria.
- Supervisar y controlar que el servicio solicitado por CORPAC S.A. se efectúe de acuerdo con los términos de referencia elaborados para el presente servicio consultoría.

- Formación Académica:

- Titulado en Contabilidad, con colegiatura y habilitación.

- Capacitación:

- Debe contar con 120 horas lectivas como mínimo, brindado por colegios profesionales o universidades o Certificación Internacional en Normas Internacionales de Información Financiera.

- Experiencia Laboral:

- Debe contar con 8 años de experiencia como mínimo computados desde su colegiatura, en servicios de consultoría contable y financiera, auditoría financiera y/o tributaria y asesoría y/o adopción de NIIF en propiedad,

planta y equipo en empresas de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas.

#### 9.1.1.2 VALUADOR-TASADOR (01)

- Funciones:
  - Realizar tasaciones y valorar los Activos Fijos de CORPAC S.A. bajo NIIF, Reglamento Nacional de Tasaciones, otras normas de carácter Tributario, contable, legal, entre otros (leyes, normas, directivas, reglamentos, etc.)
- Formación Académica:
  - Titulado en Ing. Civil o Ing. Mecánico electricista o Arquitecto o Economista o Ingeniero Industrial o carrera a fines con colegiatura y habilitación. Adicionalmente, deberá contar habilitación como perito adscrito en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o del Registro Nacional de Tasaciones o SBS.
- Experiencia Laboral:
  - Debe contar con 05 años de experiencia como mínimo computados desde su colegiatura, en tasaciones y con tres (03) años de experiencia en valuación de Activos Fijos bajo NIIF en empresas de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas.

#### 9.1.1.3 ESPECIALISTA EN IMPUESTOS (01)

- Funciones:
  - Asesorar, analizar, controlar, verificar que, en el marco de las normas tributarias vigentes a CORPAC S.A., se presenten los reportes e informes tributarios.
- Formación Académica:
  - Titulado en Contabilidad o Abogado con colegiatura y habilitación.
- Experiencia Laboral:
  - Debe contar con cinco (05) años de experiencia como mínimo contados desde su colegiatura, en asesoría tributaria en empresas de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas.

#### 9.1.1.4 INGENIERO DE SISTEMA (01)

- Funciones:
  - Implantar y poner en marcha el Sistema Activos Fijo en la Empresa, analizar y elaborar bases de datos compatibles al Sistema Integrado de Gestión Administrativa para su interfase con otros sistemas, para tal efecto debe considerar los parámetros contables, calificadores, entre otras tablas del sistema SIGA.
- Formación Académica:
  - Titulado en Ingeniería de Sistemas con colegiatura y habilitación.
- Capacitación:
  - Debe contar con 60 horas lectivas como mínimo, en Normas Internacionales de Información Financiera.
- Experiencia Laboral:
  - Debe contar con tres (03) años de experiencia como mínimo contados



desde su colegiatura, en la implantación y puesta en marcha de Sistemas Activos Fijo en empresas de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas de solido reconocimiento.

#### 9.1.2 ACREDITACIÓN

- ☐ Forma de acreditación grados académicos y estudios:
  - Copia del diploma del grado y/o título o registro SUNEDU
  - Copia de la colegiatura y habilitación
- ☐ La capacitación se acreditará con copia simple de las constancias, certificados u otros documentos.
- La experiencia del personal clave, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:
  - copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o
  - constancias, o
  - certificados, o
  - cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

NOTA: La acreditación del personal considerado clave se presentará al momento de presentación de ofertas como parte de los requisitos de calificación.

#### 9.1.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL CLAVE:

Las prestaciones del servicio referidas a trabajos de gabinete deberán ser realizados por el contratista, con el personal propuesto con el que obtuvo la Buena Pro, éste podrá ser removido o cambiado por el Contratista, siempre y cuando cumpla con el procedimiento para solicitar la sustitución del personal clave, por motivos exenciónales o en el marco de la Resolución 022-2024/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024 u otras dictadas por el Estado Peruano a fin de evitar la propagación y el contagio del COVID-19, debidamente sustentados y aceptados por CORPAC S.A. En consecuencia, de ser necesario el cambio de personal, el Contratista debe informar del mismo y proceder a efectuarlo, previo consentimiento por escrito de la Gerencia de Finanzas de CORPAC S.A. y conformidad del Jefe del Área de Contabilidad, siempre y cuando cuente mínimamente con el mismo perfil, experiencia solicitada y formación profesional y/o técnica correspondiente, para lo cual, se exigirá a el contratista, la presentación del Curriculum Vitae, con las respectivas copias de la documentación solicitada en las Bases, de tal manera que se acredite la experiencia solicitada.

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

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

- a) Muerte,
- b) Invalidez sobreviviente; e
- c) Inhabilitación para ejercer la profesión.

Para que proceda la sustitución del personal clave, el perfil del personal reemplazante debe ser igual o mejor al establecido en los presentes



términos de referencia a fin de que no afecte las condiciones que motivaron la selección del contratista.

La solicitud de sustitución se efectúa por escrito al Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas de CORPAC S.A., en calidad de área usuaria, como máximo dentro de los tres (03) 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, deberá enviar copia al jefe del Área de Contabilidad, en la siguiente dirección [egarcia@corpac.gob.pe](mailto:egarcia@corpac.gob.pe); asimismo el área usuaria realizará las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista.

Si dentro de los cinco (05) días siguientes de presentada la solicitud al Área Contabilidad, en calidad de área usuaria, no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución.

## 10 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de doscientos setenta (270) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Contrato.

La prestación de la consultoría se efectuará desde las oficinas del consultor, el Área Usuaria coordinará con las Áreas Orgánicas involucradas en el Servicio; así como, con el representante de la Consultoría para que las reuniones se lleven a cabo de manera virtual (Vía Teams) y/o presenciales, la forma y lugar de concentración lo designará CORPAC S.A. a través del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas.

## 11 CONFIDENCIALIDAD

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

## 12 PROPIEDAD INTELECTUAL

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

El consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener los derechos intelectuales citados en el párrafo precedente.

## 13 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (05) cuotas realizadas sobre la base de los entregables que presenta el contratista, de la siguiente forma:

13.1 Primer Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 1 del numeral 4 Informes y

Entregables de los presentes términos de referencia.

- 13.2 Segundo Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 2 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- 13.3 Tercer Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 3 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- 13.4 Cuarto Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 4 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- 13.5 Quinto Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 5 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada (por cada entregable).
- Comprobante de pago por cada entregable.
- Informe según entregable que le corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario), de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:30 horas (toda documentación remitida luego de dicho horario se considera recepcionado al día hábil siguiente) dirigido al área usuaria, cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:

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

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

CORPAC S.A. pagará las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la presente consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

#### 14 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

#### 15 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente La penalidad por mora, por cada día de atraso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

#### 16 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el Artículo del reglamento N° 163 de la Ley de Contrataciones con el Estado se establecerán se establecerán penalidades distintas a las mencionadas en el artículo N° 162, para tal efecto se incluirá la aplicación de la siguiente penalidad.

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento de Verificación
1	En caso de que culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante Supervisión constante la
2	Obligación del Contratista de ejecutar el contrato con el personal acreditado, establecida en el numeral 190.2 del Artículo 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante Supervisión constante la
3	En caso la empresa consultora no entregue el Libro del Activo Fijo de acuerdo con las normas tributarias vigentes, para ser presentado a la SUNAT y como consecuencia genere un perjuicio económico a la empresa.	Se aplicará una unidad impositiva tributaria	Mediante Supervisión constante la
4	En caso la empresa consultora no asigne el personal mínimo requerido para la ejecución del servicio, detallado en las actividades.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante Supervisión constante la
5	Cuando el Consultor no cumple con presentar el Informe del Primer Entregable según el plazo de entrega y producto de aquel retraso CORPAC S.A. recae en sanciones tributarias y/o administrativas por parte de órganos de control de la Empresa.  Plazo de entrega: a los cuarenta y cinco (45) días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante Supervisión constante la

6	Cuando el Consultor no cumple con presentar el Informe del Segundo Entregable según el plazo de entrega y producto de aquel retraso CORPAC S.A. recae en sanciones tributarias y/o administrativas por parte de órganos de control de la Empresa. Plazo de entrega: a los noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante la Supervisión constante
7	Cuando el Consultor no cumple con presentar el Informe del Tercer Entregable según el plazo de entrega y producto de aquel retraso CORPAC S.A. recae en sanciones tributarias y/o administrativas por parte de órganos de control de la Empresa. Plazo de entrega: a los ciento treinta y cinco (135) días calendario, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante la Supervisión constante
8	Cuando el Consultor no cumple con presentar el Informe del Cuarto Entregable en el plazo de entrega y producto de aquel retraso CORPAC S.A. recae en sanciones tributarias y/o administrativas por parte de órganos de control de la Empresa. Plazo de entrega: a los ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante la Supervisión constante
9	Cuando el Consultor no cumple con presentar el Informe del Quinto Entregable según el plazo de entrega y producto de aquel retraso CORPAC S.A. recae en sanciones tributarias y/o administrativas por parte de órganos de control de la Empresa. Plazo de entrega: a los doscientos diez (210) días calendario, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante la Supervisión constante



10	Cuando el Consultor no cumple con presentar el Informe del Sexto Entregable según el plazo de entrega y producto de aquel retraso CORPAC S.A. recae en sanciones tributarias y/o administrativas por parte de órganos de control de la Empresa. Plazo de entrega: a los doscientos setenta (270) días calendario, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante la Supervisión constante
----	--	--	-----------------------------------

#### 17 SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio está prohibida la subcontratación.

#### 18 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas en el plazo máximo de siete (7), en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, un máximo quince (15) días de producida la recepción.

De existir observaciones, CORPAC S.A. comunicara al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

#### 19 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN CON RELACION A LOS PROVEEDORES EXTERNOS DE SERVICIOS.

La empresa contratista deberá brindar a sus colaboradores con los equipos de bioseguridad necesarios para la protección y prevención contra el COVID-19, acorde al grado de exposición en el que se encuentre, según el servicio que brinda y de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 022-2024/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024.

El Contratista, adicionalmente deberá contar con los equipos de protección personal – EPP, SCTR y los que se requiera para la protección del personal destacado por la firma consultora.

#### 20 HOMOLOGACIÓN DEL REQUERIMIENTOS

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

#### 21 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA


El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



**Advertencia**

*De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento "características técnicas" se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.*

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.*



### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ocho (8) años de experiencia como mínimo computados desde su colegiatura, en servicios de consultoría contable y financiera, auditoría financiera y/o tributaria y asesoría y/o adopción de NIIF en propiedad, planta y equipo en empresas de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas, del personal clave requerido como <b>JEFE DE PROYECTO</b>.</li><li>Cinco (5) años de experiencia como mínimo computados desde su colegiatura, en tasaciones y tres (03) años de experiencia en valuación de Activos Fijos bajo NIIF en empresas de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas, del personal clave requerido como <b>VALUADOR-TASADOR</b>.</li><li>Cinco (5) años de experiencia como mínimo contados desde su colegiatura, en asesoría tributaria en empresas de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas, del personal clave requerido como <b>ESPECIALISTA EN IMPUESTOS</b>.</li><li>Tres (03) años de experiencia como mínimo contados desde su colegiatura, en la implantación y puesta en marcha de Sistemas Activos Fijo en empresas de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas, del personal clave requerido como <b>INGENIERO DE SISTEMAS</b>.</li></ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li><i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>

<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional de Contador Público del personal clave requerido como <b>JEFE DE PROYECTO</b>.</li><li>• Título profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Mecánico o Arquitecto o Economista o Ingeniero Industrial o carrera a fines, del personal clave requerido como <b>VALUADOR – TASADOR</b>.</li><li>• Título profesional de Contador Público o Abogado del personal clave requerido como <b>ESPECIALISTA EN IMPUESTOS</b>.</li><li>• Título profesional como Ingeniero de Sistemas del personal clave requerido como <b>INGENIERO DE SISTEMAS</b>.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 340,811.20 Soles (Trescientos Cuarenta Mil Ochocientos Once con 20/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Adopción e Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y Valuaciones de Activos Fijos de acuerdo con NIIF; así como, Empresa especializada en la Componentización y Determinación de la vida Útil de los Activos Fijos de acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad – NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo” <u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.</p>

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante**

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>90 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 340,811.20 Soles (Trescientos Cuarenta Mil Ochocientos Once con 20/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M &gt;= 596,419.61<sup>15</sup>:</b> <b>90 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 426,014.01 y &lt; 596,419.60</b> <b>85 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 340,811.20<sup>16</sup> y &lt; 426,014.00:</b> <b>80 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>10 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: desarrollo de su plan de metodología considerando recursos, diagrama de Gantt y la aplicación de un Software de Activo Fijo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>10 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

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

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

(...)

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

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

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

M >= S/ 1 000,000.00

M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00

M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN

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

**Importante**

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

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “SERVICIO DE CONSULTORIA DE VALORIZACIÓN A VALOR RAZONABLE, DETERMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL Y VALOR RESIDUAL, Y DETERIORO DE LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DE CORPAC S.A DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA-NIIF”, que celebra de una parte la CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL – CORPAC S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en AV. ELMER FAUCETT N° 3400, EDIFICIO RADAR, ZONA SUR DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL “JORGE CHÁVEZ”, CALLAO – CALLAO, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.** para la contratación del “SERVICIO DE CONSULTORIA DE VALORIZACIÓN A VALOR RAZONABLE, DETERMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL Y VALOR RESIDUAL, Y DETERIORO DE LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DE CORPAC S.A DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA-NIIF”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto contratar el “SERVICIO DE CONSULTORIA DE VALORIZACIÓN A VALOR RAZONABLE, DETERMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL Y VALOR RESIDUAL, Y DETERIORO DE LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DE CORPAC S.A DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA-NIIF”,

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>17</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en cinco (05) cuotas, de acuerdo a lo indicado en el numeral 13 de los términos de referencia, , luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según se indica:

<sup>17</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Primer Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 1 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- Segundo Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 2 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- Tercer Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 3 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- Cuarto Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 4 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- Quinto Pago (20%). - A la conformidad del Entregable 5 del numeral 4 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada (por cada entregable).
- Comprobante de pago por cada entregable.
- Entregable que corresponda a cada pago.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de doscientos setenta (270) días calendario, el mismo que se computa desde contados desde el día siguiente de la suscripción del Contrato.

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>18</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

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

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

<sup>18</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

**Importante**

*De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas de CORPAC S.A.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento de Verificación
1	En caso de que culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante la Supervisión constante
2	Obligación del Contratista de ejecutar el contrato con el personal acreditado, establecida en el numeral 190.2 del Artículo 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante la Supervisión constante
3	En caso la empresa consultora no entregue el Libro del Activo Fijo de acuerdo con las normas tributarias vigentes, para ser presentado a la SUNAT y como consecuencia genere un perjuicio económico a la empresa.	Se aplicará una unidad impositiva tributaria	Mediante la Supervisión constante
4	En caso la empresa consultora no asigne el personal mínimo requerido para la ejecución del servicio, detallado en las actividades.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante la Supervisión constante
5	Cuando el Consultor no cumple con presentar el Informe del Primer Entregable según el plazo de entrega y producto de aquel retraso CORPAC S.A. recae en sanciones tributarias y/o administrativas por parte de órganos de control de la Empresa.  Plazo de entrega: a los cuarenta y cinco (45) días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante la Supervisión constante



6	Cuando el Consultor no cumple con presentar el Informe del Segundo Entregable según el plazo de entrega y producto de aquel retraso CORPAC S.A. recae en sanciones tributarias y/o administrativas por parte de órganos de control de la Empresa. Plazo de entrega: a los noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante Supervisión constante	la
7	Cuando el Consultor no cumple con presentar el Informe del Tercer Entregable según el plazo de entrega y producto de aquel retraso CORPAC S.A. recae en sanciones tributarias y/o administrativas por parte de órganos de control de la Empresa. Plazo de entrega: a los ciento treinta y cinco (135) días calendario, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante Supervisión constante	la
8	Cuando el Consultor no cumple con presentar el Informe del Cuarto Entregable en el plazo de entrega y producto de aquel retraso CORPAC S.A. recae en sanciones tributarias y/o administrativas por parte de órganos de control de la Empresa. Plazo de entrega: a los ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante Supervisión constante	la
9	Cuando el Consultor no cumple con presentar el Informe del Quinto Entregable según el plazo de entrega y producto de aquel retraso CORPAC S.A. recae en sanciones tributarias y/o administrativas por parte de órganos de control de la Empresa. Plazo de entrega: a los doscientos diez (210) días calendario, contabilizados a partir de la fecha de inicio de servicio.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante Supervisión constante	la
10	Cuando el Consultor no cumple con presentar el Informe del Sexto Entregable según el plazo de entrega y producto de aquel retraso CORPAC S.A. recae en sanciones tributarias y/o administrativas por parte de órganos de control de la Empresa. Plazo de entrega: a los doscientos setenta (270) días calendario, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT.	Mediante Supervisión constante	la

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**

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>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

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

<sup>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>25</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

##### A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

#### B. Experiencia

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

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

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

<sup>25</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>28</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**  
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>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</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>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 12

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**

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 ITEMS, 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*





**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**

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 ITEMS, 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



### ANEXO N° 13

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 14**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

