

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024 – PRIMERA  
CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE  
PERSONAL CORPAC S.A. PARA LAS SEDES  
AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE  
730 DÍAS**

## 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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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*

<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>

*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.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### **Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## 1.10. 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.

## 1.11. 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.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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.

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*

- *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.*

### 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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- *En 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 sea igual o menor 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, 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 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 S.A.-  
CORPAC S.A.

RUC N° : 20100004675

Domicilio legal : Av. Elmer Faucett 3400 Callao

Teléfono: : 414-1000 / 230-1000

Correo electrónico: : [jtorresc@corpac.gob.pe](mailto:jtorresc@corpac.gob.pe)  
[wpucutay@corpac.gob.pe](mailto:wpucutay@corpac.gob.pe)  
[julloa@corpac.gob.pe](mailto:julloa@corpac.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL CORPAC S.A PARA LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIO

N° ITEMS	SEDE AEROPORTUARIA
Ítem N° 1	ANTA HUARAZ
Ítem N° 2	CAJAMARCA
Ítem N° 3	CHACHAPOYAS
Ítem N° 4	CHICLAYO
Ítem N° 5	CHIMBOTE
Ítem N° 6	JAÉN
Ítem N° 7	PIURA
Ítem N° 8	TALARA
Ítem N° 9	TRUJILLO
Ítem N° 10	TUMBES

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° GCAF.GL.317.2024.M el 22/10/2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **precios unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en: **el plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para las sedes aeroportuarias de la zona norte de CORPAC S.A. será de 730 días calendarios, el cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (vence el 09/01/2025) y se encuentra definido por ítem por cada sede aeroportuaria,** 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, para cuyo efecto deben solicitar un ejemplar de las bases el cual será digital sin costo, al siguiente correo electrónico: [kmendoza@corpac.gob.pe](mailto:kmendoza@corpac.gob.pe) o [usuarioglog02@corpac.pe](mailto:usuarioglog02@corpac.pe), dentro del horario de 8:30 am. a 16:30 pm.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, el mismo que a su vez fue modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF, vigente a partir del 28 de octubre del 2022.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo N° 017-2209-MTC.
- Decreto Supremo N° 033-2011-MTC.
- Decreto Supremo N° 003-2014-MTC.
- Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01.
- Decreto Supremo N°080-2020-PCM.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

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>2</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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **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 comité de selección 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) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- b) En el **ÍTEM N°8** los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.
- c) En todos los ITEMS: Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.

<sup>4</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.

- 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>5</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>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- i) El vehículo deberá contar con Tarjeta de Propiedad, Revisión Técnica actualizada (de corresponder) y con SOAT vigente, dichos documentos serán presentados para la suscripción de contrato.
- j) Los vehículos propuestos (Microbús, Minibús, entre otros enmarcados dentro de la categoría M2 o M2 M3) deberán Contar con la Tarjeta Única de Circulación (TUC), para el servicio de transporte de personal (trabajadores), emitido por la autoridad competente en el ámbito donde se desarrollará el servicio. Acreditándolo para la suscripción del contrato con copia simple de la tarjeta única de circulación vigente. La presentación es obligatoria donde corresponda su obligatoriedad, dependiendo de las características del vehículo.
- k) En caso haya ofertado vehículos nuevos, para la suscripción del contrato presentará un plan de operatividad para cubrir el servicio de transporte de personal con vehículos que tengan las mismas características de los vehículos usados a fin de garantizar la continuidad del servicio, mientras transcurre el plazo de 45 días calendarios para presentar los vehículos nuevos junto con la documentación requerida.
- l) Certificado vigente de Emisión de Gases de escape para vehículos de motores EURO IV o V o EURO VI según numeral 5.8 IMPACTO AMBIENTAL de los Términos de Referencia.
- m) Deberá presentar obligatoriamente pólizas y seguros, las cuales se encuentran detalladas según relación de Ítems por cada sede aeroportuaria en los Términos de Referencia. Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- n) Licencia de Conducir: Clase y Categoría A II B, expedida por el MTC, de acuerdo con Ley. Dicho documento será presentado copia simple para la suscripción de contrato.
- o) Examen Médico Ocupacional: Con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de inicio del servicio, el respectivo certificado (EMO) será presentado en original para la suscripción de contrato.
- p) Récord del conductor: Emitido por el MTC el mismo que no debe tener sanciones, ni infracciones en el último año, el cual deberá ser presentado en copia simple para la suscripción del contrato, dicho documento será verificado por el Área de Contratos de CORPAC S.A., en el siguiente enlace: <https://recordconductor.mtc.gob.pe/>.

#### 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 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*

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

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*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 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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>8</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en 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-partes-virtual/Account/Login?ReturnUrl=%2Fmesapartesvirtual%2F>

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

#### **Importante**

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales proporcionales (4.16% aproximadamente), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, y será dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de emitida el acta de conformidad del servicio.

### **Documentos obligatorios para el trámite de pago del primer mes:**

1. Factura original indicando el detalle del servicio.
2. Acta de conformidad emitida por los administradores o quien haga sus veces de cada sede aeroportuaria, en el caso que no haya un administrador de aeropuerto, el acta de conformidad será emitida por el Jefe Zonal Norte. Las actas de conformidad deben contar con sus respectivos informes y con el VB° del Jefe Zonal Norte.

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

### **Pago del primer mes del servicio**

Adicionalmente para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al Contratista la presentación de copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

**Nota:** En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el Contratista deberá remitir a CORPAC S.A. los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado en los presentes términos de referencia por parte del personal de reemplazo, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### **Pagos a partir del segundo mes del servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003.2002-TR, a partir del segundo mes del servicio, deberá requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, el cual deberá estar firmado por el trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito de haberes en cuenta, correspondiente al mes anterior, en dicho documento deberá figurar los datos del trabajador y la fecha del depósito.

### **Pago del último mes del servicio**

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último servicio.

El Contratista deberá remitir mensualmente a CORPAC S.A. copia de las boletas de remuneraciones y comprobantes de pago de haber cumplido con todos los dispositivos legales sobre el pago de las remuneraciones, gratificaciones, seguridad social (ESSALUD), AFP, CTS y demás obligaciones establecidas por la legislación laboral y la legislación tributaria vigente de su personal. Sin cuyo requisito no se cancelarán las facturas mensuales.

Los documentos solicitados deben ser presentados en copias simples y corresponderán al mes anterior al período del servicio que se está cobrando. Las copias de las boletas de pago o boletas electrónicas según correspondan, deberán necesariamente estar firmadas por cada trabajador del Contratista.

El Contratista deberá presentar los documentos exigidos para el trámite de pago en Mesa de Partes Virtual de la Entidad (Sistema de Trámite Documentario) de CORPAC S.A. (DICOR) mediante Carta dirigida a la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:30 horas (toda documentación remitida luego de dicho horario se considerará recibido al día siguiente) la factura deberá ingresar por el buzón electrónico especial para ese fin, en el siguiente enlace: <https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>.

Three handwritten signatures in black ink, located at the bottom center of the page.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Transporte de Personal CORPAC S.A. para las sedes aeroportuarias de la Zona Norte, periodo de 730 días.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

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

##### 3. ANTECEDENTES

El transporte público de pasajeros desde las ciudades hacia las Sedes Aeroportuarias de CORPAC S.A., y viceversa, de las Zonas Norte, Sur y Oriente, es muy limitado y escaso, en ese sentido la corporación, contrata en forma continua a una empresa de transportes para que brinde el servicio de transporte de personal de CORPAC S.A., y traslade al personal de la corporación en forma segura y oportuna.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

**OBJETIVO GENERAL.** Contratar a una empresa de transportes para que brinde el servicio de transporte de personal para trasladar al personal de CORPAC S.A. de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte según relación de ítems, de la Ciudad al Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dicha sede aeroportuaria.

##### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

###### 5.1 ACTIVIDADES

Las empresas ganadoras de la Buena Pro de los Ítems correspondientes efectuarán el servicio de transporte de personal en las sedes aeroportuarias de la zona norte, las cuales se encuentran detalladas según relación de Ítems, por sede aeroportuaria.

N° ITEMS	SEDE AEROPORTUARIA
Ítem N° 1	ANTA HUARAZ
Ítem N° 2	CAJAMARCA
Ítem N° 3	CHACHAPOYAS
Ítem N° 4	CHICLAYO
Ítem N° 5	CHIMBOTE
Ítem N° 6	JAÉN
Ítem N° 7	PIURA
Ítem N° 8	TALARA
Ítem N° 9	TRUJILLO
Ítem N° 10	TUMBES

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

N° Ítems	Sede Aeroportuaria	Tipo de vehículo	Mínimo de Asientos incluido el conductor (Directiva N° 002-2006-MTC/15)	Antigüedad,Máxima	Número de vehículos
1	Anta Huaraz	Station Wagon M1 (4 puertas laterales y apertura posterior)	5	Año de fabricación 2021 o año de modelo 2022 para adelante	1
2	Cajamarca	Microbús M2	16	Año de fabricación 2021 o año de modelo 2022 para adelante	1
3	Chachapoyas	SUV M1 o M2 (4X4, Cerrada, de 4 puertas laterales y apertura posterior)	5	Año de fabricación 2021 o año de modelo 2022 para adelante	1
4	Chiclayo	Microbús M2	16	Año de fabricación 2021 o año de modelo 2022 para adelante	1
5	Chimbote	Microbús M2	12	Año de fabricación 2021 o año de modelo 2022 para adelante	1
6	Jaén	Minibús M2M3	18	Año de fabricación 2021 o año de modelo 2022 para adelante	1
7	Piura	Microbús M2	16	Año de fabricación 2021 o año de modelo 2022 para adelante	1
8	Talara	Station Wagon M1 (4 puertas laterales y apertura posterior)	5	Año de fabricación 2021 o año de modelo 2022 para adelante	1
9	Trujillo	Microbús M2	16	Año de fabricación 2021 o año de modelo 2022 para adelante	1
10	Tumbes	Microbús M2	12	Año de fabricación 2021 o año de modelo 2022 para adelante	1

Los vehículos de categoría M2 y M2M3, según lo establece la Directiva N° 002-2006-MTC/15, aprobada mediante RD N° 4848-2006-MTC (24.AGO.2006) y sus modificatorias que incluyen entre otras, las unidades tipo MICROBUS **M2**, de 10 hasta 16 asientos (incluido el conductor), con PBV de **hasta 5 toneladas**; y las unidades tipo MINIBUS **M2M3** de 17 hasta 33 asientos (incluido el conductor), de **no más de 6 toneladas** de PBV.

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

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

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

## 5.2 PROCEDIMIENTO

No aplica.

## 5.3 PLAN DE TRABAJO

No aplica

## 5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR DE CAD ITEMS

- Ser una persona jurídica legalmente constituida, que se encuentre habilitada para contratar con el Estado y con RNP vigente en el rubro de servicios y con experiencia en el objeto de la contratación, lo que garantizará una habitualidad, pericia y habilidad en la actividad, con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de los pasajeros; asimismo, deberá contar con las autorizaciones correspondientes del Ministerio de Transportes y comunicaciones, Autoridades Competentes y Entes Reguladores.
- La empresa contratista deberá contar con la autorización para el servicio de transporte de personal (trabajadores) de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitida por las Autoridades competentes, de acuerdo con la ley 27781 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre según el D.S. N° 058-2003-MTC, D.S. N° 033-2011-MTC y D.S. N° 017-2009-MTC.
- Los vehículos propuestos (Microbús, Minibús, entre otros enmarcados dentro de la categoría M2 o M2 M3) deberán contar con la Tarjeta Única de Circulación (TUC), para el servicio de transporte de personal (trabajadores), emitido por la autoridad competente en el ámbito donde se desarrollará el servicio.

**Acreditándolo obligatoriamente para la suscripción del contrato con copia simple de la tarjeta única de circulación vigente.**

- La presentación es obligatoria donde corresponda su obligatoriedad, dependiendo de las características del vehículo.
- En caso de proponer vehículos nuevos y de verse favorecido con la buena pro, la empresa **deberá presentar obligatoriamente**, copia de la Tarjeta Única de Circulación de los vehículos nuevos, cuando dichos vehículos nuevos empiecen a ejecutar el servicio, conforme al plazo establecido.
- La empresa contratista que haya ofertado vehículos nuevos, tendrán un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde la suscripción de contrato, para presentar y operar con los vehículos nuevos propuestos.

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

#### **5.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

**No aplica.**

#### **5.6 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES**

- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo N° 017-2209-MTC.
- Decreto Supremo N° 033-2011-MTC.
- Decreto Supremo N° 003-2014-MTC.
- Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### **5.7 NORMAS TÉCNICAS**

**No aplica.**

#### **5.8 IMPACTO AMBIENTAL**

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

En el caso de vehículos nuevos, deberá presentarse cuando dichos vehículos empiecen a ejecutar el servicio.

#### **5.9 POLIZAS Y SEGUROS**

La empresa ganadora de la Buena Pro, para la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente las pólizas y seguros, las cuales se encuentran detalladas según relación de Ítems por cada sede aeroportuaria.

#### **5.10 PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

No aplica

##### **5.10.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

No aplica

##### **5.10.2 SOPORTE TÉCNICO**

No aplica.

### 5.10.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

No aplica.

## 5.11 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

### 5.11.1 PERSONAL CLAVE

**PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO** (condiciones mínimas para el chofer).

- **Edad mínima:** 25 años.
- **Experiencia:** 4 años en el manejo de vehículos para transporte de personal.
- **Licencia de conducir:** Clase y categoría A II B expedida por el MTC de acuerdo con Ley. **Dicho documento será presentado copia simple para la suscripción del contrato.**
- **Capacitación:** Diez (10) horas lectivas como mínimo relacionado con el tema de seguridad vial. Dicha capacitación puede ser dictada por cualquier escuela de choferes que se encuentren autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC. **El certificado de la capacitación deberá ser presentado en copia simple en la sede aeroportuaria correspondiente, en la etapa del inicio del servicio.**
- **Antecedentes Policiales:** Certificado con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de inicio del servicio. **Dicho documento será presentado en copia simple en la sede aeroportuaria correspondiente, en la etapa del inicio del servicio.**
- **Antecedentes Penales:** Certificado Único Laboral (CUL) con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de inicio del servicio. **Dicho documento será presentado en copia simple en la sede aeroportuaria correspondiente, en la etapa del inicio del servicio.**
- **Examen Médico Ocupacional :** Con una antigüedad no mayor a Treinta (30) días calendarios a la fecha de inicio del servicio, **el respectivo certificado (EMO) será presentado para la suscripción del contrato.**
- **Croquis:** De ubicación de domicilio, **será presentado en copia simple en la sede aeroportuaria para el inicio de la ejecución del servicio.**
- **Récord del conductor :** Emitido por el MTC el mismo que no debe tener sanciones, ni infracciones en el último año, **el cual deberá ser presentado en copia simple para la suscripción del contrato**, dicho documento será verificado por el Área de Contratos de CORPAC S.A., en el siguiente enlace: <https://recordconductor.mtc.gob.pe/>.

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

**Nota:** El certificado de salud ocupacional deberá ser presentado para la suscripción del contrato. No se podrá acreditar con otros certificados médicos. Asimismo, el CONTRATISTA deberá entregar una copia vigente de los documentos de los conductores presentados en su propuesta técnica, al administrador de la sede aeroportuaria correspondiente, como requisito para brindar la CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

### 5.11.2 REEMPLAZO Y PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO

Procedimiento para solicitar la sustitución del personal requerido:

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

La solicitud de sustitución se efectúa por escrito a la Administración de la Sede Aeroportuaria que corresponda, en calidad de área usuaria, como máximo dentro de los cinco (05) días de conocido el hecho. Deberá presentarse a través de la mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario) en el horario de 8:30 a 16:30 horas en el siguiente enlace: <https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>.

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

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

### **5.11.3 UNIFORME Y FOTOCHECKS DE IDENTIFICACIÓN PARA LOS CHOFERES DE TODAS LAS SEDES AEROPORTUARIA**

Los choferes asignados para las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte – CORPAC S.A., deberán estar debidamente uniformados desde el inicio y durante la ejecución del contrato, y será renovado cada 12 meses.

El tipo y modelo de los componentes del uniforme deberán ser apropiados para las labores que se realizarán, estando sujetos a la aprobación del administrador y/o encargado o quien haga sus veces en las sedes aeroportuarias de la Zona Norte - CORPAC S.A. antes de su implementación. La composición del Uniforme para cada conductor deberá ser la siguiente

- Pantalón azul marino. (02 unidades) para cada conductor.
- Camisa blanca (Manga Larga invierno, Manga Corta verano) 03 camisas para cada conductor.
- Chompa y Casaca azul marino. (01 unidad de cada una). Para cada conductor.
- Corbata azul marino. Solo se usará con chompa o casaca (01 unidad para cada conductor).
- Casaca impermeable (para épocas de lluvias) 01 unidad para cada conductor.
- Un par de zapatos negros para cada conductor.

La indumentaria es de carácter obligatorio y debe ser entregado por el Contratista por medio de un documento formal al conductor. Asimismo, este debe ser compartido al administrador del aeropuerto de cada sede, en señal de transparencia y buena fe.

El uniforme será sin costo alguno para el personal de choferes ni para CORPAC S.A.

La empresa Contratista tramitará ante CORPAC S.A. dentro de los cinco (05) días de iniciado la ejecución del servicio, la emisión de las identificaciones de CORPAC S.A. para el personal de choferes titulares y descansero, las mismas que tienen un costo de US\$ 18.00 dólares americanos más IGV; este costo no será asumido por el personal de choferes.

Asimismo, solo en caso de ser necesario, en las sedes aeroportuarias dadas en concesión, el contratista a fin de no alterar el desarrollo del servicio tramitará y obtendrá el fotocheck de la empresa concesionaria, en virtud del Manual de Identificaciones del Operador del Aeropuerto.

Del mismo modo, sólo en caso de ser necesario, el Contratista deberá obtener el pase vehicular del Operador del Aeropuerto, para poder ingresar al aeropuerto, a fin de no alterar el desarrollo del servicio.

Los costos del fotocheck y pase vehicular del Operador del Aeropuerto (concesionario) serán cubiertos por la empresa contratista y sin costo alguno para CORPAC S.A. ni para el personal de choferes, su incumplimiento estará sujeto a penalidades.

En el caso de incremento de la remuneración Mínima Vital, por disposición del Supremo Gobierno, este incremento solo tendrá incidencia sobre los costos laborales de la estructura de costos presentada para la suscripción del contrato.

La empresa contratista debe entregar de reportes formales e información del servicio a solicitud de CORPAC S.A.

La empresa contratista debe entregar documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo a solicitud de CORPAC S.A.

## 5.12 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO

### LUGAR

La contratación del servicio de transporte de personal se efectuará por relación de ítems, considerando que las sedes aeroportuarias de CORPAC S.A. donde se ejecutará el servicio se encuentran agrupadas en la zona norte de CORPAC S.A. El detalle de la ubicación se encuentra consolidado según relación de ítems por cada sede aeroportuaria.

En ese sentido, la prestación del servicio de transporte de personal se ejecutará en las sedes aeroportuarias de la zona norte de CORPAC S.A., según el detalle consolidado por relación de ítems por cada sede aeroportuaria.

N° ÍTEMS	SEDE AEROPORTUARIA
Ítem N° 1	ANTA HUARAZ
Ítem N° 2	CAJAMARCA
Ítem N° 3	CHACHAPOYAS
Ítem N° 4	CHICLAYO
Ítem N° 5	CHIMBOTE
Ítem N° 6	JAÉN
Ítem N° 7	PIURA
Ítem N° 8	TALARA
Ítem N° 9	TRUJILLO
Ítem N° 10	TUMBES

### PLAZO

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para las sedes aeroportuarias de la zona norte de CORPAC S.A. será de 730 días calendarios, el cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (vence el 09/01/2025) y se encuentra definido por ítem por cada sede aeroportuaria.

N° ITEMS	SEDE AEROPORTUARIA	PLAZO EN DÍAS CALENDARIOS
Ítem N° 1	ANTA HUARAZ	730
Ítem N° 2	CAJAMARCA	730
Ítem N° 3	CHACHAPOYAS	730
Ítem N° 4	CHICLAYO	730
Ítem N° 5	CHIMBOTE	730
Ítem N° 6	JAÉN	730
Ítem N° 7	PIURA	730
Ítem N° 8	TALARA	730
Ítem N° 9	TRUJILLO	730
Ítem N° 10	TUMBES	730

#### 5.13 RESULTADOS ESPERADOS

No aplica.

#### 5.14 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No aplica.

#### 5.15 ADELANTOS

No aplica.

#### 5.16 DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La empresa ganadora de la Buena Pro, para la suscripción del contrato presentará copia de los siguientes documentos:

- Licencia de conducir de los choferes (conductores).
- Tarjeta de propiedad.
- SOAT vigente.
- Revisión técnica (de corresponder).
- **Récord del Conductor (chofer)**. Dicho documento será verificado por el área de Contratos de CORPAC S.A. en el siguiente enlace:  
<https://recordconductor.mtc.gob.pe/>.
- Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- Certificado EMO.
- Plan de operatividad (de corresponder).
- Tarjeta Única de Circulación.
- Certificado vigente de Emisión de Gases de escape para vehículos de motores EURO IV o V o EURO VI (de corresponder).

#### 5.17 SUBCONTRATACIÓN

No procede la subcontratación

#### 5.18 CONFIDENCIALIDAD

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

#### 5.19 PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica.

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

No aplica.

## 5.21 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Los administradores de cada sede aeroportuaria o quien haga sus veces, deberá emitir y suscribir el Acta de Conformidad correspondiente, debiendo precisar el período del servicio recibido (mensual) así como el monto que corresponde por la prestación del servicio mensual, debiendo indicar si corresponde la aplicación de alguna penalidad por incumplimiento contractual. Las actas deben contar con sus respectivos informes.

Las actas de conformidad deberán ser remitidas por los administradores o quien haga sus veces de las sedes aeroportuarias en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendarios de cumplida la recepción del servicio y deberán tener el VB° del Jefe Zonal Norte.

Los administradores de las sedes aeroportuarias se encargarán de velar por el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato, así como de administrar y supervisar el cumplimiento de las prestaciones efectuadas, de acuerdo con los términos de referencia, los mismos que forman parte de las bases integradas y del contrato.

En caso de algún incumplimiento el administrador de la sede aeroportuaria determinará la aplicación de penalidades, las cuales serán evaluadas por el Jefe Zonal Norte o quien haga sus veces en coordinación con la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, de ser el caso que corresponda la aplicación de penalidades, las mismas serán ejecutadas en el pago del contratista, de acuerdo con la factura presentada.

## 5.22 FORMA DE PAGO

CORPAC S.A. se obliga a pagar la contraprestación a el Contratista en soles (S/) en pagos mensuales proporcionales (4.16% aproximadamente), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, y será dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de emitida el acta de conformidad del servicio.

### **Documentos obligatorios para el trámite de pago del primer mes:**

1. Factura original indicando el detalle del servicio.
2. Acta de conformidad emitida por los administradores o quien haga sus veces de cada sede aeroportuaria, en el caso que no haya un administrador de aeropuerto, el acta de conformidad será emitida por el Jefe Zonal Norte. Las actas de conformidad deben contar con sus respectivos informes y con el VB° del Jefe Zonal Norte.

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

### **Pago del primer mes del servicio**

Adicionalmente para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al Contratista la presentación de copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

**Nota:** En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el Contratista deberá remitir a CORPAC S.A. los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado en los presentes términos de referencia por parte del personal de reemplazo, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### **Pagos a partir del segundo mes del servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003.2002-TR, a partir del segundo mes del servicio, deberá requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, el cual deberá estar firmado por el trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito de haberes en cuenta, correspondiente al mes anterior, en dicho documento deberá figurar los datos del trabajador y la fecha del depósito.

#### **Pago del último mes del servicio**

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último servicio.

El Contratista deberá remitir mensualmente a CORPAC S.A. copia de las boletas de remuneraciones y comprobantes de pago de haber cumplido con todos los dispositivos legales sobre el pago de las remuneraciones, gratificaciones, seguridad social (ESSALUD), AFP, CTS y demás obligaciones establecidas por la legislación laboral y la legislación tributaria vigente de su personal. Sin cuyo requisito no se cancelarán las facturas mensuales.

Los documentos solicitados deben ser presentados en copias simples y corresponderán al mes anterior al período del servicio que se está cobrando. Las copias de las boletas de pago o boletas electrónicas según correspondan, deberán necesariamente estar firmadas por cada trabajador del Contratista.

El Contratista deberá presentar los documentos exigidos para el trámite de pago en Mesa de Partes Virtual de la Entidad (Sistema de Trámite Documentario) de CORPAC S.A. (DICOR) mediante Carta dirigida a la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:30 horas (toda documentación remitida luego de dicho horario se considerará recibido al día siguiente) la factura deberá ingresar por el buzón electrónico especial para ese fin, en el siguiente enlace:  
<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>.

#### **5.23 FORMULA DE REAJUSTE**

No aplica

#### **5.24 RESOLUCION DE CONTRATO**

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

#### **5.25 PENALIDAD POR MORA**

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente formula:

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

**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 lo establece el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**5.26 OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De conformidad con lo establecido en el artículo N° 163 del reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales pasamos a detallar:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Cuando el vehículo llegue con retrasos al ingreso o salida de CORPAC S.A. después de diez (10) minutos de tolerancia: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 100.00 soles al ocurrir la falta.
2	Por abandono de servicio: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 200.00 soles. Retiro del personal que abandonó el servicio.
3	Por inoperatividad del vehículo en plena ejecución del servicio, por casos que pueden haberse previsto. (falta de mantenimiento o falta de combustible)	S/ 200.00 soles por ocurrencia y S/ 150.00 soles por cada día de retraso en reponer el servicio.
4	Cuando el conductor (chofer) no cuente con fotocheck de CORPAC S.A.	S/ 50.00 soles diarios desde el día que se detecte la falta.
5	Por inasistencia del representante de la empresa Contratista a la sede aeroportuaria por requerimiento de CORPAC S.A.	S/ 300.00 soles por ocurrencia.
6	Cambiar chofer sin autorización expresa de la Administración de CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria.	S/ 300.00 soles retiro del chofer
7	No cubrir el descanso laboral semanal del conductor titular mediante el conductor descansero; salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres.	S/ 100.00 soles por ocurrencia.
8	No proveer el reemplazo por ausencia de algunos de los choferes.	S/ 200.00 soles por hora hasta el tope de tres horas.
9	No brindar uniformes o indumentaria completa según los presentes términos de referencia	S/ 100.00 soles diarios desde el día que se detecte la falta.
10	Cargar el costo del fotocheck o pase vehicular del operador del aeropuerto, al conductor o a CORPAC S.A.	S/ 300.00 soles por ocurrencia y devolución de lo cargado.
11	No contar con el certificado EMO vigente.	S/ 100.00 soles diarios desde que se detecta la ocurrencia.
12	Cuando el conductor (chofer) no cuente con fotocheck vigente emitido por el concesionario.	S/ 100.00 soles por día al detectar el incumplimiento.
13	Cuando el vehículo no cuente con el paso vehicular vigente emitido por el concesionario.	S/ 100.00 soles por día al detectar el incumplimiento.

14	Cuando el Contratista no tenga los documentos vigentes tales como SOAT, revisión técnica del vehículo (de corresponder) y licencia de conducir del conductor.	S/ 100.00 soles por día al detectar el incumplimiento.
----	---	--

### **PROCEDIMIENTO:**

El administrador de la sede aeroportuaria, o quien haga sus veces, procederá a levantar un acta indicando las observaciones o discrepancias el cual será suscrito conjuntamente con el representante de la empresa contratista.

Si el representante de la empresa contratista no acude o se niega a firmar el acta de observaciones, se remitirá una Carta al domicilio o correo electrónico que la empresa Contratista consignó en el contrato, indicando claramente el sentido de las observaciones dándose por consentidas las observaciones. En dicha carta se indicará el plazo que se otorga al Contratista para que subsane las observaciones y discrepancias encontradas en el servicio que presta el Contratista. El levantamiento de las observaciones no exonera de la aplicación de las respectivas penalidades.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de las observaciones total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta.

El acta del levantamiento de las observaciones será suscrita por el administrador del aeropuerto o el que haga sus veces.

### **5.27 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173 de su Reglamento, el Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### **5.28 DECLARATORIA DE VIABILIDAD**

No aplica.

### **5.29 NORMATIVA ESPECIFICA**

En el numeral 5.6

### **5.30 HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTO**

El presente requerimiento no está definido en una Ficha de Homologación del Listado de Requerimientos Homologados, implementado por Perú compras, asimismo, el requerimiento no se encuentra en una Ficha Técnica del Listado de Bienes y Servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

### **5.31 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Precios unitarios por día de trabajo.

### **5.32 CESION CONTRACTUAL**

**CORPAC S.A.** se reserva el derecho de cesión contractual en caso de que la sede aeroportuaria donde se desarrolla el servicio sea dada en concesión, dentro del programa de concesión del Gobierno Peruano.

### **5.33 EQUIPOS DE PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD**

El Contratista deberá cumplir con la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS – CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial N° 022.2024-MINSA.

El Contratista deberá brindar a sus colaboradores los Equipos de Bioseguridad necesarios para la protección y prevención, en caso de brote o rebrote del COVID – 19, u otra enfermedad en el grado de epidemia o pandemia, acorde al grado de exposición en el que se encuentre según el servicio

que brinda y de acuerdo con las disposiciones emanadas del Supremo Gobierno para enfrentar las epidemias o pandemias. En ese caso, los conductores deberán contar de manera permanente durante la ejecución del servicio como mínimo con los siguientes equipos de protección de bioseguridad:

- Mascarillas de tres pliegues desechables y/o mascarillas de 5 capas KN 95.
- Tamaño estándar y/o universal.
- Color blanco y/o celeste.
- Amarras resistentes.
- Protector facial transparente con un espesor mínimo de 0.5 mm.
- Clip ajustable para la nariz.
- Alcohol en gel.

Solo en caso de epidemias o pandemias, los vehículos deberán contar con una mica separadora de ambientes entre conductores y usuarios.

El Contratista no deberá asignar a personas en condición de vulnerabilidad para brindar el servicio solicitado, a fin de salvaguardar la integridad de sus colaboradores y evitar el riesgo de contagio del COVID-19 u otra enfermedad en el nivel de epidemia o pandemia.

El Contratista adicionalmente a los equipos de protección personal EPP, que requiera para la protección del servicio, deberá contar con los equipos de bioseguridad necesarios para la protección y prevención contra el COVID-19 u otra enfermedad en el nivel de epidemia o pandemia.

#### **5.34 MEDIDAS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN A LOS PROVEEDORES EXTERNOS DE SERVICIOS**

El Contratista deberá cumplir con la directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS – CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial N° 022.2024.MINSA.

Solo en caso de rebrote de la epidemia o pandemia del COVID 19 y sus variantes, se aplicará el procedimiento de “Medidas Preventivas Colectivas” consignado en el apartado B del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en CORPAC S.A. o normas que reemplacen y/o actualicen dicho procedimiento, la Gerencia de gestión Aeroportuaria, a través del encargado y/o responsable de cada sede aeroportuaria, supervisará que los proveedores externos de servicios no presenten sintomatología alguna o sospechas de COVID 19 o sus variante.

## SEDES AEROPORTUARIAS POR ITEMS

### ÍTEM N° 1.- AEROPUERTO DE ANTA HUARAZ

#### 1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para la sede del **Aeropuerto de Anta Huaraz - CORPAC S.A.** será de **730 días calendario**, la cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (09.01.2025).

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Anta Huaraz – CORPAC S.A. sito en el Km 23 de la Carretera Huaraz –Carhuaz, Distrito de Anta, Provincia de Carhuaz, Departamento de Ancash.

#### 2. RUTAS

##### **PRIMER TURNO: 06:00 a.m.**

**Ingreso** de Colaborador AFIS (02 Colaboradores): Ciudad – Aeropuerto. Distancia máxima 30 Km., Frecuencia: De Lunes a domingo de acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo en ruta 05:00 a.m.
- Av. Luzuriaga (Parque Belén).
- Recojo en ruta 05:15 am.
- Calle Las Acacias (Alt. Qali Warma)

##### **SEGUNDO TURNO: 08:00 a.m.**

**Ingreso** de Colaborador personal administrativo (01 Colaborador) Ciudad - Aeropuerto. Distancia máxima 35 Km. Frecuencia: De Lunes a viernes de acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo en ruta 07:10 a.m.
- Av. Confraternidad Sur (Ministerio de Transportes y Comunicaciones)

##### **TERCER TURNO: 16:00 p.m.**

**Salida** Colaborador AFIS (02 Colaboradores) y personal administrativo (01 colaborador) Aeropuerto - Ciudad Distancia 35 km, Frecuencia: De Lunes a domingo de acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo en Aeropuerto: 16: 10pm.
- Calle Las Acacias (Alt. Qali Warma).
- Av. Luzuriaga (Parque Belén).
- Av. Confraternidad Sur (Ministerio de Transportes y Comunicaciones).

#### **Resumen General de la Ruta:**

Numero de turnos/día: 03

Distancia Total Máxima: 100 Km/día.

Disponibilidad de la unidad: De 05:00 a.m. a 16:40 de Lunes a domingo hasta dejar al último colaborador en la ruta de acuerdo al rol de turno que se proporcionará en forma mensual, y en casos de aperturas y/o extensiones fuera del horario habitual a solicitud de las aerolíneas, es decir de lunes a domingo.

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

### Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Anta Huaraz	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero; salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres; no siendo necesario la presencia física del descansero, salvo en caso de ausencia del conductor titular.

### 3. PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual **para la suscripción del contrato**, de acuerdo con el siguiente detalle:

deberá presentar el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Anta – Huaraz	✓	US \$. 5,000.00

### ÍTEM N° 2 - AEROPUERTO DE CAJAMARCA

#### 1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para la sede del **Aeropuerto de Cajamarca - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, la cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (09.01.2025).

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Cajamarca – CORPAC S.A. sito en Av. Hoyos Rubio S/N, Distrito Baños del Inca, Provincia y Departamento de Cajamarca.

#### 2. RUTAS:

##### 1ER TURNO: 3:15 A.M.:

Ingreso (02 personas) COM-MET y Técnico - Ciudad – Aeropuerto, distancia promedio 19 KM.

Frecuencia: de Lunes a Domingo. De acuerdo al rol de turno.

- Recojo a domicilio Inicio 3:10 a.m.
- Jr. Paul Rivet N° 245- Fonavi II Cajamarca.
- Jr. San Carlos S/N Mz. E – Lt. 2 Urb. San Carlos - Cajamarca.
- Cruce Tartar Grande parte alta – Otuzco
- Jr. Manuel Seoane N° 153 - 158 Barrio Pueblo Nuevo Cajamarca.
- Av. Hoyos Rubio.

- Urb. Condado Real
- Calle 28 de Julio San Sebastián.

**2DO TURNO: 5:00 A.M.**

Ingreso (04 personas) ATCO, AIS, COM-MET y Técnico, Ciudad – Aeropuerto, distancia promedio 15 KM.

Frecuencia: de lunes a domingo. De acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo a domicilio Inicio 04.30 a.m.
- Calle 2 de Mayo N° 895 - Cajamarca
- Jr. Jacaranda N° 338 - Cajamarca
- Jr. Cruz de Piedra N° 438 - Cajamarca.
- Cruce Miraflores – Tartar Grande - Otuzco
- Jr. San Carlos S/N Mz. E Lt. 2 – Urb. San Carlos – Cajamarca
- Fonavi 2 Edif. 1 – 401
- Av. Hoyos Rubio
- Jr. Manuel Seoane N° 153 - 158 Barrio Pueblo Nuevo Cajamarca.
- Urb. Condado Real
- Calle 28 de Julio San Sebastián.

**3ER. TURNO: 6:00 A.M.**

Ingreso (02 personas) ATCO, COM-MET, Ciudad – Aeropuerto, distancia promedio 13 KM.

Frecuencia: de lunes a domingo y de acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo a domicilio Inicio 05.30 a.m.
- Jr. Cruz de Piedra N° 438 - Cajamarca
- Fonavi II Edificio 1 - Dpto. 401- Cajamarca
- Jr. Jacaranda N° 338 - Cajamarca.
- Cruce Miraflores – Tartar Grande – Otuzco.
- Jr. Manuel Seoane N° 153 - 157 Barrio Pueblo Nuevo Cajamarca
- Calle 28 de Julio San Sebastián.
- Ur. Condado Real.

**4TO. TURNO: 8:30 A.M.**

Ingreso de personal Administrativo: (01 Persona) Ciudad – Aeropuerto, Usuarios: Personal Administrativo, distancia promedio 05 KM. Usuarios: personal administrativo.

Frecuencia: de Lunes a viernes

- Recojo en Ruta. Inicio 08:15 a.m.
- Residencial Las Praderas Parck

**5TO. TURNO: 10:00 A.M.**

Ingreso de personal Técnico: (01 Persona) Ciudad – Aeropuerto, distancia 13 KM. Usuarios: Personal Técnico - Frecuencia: de Lunes a domingo

- Recojo en Ruta. Inicio 09:40 a.m.
- Ciudad – Cajamarca
- Cruce Tartar Grande parte alta – Otuzco
- Calle 28 de Julio San Sebastián.

**6TO. TURNO: 12:00 A.M.**

Ingreso (05 personas) ATCO, AIS, COM-MET y Técnico, Ciudad – Aeropuerto, distancia promedio 18 KM.

Frecuencia: de lunes a domingo y de acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo a domicilio Inicio 11:15 a.m.
- Calle 2 de Mayo N° 895 - Cajamarca
- Jr. Jacaranda N° 338 - Cajamarca
- Jr. Cruz de Piedra N° 438 - Cajamarca.
- Cruce Miraflores – Tartar Grande - Otuzco
- Fonavi II Edificio 1 Dpto. 401 Av. Hoyos Rubio
- Jr. San Carlos S/N Mz. E Lt. 2 – Urb. San Carlos – Cajamarca
- Jr. Manuel Seoane N° 153 - 157 Barrio Pueblo Nuevo Cajamarca
- Calle 28 de Julio San Sebastián.
- Urb. Condado Real.

**7MO. TURNO: 12:00 HORAS**

Retorno a domicilio (04 personas) ATCO, AIS, COM-MET Ciudad – Aeropuerto, distancia promedio 10 KM.

Frecuencia: de lunes a domingo y de acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo de la empresa a sus domicilios Inicio 12:10 a.m.
- Calle 2 de Mayo N° 895 - Cajamarca
- Jr. Jacaranda N° 338 - Cajamarca
- Jr. Cruz de Piedra N° 438 - Cajamarca.
- Cruce Miraflores – Tartar Grande - Otuzco
- Jr. San Carlos S/N Mz. E Lt. 2 – Urb. San Carlos – Cajamarca
- Fonavi 2 Edif. 1 – 401

**8VO. TURNO: 13:00.**

Salida Personal TECNICO (01 persona) Aeropuerto – Ciudad, distancia promedio 13 KM.

Frecuencia: de lunes a domingo y de Acuerdo a Rol de Turnos.

- Salida del Aeropuerto 13.10 p.m. el mismo recorrido del turno 05.00 a.m.
- Según rol de turnos.
- Jr. Jacaranda N° 338 – Cajamarca
- Cruce Miraflores – Tartar Grande - Otuzco
- Calle 28 de Julio San Sebastián.
- Ciudad - Cajamarca

**9NO. TURNO: 16:30 P.M.**

Salida Personal Administrativo (01 persona) Aeropuerto – Ciudad, distancia promedio 05 KM.

Frecuencia: de lunes a viernes.

- Recojo en Aeropuerto, Inicio 16:30 p.m.
- Salida del Aeropuerto, de las 16:35-el mismo recorrido del turno de las 8:30 am.

**10MO. TURNO: 18:00 P.M. Y/O 18:30**

Salida Personal Retorno a domicilio (hasta 07 personas) ATCO, AIS, COM-MET Aeropuerto – Ciudad, distancia promedio 18 KM. Frecuencia: de lunes a domingo, de acuerdo a Rol de Turnos y/o atención fuera de hora.

- Recojo del Aeropuerto, Inicio 18:10 p.m. y/o 18:40

- Salida del Aeropuerto 18.10 p.m. y/o 18:40; mismo recorrido del turno 6:00 y 12:00 según rol de turnos y/o atención fuera de hora.

**Casos Especiales:** Por los servicios brindados por CORPAC S.A. existe la posibilidad de surgir alguna demora por atención de vuelos fuera de horario de atención, bajo esta consideración y por imprevistos, considerando que en las rutas señaladas en algunas oportunidades el recorrido real va ser menos en algunas de las rutas diarias; se compensará con las salidas ocasionales posteriores a las 18:00 horas. Asimismo, en el caso de variación de domicilios se comunicará al contratista para el cambio de ruta.

**Resumen General de la Ruta:**

Numero de turnos/día:	10
Distancia promedio máxima:	120 Km/día
Disponibilidad de la unidad:	De 03:10 a.m. a 19:00 p.m.

**Cantidad de Choferes:**

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Cajamarca	02

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero, salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres; no siendo necesario la presencia física del descansero, salvo en caso de ausencia del conductor titular.

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

### 3. PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, **para la suscripción del contrato**, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Cajamarca	✓	US \$. 5,000.00

#### ÍTEM N° 3 - AEROPUERTO DE CHACHAPOYAS

##### 1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para la sede del **Aeropuerto de Chachapoyas - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, la cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (09.01.2025).

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Chachapoyas – CORPAC S.A. sito en la Av. Aeropuerto S/N, Aeropuerto de Chachapoyas, Distrito de Huanca, Provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas.

## 2. RUTAS:

- . **06.00 a.m.** Entrada personal (sujeto a labores OPS/TEC. Ruta Centro de la Ciudad Chachapoyas – Aeropuerto de Chachapoyas.
- . **07.00 a.m.** Inicio de recojo de personal entradas y salidas ordinarias.
- . **07:30 am** Entrada de personal FIS/AFIS-COM/MET (1° Turno)  
Ruta Centro de la Ciudad Chachapoyas – Aeropuerto de Chachapoyas
- . **08.00 a.m.** Entrada de personal técnico electrónico.  
Ruta Centro de la Ciudad Chachapoyas – Aeropuerto de Chachapoyas.
- . **08.30 a.m.** Entrada personal administrativo. Ruta Centro de la Ciudad Chachapoyas – Aeropuerto de Chachapoyas.
- . **10.00 am.** Entrada de personal FIS/AFIS – COM/MET (2° Turno). Ruta Centro de la Ciudad Chachapoyas – Aeropuerto de Chachapoyas.
- . **14:00 am.** Salida de personal FIS/AFIS – COM/MET (1° Turno). Ruta Aeropuerto de Chachapoyas - Centro de la Ciudad de Chachapoyas.
- . **16.00 am.** Salida del personal FIS/AFIS – COM/MET (2° Turno). Salida personal técnico electrónico. Aeropuerto Chachapoyas - Ruta Centro de la Ciudad Chachapoyas.
- . **16:30 am.** Salida de personal administrativo. Ruta Aeropuerto Chachapoyas – Centro de la ciudad de Chachapoyas.
- . **18.00 am.** Salida de personal (sujeto a labores OPS / TEC / ADM). Ruta Aeropuerto Chachapoyas – Centro de la ciudad Chachapoyas.
- . **19:00 am.** Salida de personal (sujeto a labores ADM. / TEC / ADM) Ruta Aeropuerto de Chachapoyas – Centro de la ciudad de Chachapoyas.
- . **19:30 am.** Término de rutina diaria.

### Resumen General de la Ruta:

Numero de turnos/día:	10
Distancia Total Máxima:	150 Km/día
Disponibilidad de la unidad:	De 06:00 a.m. a 19:00 p.m.
Frecuencia de	Lunes a Domingo.

### Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Chachapoyas	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero, salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres; no siendo necesario la presencia física del descansero, salvo en caso de ausencia del conductor titular.

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

### 3. PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, **para la suscripción del contrato**, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Chachapoyas	✓	US \$. 5,000.00

#### ÍTEM N° 4 - AEROPUERTO DE CHICLAYO

##### 1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para la sede del **Aeropuerto de Chiclayo - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, la cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (09.01.2025).

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Chiclayo – CORPAC S.A. sito en Av. Bolognesi S/N, Aeropuerto de Chiclayo, Distrito y Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.

##### 2. RUTAS

Entrada y Salida de los turnos del personal Operativo y Administrativo (según Rol de Turnos) turnos comprendidos entre las 06:00 horas y las 23:00 horas (turno de salida del personal técnico), de acuerdo al siguiente detalle:

SERVICIO	PERSONAL	RUTAS	KM.
Recojo 06:00	ATCO	Cochera-Av. Belaunde Cdra. 6-Cercado Chiclayo-Urb. Santa Victoria-Urb. San Eduardo-Av. VHDT-Cruz de la Esperanza-Aeropuerto - Calle Elvira García cuadra 1 Cercado	30
	AIS/ARO		
	COM/MET		
	TECNICOS		
Salida 07:00	ATCO	Urb. Santa Victoria-Urb. Diego Ferré - Urb. San Román límite con el distrito de Pomalca- Aeropuerto	18
	AIS/ARO		
	COM/MET		
Recojo 07:30	Personal Administrativo	Urb. Santa Victoria. Urb Monterrico - Puente Carretera Pomalca-Aeropuerto-Condominios el Jockey. Dist. La Victoria – Urb. San Eduardo	15

Recojo 11:30	ATCO	Aeropuerto - Urb. Santa Victoria-Urb. San Eduardo-Urb Diego Ferré-Aeropuerto - Urb. San Román límite con el distrito de Pomalca- Aeropuerto	24
	AIS/ARO		
	COM/MET		
Salida 13:00	ATCO	Cochera-Av. Belaunde Cdra. 6-Cercado Chiclayo-Urb. Santa Victoria-Urb. San Eduardo-Aeropuerto - Calle Bolognesi y Saenz peña - Cercado Chiclayo - Av. VHDT-Cruz de la Esperanza	30
	AIS/ARO		
	COM/MET		
Salida 16:30	Personal Administrativo	Urb. Santa Victoria- Urb Monterrico – Esq. Av. José Balta y Av Francisco Bolognesi – Condominios el Jockey. Dist. La Victoria	12
Recojo 18:00	ATCO	Urb. Santa Victoria-Urb. Diego Ferré - Urb. San Román límite con el distrito de Pomalca- Aeropuerto	19
	AIS/ARO		
	COM/MET		
Salida 19:00	ATCO	Aeropuerto-Cercado de Chiclayo-Urb. La Florida- Calle Bolognesi y Saenz Peña - Cercado Chiclayo – Urb. Santa Victoria - Cochera-Av. Belaunde Cdra. 6-Cercado Chiclayo	19
	AIS/ARO		
	COM/MET		
Salida 23:00	TECNICOS	Aeropuerto-Urb. Magisterial- San Luis - Calle Elvira García cuadra 1 Cercado	6

**Total de Kilometraje por día 190**

**Resumen General de la Ruta:**

Numero de turnos/día: 11  
 Distancia Total Máxima: 190 Km/día  
 Disponibilidad de la unidad: De 06:00 a.m. a 23:00 p.m.  
 Necesidad mínima de choferes: 2  
 Frecuencia de Lunes a Domingo.

Se consideran en las rutas a los 37 trabajadores con que se contará a partir del mes de junio del 2022.

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

**Cantidad de Choferes:**

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Chiclayo	02

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero, salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres; no siendo necesario la presencia física del descansero, salvo en caso de ausencia del conductor titular.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. sede Chiclayo, se efectuará en las rutas y turnos establecidos, hacia el aeropuerto de Chiclayo y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

La Administración de CORPAC S.A. Chiclayo deberá establecer rutas de recojo y retorno en la ciudad de Chiclayo, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida sea muy tarde.

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

### 3. PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, **para la suscripción del contrato**, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Chiclayo	✓	US \$. 5,000.00

#### ITEM N° 5 - AEROPUERTO DE CHIMBOTE

##### 1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para la sede del **Aeropuerto de Chimbote - CORPAC S.A.** será de **730 días calendario**, la cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (09.01.2025).

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Chimbote – CORPAC S.A. sito en Km. 425 Panamericana Norte, Distrito de Nuevo Chimbote, Provincia del Santa, Departamento de Ancash.

##### 2. RUTAS:

###### PRIMER TURNO: 07:15 a.m

**Ingreso** de personal: Ciudad – Aeropuerto, distancia máxima 30 Km.

Usuarios:

- Personal operativo AFIS - Frecuencia: De lunes a sábado (De 7:15 a 14:00)
- Administrativo - Frecuencia: De Lunes a Viernes (De 8:00 a 16:00)
- Recojo inicio 07.00 a.m.
- Plaza Mayor Nuevo Chimbote
- Ovalo LA Familia
- Av Pacífico / calle 2
- Av. Naciones Unidas / Av Agraria
- Av. Bellavista / calle 3
- Av. Pacífico / Ovalo Las Américas.
- Panamericana Norte llegada al Aeropuerto 07.50 a.m.

###### SEGUNDO TURNO: 09:30 pm

**Ingreso** de personal: Ciudad - Aeropuerto, distancia máxima 12.5 Km.

Usuario: Personal operativo AFIS - Frecuencia: De lunes a sábado (De 10:00 a 16:00).

**TERCER TURNO: 14:00pm.**

Salida de personal: Aeropuerto - ciudad, distancia máxima 12.5 Km.

Usuarios: Personal operativo AFIS - Frecuencia: De lunes a sábado (De 7:15 a 14:00).

**CUARTO TURNO: 16:00pm**

Salida de personal: Aeropuerto – Ciudad, distancia máxima 30 Km.

Usuarios:

- Personal operative AFIS – Frecuencia de lunes a sábado (de 07:15 a 16:00).
- Administrativo - Frecuencia: De Lunes a Viernes (De 8:00 a 16:00)
- Recojo del aeropuerto inicio 16:00 pm
- Av. Pacifico / Ovalo Las Américas.
- Bellavista / calle 3
- Av. Naciones Unidas / Av. Agraria
- Av Pacifico / calle 2
- Plaza Mayor Nuevo Chimbote
- Panamericana Norte salida.

**Resumen General de la Ruta:**

Número de turnos/día: 04

Distancia Total Máxima: 85 Km./día

Disponibilidad de la unidad: De 07:00 a.m. a 16:00 p.m.

**Cantidad de Choferes:**

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Chimbote	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero, salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres; no siendo necesario la presencia física del descansero, salvo en caso de ausencia del conductor titular.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. sede Chimbote, se efectuará en las rutas y turnos establecidos, hacia el aeropuerto de Chimbote y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

La Administración de CORPAC S.A. Chimbote deberá establecer rutas de recojo y retorno en la ciudad de Chimbote, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida sea muy tarde.

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

**3. PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES**

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, **para la suscripción del contrato**, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Chimbote	✓	US \$. 5,000.00

### ÍTEM N° 6 - AEROPUERTO DE JAEN

#### 1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para la sede del **Aeropuerto de Jaén - CORPAC S.A.** será de **730 días calendario**, la cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (09.01.2025).

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Jaén – CORPAC S.A. sito en la carretera Jaén – San Ignacio S/N, Distrito de Bellavista, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.

#### 2. RUTAS

SALIDA DESDE LA CIUDAD	LLEGADA AEROPUERTO	RECOJO PERSONAL	RECORRIDO	208 KM DIARIO	OBSERVACIONES
06:00 am	06:50 am	Personal operativo	Trujillo - Aeropuerto		
07:30 am	08:20 am	Personal Administrativo	Trujillo - Aeropuerto		De lunes - viernes
12:00 pm	12:50 pm	Personal operativo	Trujillo - Aeropuerto		
18:00 pm	18:50 pm	Personal operativo	Trujillo - Aeropuerto		
22:00 pm	22:50	Personal operativo	Trujillo - Aeropuerto		
SALIDA DE AEROPUERTO		RECOJO PERSONAL	RECORRIDO		
07:00 am		Personal operativo	Aeropuerto - Trujillo		
13:00 pm		Personal operativo	Aeropuerto - Trujillo		
16:30 pm		Personal Administrativo	Aeropuerto - Trujillo		De lunes - viernes
19:00 pm		Personal operativo	Aeropuerto		
23:00 pm		Personal operativo	Aeropuerto - Trujillo		

#### Resumen General de la Ruta:

Numero de turnos/día: 06 o según necesidad de la sede  
 Distancia Total Máxima: 208 Km./día ó 6,240 km mensuales  
 Disponibilidad de la unidad: De 06:00 a.m. a 00:00 hrs.  
 Frecuencia de Lunes a Domingo

## Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Jaén	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero, salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres; no siendo necesario la presencia física del descansero, salvo en caso de ausencia del conductor titular.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. sede Jaén, se efectuará en las rutas y turnos establecidos, hacia el aeropuerto de Jaén y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

La Administración de CORPAC S.A. Jaén deberá establecer rutas de recojo y retorno en la ciudad de Jaén, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida sea muy tarde.

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

## 3. PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, **para la suscripción del contrato**, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Jaén	✓	US \$. 5,000.00

## ÍTEM N° 7 - AEROPUERTO DE PIURA

### 1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para la sede del **Aeropuerto de Piura - CORPAC S.A.** será de **730 días calendario**, la cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (09.01.2025).

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Piura – CORPAC S.A. sito en Av. Corpac N° 274 - Distrito de Castilla, Provincia y Departamento de Piura.

### 2. RUTAS

El Servicio de Transporte de Personal de la Sede de Piura se efectuará en un recorrido diario de aproximadamente 180 km/día, cumpliendo las siguientes actividades específicas:

Transporte de todo el personal que trabaja en la Sede Aeroportuaria de CORPAC S.A. – PIURA, administrativo y operativo del Aeropuerto a la ciudad y viceversa, en las siguientes zonas:

**Personal administrativo:** A dicho personal debe recogerse máximo a las 07:30 am para poder ingresar a las 08:30 am y la salida debe ser a las 16:30 pm, de lunes a viernes en las siguientes direcciones:

1. Cruce Loma Boscosa con Calle Loma Real- Urb. Loma Blanca Los Ejidos – Piura.
2. Cruce Las Margaritas con Calle Las Violetas de Urbanización Santa María del Pinar – Piura.
3. Cruce Av. Los Tallanes con Av. Andrés Avelino Cáceres Urb. El Chipe – Piura.
4. Cruce de la Av. Sullana con Calle Moquegua – Urbanización 04 de Enero – Piura.
5. Cruce Av. Alameda de los Ficus con Calle Los Acebos Urb. Miraflores Country Club Castilla Piura.

**Personal Operativo:** De acuerdo con el Rol de Turnos, del Aeropuerto y viceversa: teniendo turnos de 07:00 a 13:00, 09:00 a 15:00, 13:00 a 19:00, 15:00 a 21:00, en los cuales deben recogerlos 01 hora antes de su ingreso al Aeropuerto en las siguientes direcciones:

1. Av. José Aguilar Santisteban cuadra 1 de la urb. AVIFAP – Piura.
2. Av. Los Dátiles cruce con Calle Los Cocos de Urb. Cocos del Chipe – Piura.
3. Av. Las Casuarinas cruce con las Dallas de Urb. Los Geranios – Piura.
4. Av. Luis Montero con Av. Independencia de Urb. Miraflores 2da. Etapa Castilla – Piura.
5. Av. Colectora con Calle los Zánganos Condominios Garden Los Ejidos – Piura.
6. Av. Principal con Cruce Manzana C Residencial Urb. Monteverde Castilla – Piura.
7. Av. Alameda de los Ficus con Calle Las Fucsias Urb. Miraflores Country Club Castilla- Piura.
8. Av. Las Palmeras con las orquídeas Urb. Santa María del Pinar – Piura.
9. Av. Vía Colectora Norte cruce con Calle 10 de urb. Villa del Sol Los Portales – Piura.
10. Av. Grau con Calle Parques de Piura de Condominio Los Parques de Piura 2da etapa Veintiséis de octubre – Piura.
11. Av. Antonio Raimondi con Cruce de residencial Vicus – Piura.
12. Av. Grau con Cruce calle Belaunde de Urb. Piura – Piura.
13. Av. Progreso con Cruce Av. Los Algarrobos en Urb. Las Palmeras 3ª etapa Castilla – Piura.
14. Paradero semáforo cruce la Primavera con San Antonio – Castilla Piura.
15. Av. Alameda de los Ficus con Calle Las Fucsias Urb. Miraflores Country Club castilla – Piura.
16. Prolongación Sullana con Cruce de Av. B de Urb. Ignacio Merino 1ª etapa – Piura.

### **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Este servicio se prestará de acuerdo a los turnos y rutas establecidas por CORPAC S.A. sede Piura, durante los días calendarios de lunes a domingo, para lo cual el Jefe de Equipo de Operaciones encargado del área usuaria, entregará al Contratista del servicio, todos los 30 o 31 de cada mes, el rol de turno operativo de las diferentes áreas de CORPAC S.A. Sede Piura.

El horario podrá ser modificado o variado por necesidad del servicio, incremento de personal, operaciones o atenciones fuera de hora, previa coordinación con la Administración del Aeropuerto de Piura y el representante de la empresa contratista.

El personal que hace uso de la movilidad varía mensualmente por vacaciones, capacitación, comisiones de servicio, transferencias, destaqués, etc.

### **ACTIVIDADES**

Efectuar el traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. Sede de Piura en las rutas y turnos establecidos al Aeropuerto de Piura y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

### **Resumen General de la Ruta:**

Distancia Total Máxima: 180 Km./día.

Disponibilidad de la unidad: De 06:00 a.m. hasta el cierre de las operaciones aéreas del día.

### Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Piura	02

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero; salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres; no siendo necesario la presencia física del descansero, salvo en caso de ausencia del conductor titular.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. sede Piura, se efectuará en las rutas y turnos establecidos, hacia el aeropuerto de Piura y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

La Administración de CORPAC S.A. Piura deberá establecer rutas de recojo y retorno en la ciudad de Piura, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida sea muy tarde.

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

### 3. PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, **para la suscripción del contrato**, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Piura	✓	US \$. 5,000.00

### ÍTEM N° 8 - AEROPUERTO DE TALARA

#### 1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para la sede del **Aeropuerto de Talara - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, la cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (09.01.2025).

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Talara – CORPAC S.A. sito en Talara Alta S/N, Distrito de Pariñas, Provincia de Talara, Departamento de Piura.

## 2. RUTAS

SALIDA/ DESDE LA CIUDAD	LLEGADA AEROPUERTO	RECOJO PERSONAL	RECORRIDO	KM
7:00 A.M.	<b>07:30 A.M. (entrada)</b>	Operadores AFIS	Los Pinos y Villa FAP y Av. G. Petroperú	5
07:30 A.M.	<b>07:50 A.M. (entrada)</b>	Técnico CNS	Urb. Los Pinos y Av. G.	5
SALIDA DESDE EL AEROPUERTO		RECOJO PERSONAL	RECORRIDO	RECORRIDO
<b>14:00 P.M. (salida)</b>		Técnico CNS	Urb. Los Pinos y Av. G. Petroperú	5
<b>18:00 P.M. (salida)</b>		Operador AFIS Especialista AIS/ARO	Urb. Los Pinos y Villa FAP – Av. G. Petroperú.	5
			TOTAL KMS	20

### Resumen General de la Ruta:

Número de turnos/día: 04

Distancia Total Máxima: 20 Km./día

Disponibilidad de la unidad: De 07:00 a.m. a 18:00 p.m.

Frecuencia de Lunes a Domingo.

### Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Talara	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero, salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres; no siendo necesario la presencia física del descansero, salvo en caso de ausencia del conductor titular.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. sede Talara, se efectuará en las rutas y turnos establecidos, hacia el aeropuerto de Talara y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

La Administración de CORPAC S.A. Talara deberá establecer rutas de recojo y retorno en la ciudad de Talara, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida sea muy tarde.

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

### 3. PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, **para la suscripción del contrato**, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Talara	✓	US \$. 5,000.00

#### ÍTEM N° 9 - AEROPUERTO DE TRUJILLO

##### 1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para la sede del **Aeropuerto de Trujillo - CORPAC S.A.** será de **730 días calendario**, la cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (09.01.2025).

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Trujillo – CORPAC S.A. sito en Carretera Trujillo – Huanchaco S/N, Distrito de Huanchaco, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.

##### 2. RUTAS:

###### PRIMER TURNO: 07:00 a.m.:

Ingreso de personal: Ciudad – Aeropuerto, distancia máxima 26 Km.

Usuarios: Personal, AIS, CTA, COM-MET, Electrónica, Electromecánico. Frecuencia: De Lunes a Domingo.

- Recojo Ovalo Larco 06.25 a.m.
- Llegada al Aeropuerto 06.50 a.m.
- Salida de Aeropuerto 07:10 am.
- Llegada Ovalo Larco 07:40 am.

###### SEGUNDO TURNO: 08:30 a.m.

Ingreso de personal Administrativo: Ciudad – Aeropuerto. Distancia 26 Km.

Usuarios: Personal Administrativo Frecuencia: De Lunes a viernes

- Recojo en Ruta. Inicio 07:50 a.m.
- Av. América Sur Ovalo Larco (primer paradero)
- Ovalo Mochica (08:05 am, segundo paradero)
- Llegada al Aeropuerto 08:20 am.

###### TERCER TURNO: 13:00 HRS.

Ingreso y Salida de Personal: Ciudad – Aeropuerto – Ciudad. Distancia máxima 26 KM.

Usuarios: Personal, AIS, CTA, COM-MET. Frecuencia: De Lunes a Domingo.

- Recojo Ovalo Larco 12.25 HRS.
- Llegada al Aeropuerto 12.50 HRS.
- Salida del Aeropuerto 13.10 HRS.
- Llegada Ovalo Larco 13:40 HRS.

**CUARTO TURNO: 16:30 HRS.**

Salida de Personal Administrativo: Aeropuerto – Ciudad. Distancia 26 Km.

Usuarios: Personal Administrativo. Frecuencia: De Lunes a Viernes.

- Salida del Aeropuerto 16.40 HRS. Dejar en ruta.
- Ovalo Mochica (17:00 pm).
- Av. América Sur Ovalo Larco (17:10)

**QUINTO TURNO: 19:00 HRS.**

Ingreso y Salida de personal: Aeropuerto – Ciudad. Distancia máxima 26 KM.

Usuarios: Personal AIS, CTA, COM/MET. Frecuencia: De Lunes a Domingo.

- Recojo Ovalo Larco 18:25 Hrs.
- Llegada al Aeropuerto 18:50 Hrs.
- Salida del Aeropuerto 19:10 Hrs.
- Llegada Ovalo Larco 19:40 Hrs-

**SEXTO TURNO: 23:00 HRS.**

Salida de Personal: Aeropuerto - Ciudad. Distancia máxima 26 KM.

Usuarios: Personal Técnico Electrónico y Electromecánico. Frecuencia: De Lunes a Domingo.

- Salida del Aeropuerto 23.10 HRS. Se dejará al Técnico en su domicilio según rol de turnos.

**Resumen General de la Ruta:**

Numero de turnos/día: 06

Distancia Total Máxima: 208 Km./día

Disponibilidad de la unidad: De 06:00 a.m. a 00:00 Hrs.

**Cantidad de Choferes:**

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Trujillo	02

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero, salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres; no siendo necesario la presencia física del descansero, salvo en caso de ausencia del conductor titular.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. sede Trujillo, se efectuará en las rutas y turnos establecidos, hacia el aeropuerto de Trujillo y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

La Administración de CORPAC S.A. Trujillo deberá establecer rutas de recojo y retorno en la ciudad de Trujillo, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida sea muy tarde.

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

### 3. PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, **para la suscripción del contrato**, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Trujillo	✓	US \$. 5,000.00

#### ÍTEM N° 10 - AEROPUERTO DE TUMBES

##### 1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para la sede del **Aeropuerto de Tumbes - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, la cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (09.01.2025).

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Tumbes – CORPAC S.A. sito en Carretera Panamericana Norte Km. 1276, Distrito de Tumbes, Provincia y Departamento de Tumbes.

##### 2. RUTAS:

SALIDA	LLEGADA AEROPUERTO /CIUDAD	ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL	RECORRIDO
06:00	06.20	Operador COM/MET	Centro de Tumbes Puyango Aeropuerto Entrada
08:00	08:20	Administrativos	Centro de Tumbes Aeropuerto / Entrada
09:00	09:40	Controlador de Tránsito Aéreo Operador AIS / ARO Técnico Electromecánico Técnico Electrónico CNS	Centro de Tumbes Puyango Puerto Pizarro Aeropuerto Entrada
14:00	14:20	Operador COM / MET	Centro de Tumbes Aeropuerto Entrada y Salida de Personal
15:10	15:50	Controlador de Tránsito Aéreo Operador AIS / ARO Técnico Electromecánico Técnico Electrónico CNS	Centro de Tumbes Puyango Puerto Pizarro Aeropuerto Entrada y Salida de Personal
16:25	16:30	Administrativos	Aeropuerto Centro de Tumbes Salida de Personal
	22:00	Salida de Personal Controlador de Tránsito Aéreo Operador AIS / ARO Operador COM / MET Técnico Electromecánico Técnico Electrónico CNS	Aeropuerto Puerto Pizarro Puyango Centro de Tumbes Salida de Personal

### Resumen General de la Ruta:

Distancia Total Máxima: 270 Km./día

Disponibilidad de la unidad: De 06:00 a.m. a 22:00 Hrs.

Frecuencia de Lunes a Domingo

### Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Tumbes	02

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero, salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres; no siendo necesario la presencia física del descansero, salvo en caso de ausencia del conductor titular.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. sede Tumbes, se efectuará en las rutas y turnos establecidos, hacia el aeropuerto de Tumbes y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

La Administración de CORPAC S.A. Tumbes deberá establecer rutas de recojo y retorno en la ciudad de Tumbes, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida sea muy tarde.

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

### 3. PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar el SOAT vigente del vehículo asignado a la sede aeroportuaria y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, **para la suscripción del contrato**, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Tumbes	✓	US \$. 5,000.00

**NOTA:** En el caso de aeropuertos no concesionados, la empresa contratista deberá extender el servicio hasta que culmine la última operación comercial y/o último vuelo, considerando la contingencia de retrasos de vuelos de las diferentes líneas aéreas. En las sedes aeroportuarias donde el horario de atención sea de lunes a domingo incluido feriados, deberá contar con un descansero para que reemplace al operario titular en su día libre y/o descanso.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Autorización para el servicio de transporte de personal (trabajadores) de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitida por las Autoridades competentes, de acuerdo a la ley 27781 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre según el D.S. N° 058-2003-MTC, D.S. N° 033-2011-MTC y D.S. N° 017-2009-MTC.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la autorización para el servicio de transporte de trabajadores (personal) de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitido por las Autoridades Competentes.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada ítem debe contar con un (01) vehículo, con las características establecidas en el numeral 5.1 de los presentes términos de referencia.</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> <p><b>Importante</b></p> <p><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></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los choferes de cada Ítem deberán contar obligatoriamente con cuatro (04) años de experiencia en el manejo de vehículos para transporte de personal.</p> <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>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Ítem N° 01- ANTA HUARAZ</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 709,589.31 (setecientos nueve mil quinientos ochenta y nueve con 31/100 soles)</b>, 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 <b>S/ 47,305.95</b> (Cuarenta y siete mil trescientos cinco con 95/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Ítem N° 02- CAJAMARCA</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 835,484.19 (Ochocientos treinta y cinco mil cuatrocientos ochenta y cuatro con 19/100 soles)</b>, 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 <b>S/ 55,698.95</b> (Cincuenta y cinco mil seiscientos noventa y ocho con 95/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Ítem N° 03 – CHACHAPOYAS</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 640,143.45 (Seiscientos</b></p>

**cuarenta mil ciento cuarenta y tres con 45/100 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.

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/ 42,676.23** (Cuarenta y dos mil seiscientos setenta y seis con 23/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

#### **Ítem N° 04 – CHICLAYO**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1,018,604.01 (Un millón dieciocho mil seiscientos cuatro con 01/100 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.

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/ 67,906.93 (Sesenta y siete mil novecientos seis con 93/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

#### **Ítem N° 05 – CHIMBOTE**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 675,254.34 (Seiscientos setenta y cinco mil doscientos cincuenta y cuatro con 34/100 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.

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/ 45,016.96 (Cuarenta y cinco mil dieciséis con 96/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

#### **Ítem N° 06- JAÉN**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 961,379.07 (novecientos sesenta y un mil trescientos setenta y nueve con 07/100 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.

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/ 64,091.94 (Sesenta y cuatro mil noventa y uno con 94/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

#### **Ítem N° 07- PIURA**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 984,269.04 (Novecientos ochenta y cuatro mil doscientos sesenta y nueve con 04/100 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.

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/ 65,617.94** (Sesenta y cinco mil seiscientos diecisiete con 94/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

#### **Ítem N° 08 – TALARA**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 480,689.55 (cuatrocientos**

**ochenta mil seiscientos ochenta y nueve con 55/100 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.

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/ 32,045.97 (Setenta y Seis Mil Quinientos Cuatro con 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

#### **Ítem N° 09 – TRUJILLO**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1,030,049.01 (Un millón treinta mil cuarenta y nueve con 01/100 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.

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/ 68,669.93 (Sesenta y ocho mil seiscientos sesenta y nueve con 93/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

#### **Ítem N° 10 – TUMBES**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1,098,718.95 (Un millón noventa y ocho mil setecientos dieciocho con 95/100 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.

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/ 73,247.93 (Setenta y tres mil doscientos cuarenta y siete con 93/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes

Servicio de transporte o movilidad o traslado de personal o trabajadores, con vehículo tipo ómnibus, minibuses o microbuses.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo 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.

<sup>9</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”.*

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
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL CORPAC S.A PARA LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS, que celebra de una parte CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL – CORPAC S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A-1** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL CORPAC S.A PARA LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL CORPAC S.A PARA LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS”.

### **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>10</sup>**

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

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

<sup>10</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 de 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.

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 prestarán en: el plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para las sedes aeroportuarias de la zona norte de CORPAC S.A. será de 730 días calendarios, el cual se computará desde el día siguiente del vencimiento del Contrato N° GL.003.2023 (vence el 09/01/2025) y se encuentra definido por ítem por cada sede aeroportuaria.”

#### **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**

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Los

administradores de cada sede aeroportuaria o quien haga sus veces en el plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES**

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Cuando el vehículo llegue con retrasos al ingreso o salida de CORPAC S.A. después de diez (10) minutos de tolerancia: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 100.00 soles al ocurrir la falta.
2	Por abandono de servicio: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 200.00 soles. Retiro del personal que abandonó el servicio.
3	Por inoperatividad del vehículo en plena ejecución del servicio, por casos que pueden haberse previsto. (falta de mantenimiento o falta de combustible)	S/ 200.00 soles por ocurrencia y S/ 150.00 soles por cada día de retraso en reponer el servicio.
4	Cuando el conductor (chofer) no cuente con fotocheck de CORPAC S.A.	S/ 50.00 soles diarios desde el día que se detecte la falta.
5	Por inasistencia del representante de la empresa Contratista a la sede aeroportuaria por requerimiento de CORPAC S.A.	S/ 300.00 soles por ocurrencia.
6	Cambiar chofer sin autorización expresa de la Administración de CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria.	S/ 300.00 soles retiro del chofer
7	No cubrir el descanso laboral semanal del conductor titular mediante el conductor descansero; salvo acuerdos entre el empleador y el conductor titular para trabajar en sus días libres.	S/ 100.00 soles por ocurrencia.
8	No proveer el reemplazo por ausencia de algunos de los choferes.	S/ 200.00 soles por hora hasta el tope de tres horas.
9	No brindar uniformes o indumentaria completa según los presentes términos de referencia	S/ 100.00 soles diarios desde el día que se detecte la falta.
10	Cargar el costo del fotocheck o pase vehicular del operador del aeropuerto, al conductor o a CORPAC S.A.	S/ 300.00 soles por ocurrencia y devolución de lo cargado.
11	No contar con el certificado EMO vigente.	S/ 100.00 soles diarios desde que se detecta la ocurrencia.
12	Cuando el conductor (chofer) no cuente con fotocheck vigente emitido por el concesionario.	S/ 100.00 soles por día al detectar el incumplimiento.
13	Cuando el vehículo no cuente con el paso vehicular vigente emitido por el concesionario.	S/ 100.00 soles por día al detectar el incumplimiento.
14	Cuando el Contratista no tenga los documentos vigentes tales como SOAT, revisión técnica del vehículo (de corresponder) y licencia de conducir del conductor.	S/ 100.00 soles por día al detectar el incumplimiento.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De

darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</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.

El arbitraje será institucional y resuelto por Arbitro Único o Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros, administrado por el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente

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

<sup>11</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).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</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

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large circular stamp and several scribbles.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</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>14</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>13</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.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>15</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

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>18</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>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- i. No 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Ítem N° 1 ANDAHUAYLAS	730 DIAS CALENDARIO		
Ítem N° 2 AREQUIPA	730 DIAS CALENDARIO		
Ítem N° 3 AYACUCHO	730 DIAS CALENDARIO		
Ítem N° 4 ILO	730 DIAS CALENDARIO		
Ítem N° 5 JULIACA	730 DIAS CALENDARIO		
Ítem N° 6 NAZCA	730 DIAS CALENDARIO		
Ítem N° 7 PISCO	730 DIAS CALENDARIO		
Ítem N° 8 TACNA	730 DIAS CALENDARIO		
Ítem N° 9 PUERTO MALDONADO	730 DIAS CALENDARIO		
Ítem N° 10 MOQUEGUA	730 DIAS CALENDARIO		
<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

- 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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".
- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 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/rmp/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° 10**

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

**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM N°8)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM N°8)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 009.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

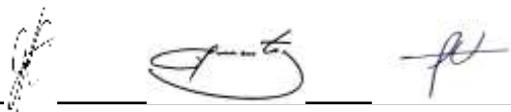
Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN]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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 11

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

ITEM N° (1 AL 10)

[CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

