

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

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



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

*[Handwritten signature]*

**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 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 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL  
BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
027.2023.CORPAC S.A**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA EL SANEAMIENTO  
PATRIMONIAL DE CORPAC S.A. DE ACUERDO A LA LEY  
DE SOCIEDADES Y LA DIRECTIVA DE CORPORATIVA  
GESTIÓN EMPRESARIAL DE FONAFE Y TRIBUTACIÓN  
MUNICIPAL DE LAS SEDES AEROPORTUARIAS**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20100004675

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

Teléfono: : (511) 414-1000

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio para el Saneamiento patrimonial de CORPAC S.A. de acuerdo a la ley de sociedades y la directiva de corporativa gestión empresarial de FONAFE y tributación municipal de las sedes aeroportuarias.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° GCAF.GL.158.2023.M el 07.07.2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica la distribución de la Buena pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doscientos setenta (270) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, debido al estado de emergencia sanitaria e impulso del trabajo remoto en la empresa, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: kmendoza@corpac.gob.pe, dentro del horario de 8:30 a 16:30 horas; como también, pueden descargarlas de la plataforma del SEACE.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modificado por
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, el mismo que a su vez fue modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF, vigente a partir del 28 de octubre del 2022.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N°031-2023/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, 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.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley General de Sociedades y su Reglamento.
- Directiva Corporativa de Gestión de FONAFE.
- Lineamientos de emisión y control de las acciones representativas del capital social, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 077-2013/DE-FONAFE de fecha 01 de octubre de 2013.
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Manual de Políticas Contables de CORPAC S.A. alineado a las NIIF.
- Normas y procedimientos Internos de CORPAC S.A.
- Reglamento General de los Registros Públicos.
- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resoluciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con los valores arancelarios de los terrenos; y los valores oficiales de edificación, tablas de depreciación por antigüedad y estado de conservación, vigentes.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**

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

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

**2.3. 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 : 0011-0661-0100002498-62

Banco : BANCO CONTINENTAL

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

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.  
<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- j) Constancia de colegiatura y la habilitación del personal clave.

### Importante

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

<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 el REMYPE.

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

#### Importante

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. en el horario de 08:30 a 16:30 horas, ingresando al casillero “Sistema de Trámite Documentario”, cuyo enlace es el siguiente:

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

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (5) pagos periódicos, el porcentaje aplicable a cada uno de ellos en función al monto del contrato original es de la siguiente forma:

- Primer Pago (20.00%). - A la conformidad del Entregable 1 del numeral 6 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- Segundo Pago (20.00%). - A la conformidad del Entregable 2 del numeral 6 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- Tercer Pago (20.00%). - A la conformidad del Entregable 3 del numeral 6 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- Cuarto Pago (20.00%). - A la conformidad del Entregable 4 del numeral 6 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- Quinto Pago (20.00%). - A la conformidad del Entregable 5 del numeral 6 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

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

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

- Informe del funcionario responsable jefe del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del Informe del contratista dirigido a la Jefatura del Área de Contabilidad, en cuyo acervo debe contener un resumen integral de su labor efectuada y copia de los entregables.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario), cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:

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



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**“SERVICIO PARA EL SANEAMIENTO PATRIMONIAL DE CORPAC S.A. DE ACUERDO A LA LEY DE SOCIEDADES Y LA DIRECTIVA CORPORATIVA DE GESTION EMPRESARIAL DE FONAFE Y TRIBUTACIÓN MUNICIPAL DE LAS SEDES AEROPORTUARIAS”**

#### 1. OBJETO

Contratación de un servicio para el saneamiento patrimonial y la gestión de capitalización de las transferencias “dineraria”, “no dineraria” y por otros conceptos, que se encuentran registradas en las cuentas patrimoniales de CORPAC S.A. (Capital, Capital Adicional, Resultados Acumulados entre otros) por mandato de la Ley, Resoluciones o dispositivos de Ministerios y otros Organismos Gubernamentales, el cual se debe efectuar mediante el análisis financiero, tributario y societario, así como, su reconocimiento contable.

Asimismo, para el control, registro y administración de Impuestos Municipales de las Sedes Aeroportuarias de CORPAC S.A. a nivel nacional.

El presente servicio deberá estar enmarcado en la Ley General de Sociedades, su Reglamento y modificatorias, en el Manual de Políticas Contables de CORPAC S.A., en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF; en la Directiva Corporativa de Gestión de FONAFE; en las Resoluciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; y normas tributarias Municipales y disposiciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nacional – SUNARP.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene por finalidad reestablecer el equilibrio patrimonial de CORPAC S.A., a partir de una evaluación de los rubros registrados en el Capital Adicional para la gestión de capitalización y mostrar adecuadamente el Patrimonio de la Empresa, el cual permitirá realizar el saneamiento para la emisión y control de acciones del Capital Social de CORPAC S.A., así como, para el mayor control y administración de los Impuestos Municipales; así como el análisis de las cuentas contables relacionadas al Patrimonio de la Empresa. Esta información será relevante y útil para la presentación de los Estados Financieros para la toma de decisiones de la Alta Dirección de CORPAC S.A., así como, para contribuir con el cumplimiento de las actividades y metas organizacionales

#### 3. BASE LEGAL

- Ley General de Sociedades y su Reglamento.
- Directiva Corporativa de Gestión de FONAFE.
- Lineamientos de emisión y control de las acciones representativas del capital social, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 077-2013/DE-FONAFE de fecha 01 de octubre de 2013.
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Manual de Políticas Contables de CORPAC S.A. alineado a las NIIF.
- Normas y procedimientos Internos de CORPAC S.A.
- Reglamento General de los Registros Públicos.
- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resoluciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con los valores arancelarios de los terrenos; y los valores oficiales de edificación, tablas de depreciación por antigüedad y estado de conservación, vigentes.

#### 4. FINALIDAD DEL SERVICIO:

**CORPAC**  
Firmado Digitalmente por:  
ELVIS HIBERNON GARCIA  
PAULINO  
Motivo: SUSCRITO  
Fecha: 19/07/2023 17:27:14

**CORPAC**  
Firmado Digitalmente por:  
MIGUEL ÁNGEL MORENO  
RAMIREZ  
Motivo: SUSCRITOR  
Fecha: 20/07/2023 16:34:05

El servicio de Saneamiento Patrimonial, comprende el análisis de la gestión contable y societaria con respecto al trámite de capitalización de los bienes dinerarios y no dinerarios, transferidos por Ministerios y otros Organismos Gubernamentales, realizando una adecuada evaluación del Capital, Capital Adicional, Resultados Acumulados, que permitirá establecer y ejecutar procedimientos administrativos, en coordinación con las Áreas Legales de CORPAC S.A. y FONAFE con la finalidad de lograr el equilibrio patrimonial de la Empresa y el saneamiento para la emisión y control de acciones del Capital Social de CORPAC S.A.

Control y administración de los Impuestos Municipales de las Sedes Aeroportuarias de CORPAC S.A. a nivel nacional.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

5.1. CORPAC SA requiere la contratación persona jurídica y/o persona natural con negocio para que brinde el Servicio; que permita al Área de Contabilidad la adecuada ejecución del servicio de saneamiento patrimonial y en tributación municipal.

5.2. En el rubro de capital adicional de la Empresa, obran registros por aportes dinerarios y no dinerarios que han sido transferidos por Organismos Gubernamentales y Privados, los mismos que cuentan con una antigüedad considerable, asimismo la cuenta de capital adicional es una cuenta patrimonial de tipo transitorio, los cuales deberán derivar en el capital social, por lo tanto, es necesario efectuar los análisis para efectuar la gestión de capitalización, en tal sentido se deberá efectuar las siguiente actividades:

- Evaluar los expedientes con la documentación existente de la composición del Capital Adicional y su estructura actual para indicar su estatus, antigüedad, existencia, valor, entre otros y preparar los sustentos para elevar al Directorio y la Junta General de Accionistas para la Gestión de Capitalización.
- Deberá evaluar toda la documentación en poder de CORPAC S.A., proponer y gestionar alternativas para un adecuado registro contable y tributario en concordancia con las NIIF y la normatividad legal vigente.
- Coordinará con las Unidades Orgánicas de CORPAC S.A. para definir las fuentes financieras o transferencias, que dieron lugar a los registros en el capital adicional.
- Efectuará un análisis financiero, contable, tributario y societario de cada uno de los expedientes y emitirá una opinión dentro de los alcances de las Normas Internacionales de Información Financiera, indicando la estructura necesaria para sustentar el proceso de capitalización de los aportes dinerarios y no dinerarios transferidos
- Los resultados deben ser coordinados con el Área de Contabilidad, la Gerencia de Finanzas, Gerencia Central de Administración y Finanzas y FONAFE, a fin de tener la conformidad previa para la Gestión de Capitalización y analizar las propuestas de registros contables.
- Efectuar el análisis legal y societario de los rubros del Patrimonio, Capital Social, Capital Adicional, Reservas y Resultados Acumulados, debidamente estructurados, con los expedientes de sustento correspondiente.
- Analizar las transferencias de los Ministerios, FONAFE, así como de otras dependencias del Estado o entidades privadas, según las leyes o resoluciones que originaron dichas transferencias realizadas, conforme a las Leyes y Normativas vigentes.



- Análisis de la Ley General de Sociedades y su Reglamento para determinar las acciones societarias que se derivarán de los análisis por cada expediente para la emisión de acciones y su procedimiento.
  - Efectuar el análisis legal para incluir en los informes de capitalización de obras para la elevación a la Junta General de Accionistas.
  - Elaboración de los proyectos de informes (con el sustento necesario) para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas.
  - Presentar informe final con el análisis en el marco de la Ley General de Sociedades y el impacto financiero, tributario y societario, de ser el caso con los puntos de riesgos identificados y las propuestas a considerar, en relación con el alcance del servicio.
  - Revisar e informar sobre la afectación tributaria municipal de los predios de CORPAC S.A., considerados en el saneamiento patrimonial.
  - Efectuar y coordinar con la Jefatura de Contabilidad los registros contables derivados del análisis para el saneamiento patrimonial.
  - Entregar los informes finales del análisis financiero de las transferencias que comprenden el Capital Adicional para su trámite de capitalización y su elevación al Directorio y Junta General de Accionistas, conforme a las Leyes y normativas vigentes.
- 5.3. El rubro de resultados acumulados de la Empresa, está conformado por registros contables del Costo atribuido por adopción a NIIF, asimismo, por el reconocimiento de la NIC 19 Beneficio a los Empleados (quinquenio), aplicación de la NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores, ajustes de diferencias de cálculos del impuesto a la renta y de movimientos patrimoniales, los cuales deberán evaluarse a fin de determinar su capitalización o de mantenerse en el rubro de cuentas patrimoniales, por lo tanto, es necesario efectuar los análisis para su capitalización o disposición acorde con la LGS, en tal sentido, deberá efectuar las siguientes acciones:
- Evaluar la documentación existente de la composición del resultado acumulado para indicar su estatus, antigüedad, existencia, valor, entre otros y preparar los sustentos para elevar al Directorio y la Junta General de Accionistas para la Gestión de Capitalización o propuesta de regularización.
  - Elaboración de los proyectos de informes (con el sustento necesario) para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas.
  - Presentar informe final con el análisis en el marco de la Ley General de Sociedades y el impacto financiero, tributario y societario, de ser el caso con los puntos de riesgos identificados y las propuestas a considerar, en relación con el alcance del servicio.
- 5.4. Los impuestos Municipales, el valor total de los predios de CORPAC S.A. ubicados en cada una de las sedes aeroportuarias de la Empresa, según los valores arancelarios de los terrenos y los valores oficiales de edificación vigente, tablas de

depreciación por antigüedad y estado de conservación que lo aprueba anualmente el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento mediante de Resoluciones Ministeriales.

Asimismo, se deberá presentar un análisis e informe de todas aquellas sedes aeroportuarias que se encuentran en posesión de CORPAC S.A. y no se efectúan los pagos por tributos municipales, de igual forma se deberá presentar un análisis e informe de todas aquellas sedes aeroportuarias que no se encuentran en posesión de CORPAC S.A. y se están efectuando pagos por tributos municipales, así como de otras anomalías encontradas a fin de efectuar su saneamiento.

Deberá presentar un análisis e informe, que conlleve a CORPAC S.A. a tomar decisiones administrativas de efectuar pagos adelantados o efectuar fraccionamientos a lo largo del periodo calculado.

#### 5.5. Actividades:

- (1) Cronograma de actividades y realización del saneamiento patrimonial a los rubros de capital adicional y resultados acumulados de la Empresa.
- (2) Reducción de capital social de la empresa como consecuencia de la Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos.
- (3) Formalizar el incremento en el rubro de capital social por transferencias dinerarias realizadas por FONAFE y por retribución por concesión del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, (transferencia dineraria).
- (4) Transferencia de obras del MTC (no dineraria).
- (5) Transferencias no dinerarias efectuadas por entidades del Estado y otros conceptos.
- (6) Inversiones realizadas con los fondos transferidos por el MTC en el marco de los D.U. N° 006-2018 y por el D.S. N° 170-2018-ef, para la ejecución de inversiones en las sedes aeroportuarias de Cusco, Ilo y Moquegua del D.U. N° 141-2020 para viabilizar el desarrollo del proyecto "ampliación del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez".
- (7) Transferencia no dineraria: Transferencia de saldos contables de la Dirección General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- (8) Capitalización de saldos de resultados acumulados.
- (9) Circularización a las Municipalidades de todas las Sedes Aeroportuarias de Lima y provincias; y revisión de las fichas prediales de los predios de propiedad de CORPAC S.A. y los impuestos municipales pagados.

El contratista debe presentar un Plan de Trabajo para la realización del servicio, con las actividades necesarias indicadas en el presente numeral 5, debidamente calendarizada, cuyo plazo de presentación del Plan de Trabajo será dentro de los (30) treinta días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

Las labores se realizarán de modo presencial y remoto, deberá contar con una laptop y acceso a internet propio, que permita registrar el avance de las labores asignadas y permitir la supervisión oportuna de las actividades del servicio.

El contratista deberá acatar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID – 19 en CORPAC S.A., que actualmente se encuentra en su quinta versión (Febrero 2023), en el marco de la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, aprobada por Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, la cual establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2, cabe señalar, que dicho plan es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos, unidades orgánicas, trabajadores y personas bajo modalidad formativa de CORPAC S.A., así como de los contratistas y proveedores de servicios que desarrollan actividades en las instalaciones de la empresa.

## 6. INFORME FINAL Y ENTREGABLES

Los entregables consisten en cinco (5) informes, que se presentarán al Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas, como resultado de la culminación de las actividades efectuadas en los plazos previstos, durante los 270 días que dura el servicio.

El primer entregable consta de lo siguiente:

- Cronograma de actividades y realización del saneamiento patrimonial a los rubros de capital adicional y resultados acumulados de la Empresa (actividad 1).

El plazo de entrega es a treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.

El segundo entregable consta de lo siguiente:

- Informe y recopilación de la documentación para el desarrollo del plan de acción sobre la situación de la inscripción en los registros públicos de la reducción del capital por la Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos, control y seguimiento del plan de trabajo aprobado (actividad 2).
- Elaboración de los proyectos de informes (con el sustento necesario) para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas, para la reducción del capital por la Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos (actividad 2).
- Seguimiento e informe final sobre la reducción del capital por la Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos y su inscripción en los Registros Públicos (actividad 2).
- Circularización a las Municipalidades de todas las Sedes Aeroportuarias de Lima y provincias, para establecer el estado de adeudos de CORPAC S.A. con dichas entidades (actividad 9).
- Revisión de las fichas prediales de los predios de propiedad de CORPAC S.A. y los impuestos municipales pagados. Se presentará un análisis de todas aquellas sedes aeroportuarias que se encuentran en posesión de CORPAC S.A. y no se efectúan los pagos por tributos municipales, de igual forma se deberá presentar un análisis e informe de todas aquellas sedes aeroportuarias que no se encuentran en posesión de CORPAC S.A. y se están efectuando pagos por tributos municipales, así como de otras anomalías encontradas a fin de efectuar su saneamiento (actividad 9).

El plazo de entrega es a noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.



El tercer entregable consta de lo siguiente:

- Informe sobre el desarrollo del plan de acción y presentación al Directorio del aumento de capital, para el saneamiento patrimonial por transferencia dineraria para formalizar el incremento en el rubro de Capital Social por transferencias dinerarias realizadas por FONAFE por transferencias en efectivo y de retribución por concesión del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (actividad 3).
- Elaboración de los proyectos de informes (con el sustento necesario) para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas, por las transferencias dinerarias recibidas de FONAFE (actividad 3).
- Seguimiento e informe final sobre la inscripción en los registros públicos del incremento en el rubro de capital social por transferencias dinerarias realizadas por FONAFE y por retribución por concesión del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (transferencia dineraria) (actividad 3).
- Informe sobre el desarrollo del plan de acción de la transferencia no dinerarias por Obras ejecutadas por el MTC y transferidas a CORPAC S.A. para su administración (actividad 4).
- Elaboración de los proyectos de informes (con el sustento necesario) para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas, por las transferencias no dinerarias por Obras ejecutadas por el MTC y transferidas a CORPAC S.A. para su administración (actividad 4).
- Seguimiento e informe final sobre la inscripción en los registros públicos del incremento en el rubro de capital social por transferencias no dinerarias por Obras ejecutadas por el MTC y transferidas a CORPAC S.A. para su administración (actividad 4).

El plazo de entrega es a los ciento cincuenta (150) días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.

El cuarto entregable consta de lo siguiente:

- Informe técnico societario sobre la capitalización de transferencias no dinerarias efectuadas por entidades del estado por conceptos de aportes, donaciones, transferencias de terrenos y saldos de ajuste por corrección monetaria (ACM), para su capitalización de acuerdo con el artículo N° 216 de la Ley General de Sociedades 26887 (actividad 5).
- Recopilación de la información y elaboración de los proyectos de informes (con el sustento necesario) para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas, por las transferencias no dinerarias efectuadas por entidades del Estado y otros conceptos, de acuerdo con la Ley General de Sociedades (actividad 5).
- Seguimiento e informe final sobre la inscripción en los registros públicos del incremento en el rubro de capital social por las transferencias no dinerarias efectuadas por entidades del Estado y otros conceptos, de acuerdo con la Ley General de Sociedades (actividad 5)
- Conciliación de la información del Área de Contabilidad con el del Área de Tesorería de los saldos ejecutados por las Transferencias realizadas por el MTC

en el marco de los D.U. N° 006-2018 y por el D.S. N° 170-2018-EF, para la ejecución de inversiones en las sedes aeroportuarias de Cusco, Ilo y Moquegua y del D.U. N° 141-2020 para viabilizar el desarrollo del proyecto "Ampliación del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez" (actividad 6).

- Recopilación de la información por la ejecución de inversiones realizadas con los fondos transferidos por el MTC en el marco de los D.U. N° 006-2018 y por el D.S. N° 170-2018-EF, para la ejecución de inversiones en las sedes aeroportuarias de Cusco, Ilo y Moquegua y del D.U. N° 141-2020 para viabilizar el desarrollo del proyecto "Ampliación del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez" (actividad 6).
- Elaboración de los proyectos de informes (con el sustento necesario) para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas, por las Transferencias realizadas por el MTC en el marco de los D.U. N° 006-2018 y por el D.S. N° 170-2018-EF, para la ejecución de inversiones en las sedes aeroportuarias de Cusco, Ilo y Moquegua y del D.U. N° 141-2020 para viabilizar el desarrollo del proyecto "Ampliación del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez"(actividad 6).
- Presentación de los proyectos de informes (con el sustento necesario) en relación a la ejecución en el periodo de nuevas inversiones en dichas sede según Decreto de Urgencias, para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas, por las Transferencias realizadas por el MTC en el marco de los D.U. N° 006-2018 y por el D.S. N° 170-2018-EF, para la ejecución de inversiones en las sedes aeroportuarias de Cusco, Ilo y Moquegua y del D.U. N° 141-2020 para viabilizar el desarrollo del proyecto "Ampliación del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez" (actividad 6).
- Seguimiento e informe final sobre la inscripción en los registros públicos del incremento en el rubro de capital social por las Transferencias realizadas por el MTC en el marco de los D.U. N° 006-2018 y por el D.S. N° 170-2018-EF, para la ejecución de inversiones en las sedes aeroportuarias de Cusco, Ilo y Moquegua y del D.U. N° 141-2020 para viabilizar el desarrollo del proyecto "Ampliación del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez" (actividad 6).
- Presentación de los proyectos de informes (con el sustento necesario) en relación a la ejecución en el periodo de nuevas inversiones en dichas sede según Decreto de Urgencias, para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas, por las Transferencias realizadas por el MTC en el marco de los D.U. N° 006-2018 y por el D.S. N° 170-2018-EF, para la ejecución de inversiones en las sedes aeroportuarias de Cusco, Ilo y Moquegua y del D.U. N° 141-2020 para viabilizar el desarrollo del proyecto "Ampliación del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez" (actividad 6).
- Conciliación de la información del Área de Contabilidad y del Área de Tesorería al cierre del periodo de los saldos ejecutados por las Transferencias realizadas por el MTC en el marco de los D.U. N° 006-2018 y por el D.S. N° 170-2018-EF, para la ejecución de inversiones en las sedes aeroportuarias de Cusco, Ilo y Moquegua y del D.U. N° 141-2020 para viabilizar el desarrollo del proyecto "Ampliación del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez" (actividad 6).

El plazo de entrega es a doscientos diez (210) días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.

El quinto entregable consta de lo siguiente:

- Informe sobre el desarrollo del plan de acción sobre la Transferencia de Saldos Contables de la Dirección General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones de las obras ejecutadas por el MTC y transferidas a CORPAC S.A. para su administración (actividad 7).
- Elaboración de los proyectos de informes (con el sustento necesario) para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas, por las Transferencias de Saldos Contables de la Dirección General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones por las obras ejecutadas por el MTC en las sedes aeroportuarias de Cusco, Jaén y Jauja y transferidas a CORPAC S.A. para su administración (actividad 7).
- Seguimiento y levantamiento de las observaciones originados en la presentación de los proyectos de informes (con el sustento necesario) para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas, por las Transferencias de Saldos Contables de la Dirección General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones por las obras ejecutadas por el MTC en las sedes aeroportuarias de Cusco, Jaén y Jauja y transferidas a CORPAC S.A. para su administración (actividad 7).
- Informe final sobre la presentación de los proyectos de informes (con el sustento necesario) para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas, por las Transferencias de Saldos Contables de la Dirección General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones por las obras ejecutadas por el MTC en las sedes aeroportuarias de Cusco, Jaén y Jauja y transferidas a CORPAC S.A. para su administración (actividad 7).
- Recopilación de la información referida al origen de los registros contables del rubro de resultados acumulados (actividad 8).
- Elaboración del informe técnico societario referente a los movimientos del rubro de resultados acumulados y proponer una política de tratamiento el mismo que se considerará en el manual de políticas contables (actividad 8).
- Presentación de proyectos de informes (con el sustento necesario) con relación al tratamiento o capitalización de los saldos de resultados acumulados para el Directorio, y los acuerdos de Junta General de Accionistas, con el debido sustento técnico legal y contable para las convocatorias a la Junta General de Accionistas (actividad 8).
- Informe Final respecto al saneamiento patrimonial del rubro de resultados acumulados (actividad 8).

El plazo de entrega es a doscientos setenta (270) días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio.

#### 6.1 Resultados Esperados

Deberá generar y entregar como parte de los cinco (5) entregables según corresponda, los siguientes productos:

6.1.1 Plan de trabajo detallando las actividades que van a realizar.

6.1.2 Informes Parciales mensuales ejecutivos que den cuenta del cumplimiento del plan de trabajo, los factores que impiden un mejor desempeño y las recomendaciones para atender tales factores.

6.1.3 Un Informe Final que dé cuenta de las actividades realizadas; el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo; y las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

Los informes se presentarán en físicos y en medios magnéticos (archivos pdf, Word, Excel según corresponda).

De encontrarse alguna observación en los informes o proyectos de informes presentados, el Consultor deberá presentar un nuevo informe con las modificaciones que correspondan en el plazo de tres (3) días calendarios, contados a partir del día siguiente de efectuada la comunicación de la observación.

## 7. Requisitos del Postor

### 7.1 Perfil del Postor

El Postor deberá ser una persona jurídica o persona natural con negocio especializada en las actividades relacionadas a servicio de saneamiento patrimonial y en tributación municipal.

El postor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.

Para el presente servicio se requiere de un personal clave con el siguiente perfil:

### 7.2 Perfil del personal designado para el servicio

#### 7.2.1 Formación Académica

##### Jefe de Servicio o Proyecto:

##### Requisitos:

- 01 Contador Público Colegiado y Habilitado.

##### Asesor Legal

##### Requisitos:

- 01 Abogado Colegiado y Habilitado.
- **Maestría en Derecho o Maestría en Derecho de la Empresa o Especialización en Tributación o Diplomado en tributación o Egresado de una Maestría en Tributación<sup>13</sup>.**

**Nota: La presentación de la constancia de colegiatura y la habilitación del personal, deberán ser presentadas para la suscripción del contrato.**

##### Acreditación:

El título profesional de Contador Público y de Abogado, 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

---

<sup>13</sup> Se incluye según consulta 2 y 4 del formato de pliego de absolución y observaciones, hecho por RCR CONSULTORES SAC-RCR SAC y VERA AUDITORES Y ASOCIADOS SCRL, respectivamente, según Adjudicación simplificada N°027.2023. CORPAC S.A.-1.



Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:  
<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

En caso TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR Y DE ABOGADO 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.

## 7.2.2 Experiencia del Personal Clave

### Jefe de Servicio o Proyecto:

- Acreditar cinco (05) años de experiencia profesional, computados desde su colegiatura, en servicios de consultoría contable, financiera y societaria; y/o auditoría financiera, y/o auditoría tributaria y/o asesoría en adopción de NIIF en propiedad, planta y equipo en el sector público o privado, del personal clave requerido como jefe de Servicios o Proyecto.
- Acreditar tres (03) años de experiencia profesional, computados desde su colegiatura, en labores de Saneamiento Patrimonial y/o Control Patrimonial o **experiencia en reconstrucción contable o Análisis de cuentas o Experiencia en Adopción NIIF<sup>14</sup>**, en el sector público o privado.

### Asesor Legal

- Acreditar **cuatro (04)<sup>15</sup>** años de experiencia profesional, computados desde su colegiatura en labores en Área Legal y/o Societario, en el sector público o privado.
- Acreditar uno (01) año de experiencia profesional, computados desde su colegiatura, en servicios de Saneamiento Patrimonial y/o Control Patrimonial o **experiencia en la gerencia de rentas de Municipalidades<sup>16</sup>**, en el sector público o privado.

### Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquier 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.

## 7.3 Procedimiento para solicitar la sustitución del personal clave y/o asignado:

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

La aplicación de esta penalidad solo puede exceptuarse en los siguientes casos:

- (i) Muerte,

10/18

<sup>14</sup> Se incluye según consulta 7 sobre la experiencia del Jefe de servicios en la gerencia de rentas de municipalidades según el formato de pliego de absolución y observaciones, hecho por VERA AUDITORES Y ASOCIADOS SCRL, según Adjudicación simplificada N°027.2023. CORPAC SA1.

<sup>15</sup> Se disminuye el tiempo de cinco (05) a cuatro (4) años de experiencia del Asesor Legal según consulta 6 del formato de pliego de absolución y observaciones, hecho por VERA AUDITORES Y ASOCIADOS SCRL, según Adjudicación simplificada N°027.2023. CORPAC S.A.-1.

<sup>16</sup> Se incluye según consulta 5 del formato de pliego de absolución y observaciones, hecho por VERA AUDITORES Y ASOCIADOS SCRL, según Adjudicación simplificada N°027.2023. CORPAC SA1.



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

Estos eventos el contratista debe informar por escrito al Área de Contabilidad, en calidad de Área Usuaria, como máximo al día siguiente de conocido el hecho, a efectos de solicitar posteriormente la sustitución del personal.

Para que proceda la sustitución del personal clave y/o asignado, el perfil del personal reemplazante debe ser igual o mejor 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, en calidad de Área Usuaria, como máximo dentro de los tres (3) 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. Asimismo, deberá enviar copia al jefe de Área de Contabilidad, en la siguiente dirección: [egarcia@corpac.gob.pe](mailto:egarcia@corpac.gob.pe).

Si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud al Área de Contabilidad, en calidad de Área Usuaria, no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución.

El Área de Contabilidad, en calidad de Área Usuaria, realizará las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista.

#### 8. OBLIGACIONES DE CORPAC S.A.

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

- a. Facilidades de accesos a los módulos del SIGA, sistema de planillas y otros sistemas o aplicativos que permitan cumplir con el Plan de Trabajo aprobado.
- b. Manual de Políticas Contables alineados con las NIIF de CORPAC S.A. en formato digital (PDF).
- c. Clasificadores de Áreas de Responsabilidad y Unidades de Negocios, vigentes en el presente año.
- d. Archivos con antecedentes de las cuentas patrimoniales al 31.12.2021.
- e. Plan Contable General Empresarial - PCGE aplicable a CORPAC S.A.
- f. Plantilla de Codificación centros de costos.

#### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio es doscientos setenta (270) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### 10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las labores se realizarán de manera presencial y remoto. El servicio se prestará en las oficinas de la Gerencia de Finanzas de CORPAC S.A., ubicada en la avenida Elmer Faucett N° 3400, en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez del distrito del Callao.

El servicio se prestará de manera presencial; y solo en casos que por disposición de la Empresa se restrinja el acceso a las oficinas de la Gerencia de Finanzas o por mutuo acuerdo con el área usuaria, en beneficio del avance del servicio, se optará excepcionalmente realizar el servicio de manera remoto, en coordinación con el Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas,

#### 11. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de CORPAC S.A., o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo, y de ser el caso, CORPAC S.A., se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan, en caso de que incumpla esta condición, aún después de ejecutado el servicio.

## 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Jefe del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 168°, numeral 168.3° "La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. (...)".

## 13. FORMA DE PAGO:

CORPAC S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (5) pagos periódicos, el porcentaje aplicable a cada uno de ellos en función al monto del contrato original es de la siguiente forma:

Primer Pago (20.00%). - A la conformidad del Entregable 1 del numeral 6 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

Segundo Pago (20.00%). - A la conformidad del Entregable 2 del numeral 6 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

Tercer Pago (20.00%). - A la conformidad del Entregable 3 del numeral 6 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

Cuarto Pago (20.00%). - A la conformidad del Entregable 4 del numeral 6 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

Quinto Pago (20.00%). - A la conformidad del Entregable 5 del numeral 6 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

Para efectos de pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, CORPAC S.A. debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del Jefe del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago.
- Copia del Informe del contratista dirigido a la Jefatura del Área de Contabilidad, en cuyo acervo debe contener un resumen integral de su labor efectuada y copia de los entregables.

En el último entregable deberá entrega en dispositivo digital y/o físico toda documentación correspondiente a las actividades realizadas.

Cada entregable deberá presentarse a través de mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario), cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:

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

El Horario de la Mesa de Partes Virtual es de 8:30 a 16:30 horas.

Más información al respecto en la dirección: [mesadepartes@corpac.gob.pe](mailto:mesadepartes@corpac.gob.pe)

Asimismo, deberá enviar con copia al jefe de Área de Contabilidad, en las siguientes direcciones:

- 1) En [egarcia@corpac.gob.pe](mailto:egarcia@corpac.gob.pe) al jefe del Área de Contabilidad, los entregables e informe del contratista; archivo XML y el pdf del comprobante de pago electrónico representativo.
- 2) La factura electrónica (archivo XML y PDF) a nuestro buzón en la siguiente dirección: [comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-E001@corpac.gob.pe)

XML= Factura electrónica

PDF= Representativo de la factura electrónica.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 171° del RLCE, el pago se efectuará 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.

#### 14. PENALIDADES

Por retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, mismas que serán aplicadas de conformidad a lo establecido en el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Conforme al Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del proveedor contratado durante la ejecución del servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula utilizando la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la Orden de Servicio (O/S) girada a favor del proveedor contratado.

#### 15. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo N° 163 del RLCE, se establecerán otras penalidades distintas a la mencionada en el artículo N° 162, para tal efecto se incluirá la aplicación de la siguiente penalidad:

Penalidades
-------------

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
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 la mitad de una unidad impositiva tributaria	El Área de Contabilidad, en calidad de Área Usaria, realizará las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista (ver numeral 7.3).

Es importante señalar que el Procedimiento de Otras Penalidades, estará a cargo del Jefe del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas y que mediante carta comunicará su aplicación al contratista (personal clave).

#### 16. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas.

#### 17. 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.

#### 18. PROTOCOLOS COVID-19"

El contratista deberá ceñirse a los protocolos sanitarios establecidos en el "Plan para Vigilancia, Prevención y control de COVID -19 en CORPAC S.A", en su quinta versión - Febrero 2023, en concordancia con la aplicación de la 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 (Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023).

#### 19. CLAUSULA ANTISOBORNO

El proveedor de servicios, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, entregar objeto de valor o dar cualquier dádiva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de las normas vigentes, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el Artículo 11° del Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, y Artículo 7° de su Reglamento.

De la misma manera, el proveedor de servicios tiene pleno conocimiento que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la presente contratación de servicios, y a las acciones civiles y/o penales que CORPAC S.A. pueda accionar.

#### 20. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor de servicios 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, funcionario, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, negociado o efectuado, cualquier pago, o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.

Además, el proveedor de servicios 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, a través de los canales dispuestos por CORPAC S.A.

## 21. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación será por SUMA ALZADA.

## 22. RESPECTO A LA FICHA DE HOMOLOGACION DEL LISTADO DE REQUERIMIENTOS HOMOLOGADOS IMPLEMENTADO POR PERU COMPRAS

El presente requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

Lo indicado se sustenta en lo establecido por el Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones, que entró en vigor a partir del 26.06.2021.

### 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	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 laptop</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></div>

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>JEFE DE SERVICIO O PROYECTO</u></b> Requisitos: 01 Contador Público Colegiado.</p> <p><b><u>ASESOR LEGAL</u></b> Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Abogado Colegiado.</li> <li>• <b>Maestría en Tributación o Maestría en Derecho o Maestría en Derecho de la Empresa o Especialización en Tributación o Diplomado en tributación o Egresado de una Maestría en Tributación.<sup>17</sup></b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR Y DE ABOGADO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR Y DE ABOGADO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>Las maestrías, especializaciones, diplomado o egresos serán acreditados mediante copia del diploma y/o constancia y/o certificados que evidencien la formación académica requerida.<sup>18</sup></b></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>JEFE DE SERVICIO O PROYECTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cinco (05) años de experiencia profesional, computados desde su colegiatura, en servicios contables, financiera y societaria; y/o auditoría financiera, y/o auditoría tributaria y/o en adopción de NIIF en propiedad, planta y equipo en el sector público o privado, del personal clave requerido como jefe de Servicios o Proyecto.</li> <li>• Acreditar tres (03) años de experiencia profesional, computados desde su colegiatura, en labores de Saneamiento Patrimonial y/o Control Patrimonial <b>o experiencia en reconstrucción contable o Análisis de cuentas o Experiencia en Adopción NIIF<sup>19</sup></b>, en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b><u>ASESOR LEGAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar <del>cinco (05)</del> <b>cuatro (04)<sup>20</sup></b> años de experiencia profesional, computados desde su colegiatura en labores en Área Legal y/o Societario, en el sector público o privado.</li> <li>• Acreditar uno (01) año de experiencia profesional, computados desde su colegiatura, en servicios de Saneamiento Patrimonial y/o Control Patrimonial <b>o experiencia en la gerencia de rentas de Municipalidades<sup>21</sup></b>, en el sector público o privado.</li> </ul>

<sup>17</sup> Según consultas N°2 y N°3 de RCR CONSULTORES S.A.C. y N°4 VERA AUDITORES Y ASOCIADOS S.Civ. R.L.

<sup>18</sup> Según consultas N°2 y N°3 de RCR CONSULTORES S.A.C. y N°4 VERA AUDITORES Y ASOCIADOS S.Civ. R.L.

<sup>19</sup> Según consulta N°7 VERA AUDITORES Y ASOCIADOS S.Civ. R.L.

<sup>20</sup> Según consulta N°6 VERA AUDITORES Y ASOCIADOS S.Civ. R.L.

<sup>21</sup> Según consulta N°5 VERA AUDITORES Y ASOCIADOS S.Civ. R.L.

*[Firma manuscrita]*

	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 318,600.00 (trescientos dieciocho mil seiscientos y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/26,550.00 (veintiséis mil quinientos cincuenta y 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios Contable y/o Servicios de Tributación en General y/o de implementación NIIF o Consultoría y Asesoría NIIF<sup>22</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>23</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>22</sup> Según consulta N°8 VERA AUDITORES Y ASOCIADOS S.Civ. R.L.

<sup>23</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”.

de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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° 9**.

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### Importante

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





#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  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  <b>100 puntos</b>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio para el saneamiento patrimonial de CORPAC S.A. de acuerdo a la ley de sociedades y la directiva corporativa de gestion empresarial de FONAFE y tributación municipal de las sedes aeroportuarias, que celebra de una parte CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], 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° 027.2023 CORPAC.S.A – I CONVOCATORIA** para la contratación de servicio para el saneamiento patrimonial de CORPAC S.A. de acuerdo a la ley de sociedades y la directiva corporativa de gestion empresarial de FONAFE y tributación municipal de las sedes aeroportuarias, 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 el servicio para el saneamiento patrimonial de CORPAC S.A. de acuerdo a la ley de sociedades y la directiva corporativa de gestion empresarial de FONAFE y tributación municipal de las sedes aeroportuarias

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>24</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en cinco pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

<sup>24</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA 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 calendarios, el mismo que se computa 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, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por jefe del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas. en el plazo máximo de siete días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA : PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

*[Firmas manuscritas]*

### **OTRAS PENALIDADES**

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
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 la mitad de una unidad impositiva tributaria	El Área de Contabilidad, en calidad de Área Usuaria, realizará las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista (ver numeral 7.3).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>25</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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>26</sup>.*

<sup>25</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>26</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° 027.2023.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>27</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>28</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>27</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>28</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

*[Firma manuscrita]*

**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° 027.2023.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>29</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico 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>29</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>30</sup> Ibidem.

<sup>31</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>32</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>32</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027.2023.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° 027.2023.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 [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.*

*[Firma manuscrita]*



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027.2023.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 objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027.2023.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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>33</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>34</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>35</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>33</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>34</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>35</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° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027.2023.CORPAC S.A. – 1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

*[Firma manuscrita]*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027.2023.CORPAC S.A. – 1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>36</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>37</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>38</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>39</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>40</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>41</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>36</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>37</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>38</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>39</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>40</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>41</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>36</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>37</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>38</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>39</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>40</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>41</sup>
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

*[Handwritten signature]*



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027.2023.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/rnp/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° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027.2023.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.*

*[Firma manuscrita]*

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027.2023.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.*