

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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.

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.CORPAC S.A.**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE  
TÉCNICO DE OBRA: MEJORAMIENTO DE LAS  
EDIFICACIONES EN EL AEROPUERTO DE YURIMAGUAS -  
PROVINCIA DE ALTO AMAZONAS – LORETO.**

---

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

**Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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.

#### **1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

#### **1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

*En los contratos de consultorías de obras 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. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. 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.

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20100004675

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

Teléfono: : (511) 414-1000

Correo electrónico: : julloa@corpac.gob.pe  
lpalacios@corpac.gob.pe  
prebatta@corpac.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA: MEJORAMIENTO DE LAS EDIFICACIONES EN EL AEROPUERTO DE YURIMAGUAS - PROVINCIA DE ALTO AMAZONAS – LORETO.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>

El valor referencial asciende a S/ 274,527.00 (Doscientos setenta y cuatro mil quinientos veintisiete con 00/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de noviembre.

| Valor Referencial (VR) | Límite Inferior |               | Límite Superior |               |
|------------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|
|                        | Con IGV         | Sin IGV       | Con IGV         | Sin IGV       |
| S/ 274,527.00          | S/ 247,074.30   | S/ 209,385.00 | S/ 301,979.70   | S/ 255,915.00 |

#### Importante

*Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° GCAF.GL.418.2024.M el 19.12.2024

<sup>4</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

### 1.5. 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.*

### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### Importante

*En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.*

### 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 DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de NOVENTA (90) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### Importante

*En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.*

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, , el cual será digital, sin costo, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: kmendoza@corpac.gob.pe o usuarioglog02@corpac.pe dentro del horario de 8:30 a 16:30 horas; como también, pueden descargarlas de la plataforma del SEACE.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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.
  - Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA del 13 de enero 2024 que aprueba 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 a exposición a SARS-CoV-2.
  - Reglamento Nacional de Edificaciones. Normas técnicas y Metrados para las obras de edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
  - Expediente Técnico de la Obra.
  - R.A.P.314 (aprobado mediante Resolución Directoral N°0488 – 2021-MTC/12)
  - Manual de Referencia de Desarrollo Aeropuertos de IATA, última versión.
    - Manual de Referencia de los Terminales Aeroportuarios
    - Manual de Manejo del Aeropuerto
    - Normas para las Operaciones de Terminales
  - Normas de Mantenimiento Aeroportuario
    - Complejo Terminal – Véase la sección 2.
    - Aeródromo – Véase OACI, Anexo 14
  - Normas de Planificación y Diseño de Aeropuertos y Otros Edificios Públicos
    - Planning & Design of Airports, Robert Horonjeff y Francis X. McKelvey
    - Americans with Disabilities Act (ADA)
    - Transport Canada Standards
    - Airport Engineering, Norman Ashford & Paul H. Wright
    - Airports and The Disabled, Airport Association Council International (AACI), etc
  - Circulares de Consulta de la Administración Federal de Aviación (FAA)
    - Seguridad - Parte 107
    - Manual para Certificación de Aeropuertos y Especificaciones para la Certificación de Aeropuertos - Parte 139
    - Airports Design - U.S. Department of Transportation - Federal Aviation Administration
    - The Apron & Terminal Building Planning Manual - The Ralph M. Parsons Company, etc.
  - Otras normas técnicas vigentes en el país relacionadas al Proyecto tales como: Aspectos ambientales, obtención del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), entre otras.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>5</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (**Anexo N° 4**).
- a.6) 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**)

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- d) 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).

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser

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

expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*
- *La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

**Advertencia**

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

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

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>11</sup>.
- k) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- l) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>12</sup>.
- m) Acreditar mediante documento simple una dirección domiciliaria en la ciudad de Lima o Callao, o provincia, a la que La Entidad le hará llegar las comunicaciones de Resolución o notificación relacionadas al Expediente Técnico; igualmente debe acreditar, mediante documento simple una dirección electrónica a la cual se le hará llegar las comunicaciones relacionadas a Adendas, Resoluciones, Observaciones técnicas o Nulidad del Contrato, las cuales tendrán carácter oficial; del mismo modo debe acreditar mediante documento simple el directorio telefónico y correos electrónicos de todos sus especialistas para las coordinaciones relacionadas con la elaboración del proyecto, el mismo que tendrá carácter de declaración jurada.

#### **Importante**

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*
- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, 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.*

*En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.*

*De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.*

*Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años*

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

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

<sup>11</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>12</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

*anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

*Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados 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 los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.*

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

#### **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>13</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

[partesvirtual%2F](#)

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

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) pagos parciales:

- 30% a la aprobación del Anteproyecto Arquitectónico
- 70% a la aprobación del Expediente Técnico

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Infraestructura y Titulaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en formato digital, por mesa de partes virtual de CORPAC S.A. en horario de 08.30 a 16.30 horas, (sistema DICOR) dirigido al Área de Infraestructura y Titulaciones.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado Digitalmente por:  
PALACIOS ALVAREZ Lester  
Alfredo FAU 20100004675 soft  
Razon: SUSCRITOR  
Fecha: 06/01/2025 09:44:54



Firmado Digitalmente por:  
CUZMA GONZALES Juan  
Carlos FAU 20100004675 soft  
Razon: SUSCRITOR  
Fecha: 06/01/2025 10:22:50



Firmado Digitalmente por:  
RONALD ALFREDO  
ESPINOZA ICAZA  
Motivo: SUSCRITOR  
Fecha: 07/01/2025 12:24:53

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL  
EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA: "MEJORAMIENTO DE LAS EDIFICACIONES EN EL  
AEROPUERTO DE YURIMAGUAS - PROVINCIA DE ALTO AMAZONAS - LORETO"



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. ANTECEDENTES:   | 24 |
| 2. FINALIDAD PUBLICA:  | 25 |
| 3. UBICACIÓN   | 25 |
| 4. DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROYECTO                      | 26 |
| 5. NORMATIVA ESPECIFICA                                      | 29 |
| 6. NORMATIVA TÉCNICA   | 29 |
| 7. ÁREA USUARIA  | 29 |
| 8. CAPACIDAD PROFESIONAL                                     | 30 |
| 9. CAPACIDAD TÉCNICA (Equipamiento)                          | 32 |
| 10. OTRAS PENALIDADES  | 33 |
| 11. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.                            | 33 |
| 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN                                  | 33 |
| 13. CLAUSULA ANTICORRUPCION                                  | 33 |
| 14. CLAUSULA ANTISOBORNO                                     | 33 |
| 15. ADELANTOS  | 34 |
| 16. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRAS | 34 |
| 17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO                          | 41 |
| 18. CONFORMIDAD  | 41 |
| 19. FORMA DE PAGO  | 42 |
| 20. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES                 | 42 |
| 21. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES                            | 43 |
| 22. VALOR REFERENCIAL:                                       | 43 |
| 23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN                               | 44 |
| 24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:                                  | 44 |
| 25. HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTO:                           | 44 |
| 26. SUBCONTRATACIÓN:   | 44 |
| 27. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:                      | 44 |

## 1. **ANTECEDENTES:**

Decreto Legislativo N° 99 – Ley de CORPAC S.A., la Corporación proporciona las instalaciones, servicios y procedimientos para la navegación aérea, conformando así un sistema integrado, diseñado para satisfacer en un futuro inmediato, los requisitos operacionales de las aeronaves civiles en el ámbito Nacional e Internacional dentro de los límites de la Región de Información de Vuelo. Por lo tanto, CORPAC S.A., tiene como objetivo social principal lo siguiente:

- a. Operar, equipar y conservar aeropuertos comerciales abiertos al tránsito aéreo, incluyendo las dependencias, servicios, instalaciones y equipos requeridos por la técnica aeronáutica, de acuerdo con las normas internacionales reconocidas por el Estado Peruano y las disposiciones legales y reglamentarias referentes al funcionamiento de los aeropuertos y sus servicios.
- b. Establecer, administrar y conservar los servicios de ayuda a la aeronavegación, radiocomunicaciones aeronáuticas y demás servicios técnicos necesarios para la seguridad de las operaciones aéreas del país.
- c. Establecer y mantener el ordenamiento del tránsito aéreo y su correspondiente control que le asigne el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- d. Establecer sistemas apropiados e idóneos de comunicación requeridos para regular y controlar el tránsito aéreo de sobrevuelo.

Las Instalaciones de las Edificaciones del Aeropuerto de Yurimaguas tiene un antigüedad con más de 40 años aproximadamente, por tanto continua funcionando de manera normal ante la demanda de 80,000.00 habitantes de la ciudad de Yurimaguas hacia los destinos de Tarapoto, Iquitos, San Lorenzo, Lagunas, Balsapuerto y Jeberos lo cual dicha demanda es incrementada de forma gradual de acuerdo al crecimiento poblacional, sin embargo es necesario realizar un diagnóstico del estado situacional de la infraestructura de toda las Instalaciones existentes correspondientes al interior y exterior del Aeropuerto para realizar el mantenimiento, rehabilitación y/o mejoramiento respectivo del 90% de las Instalaciones que se encuentran en mal estado debido a que han venido cumpliendo su ciclo de vida, es por eso y todo lo demás antes mencionados que se plantea el mantenimiento general de todas las instalaciones del aeropuerto en el siguiente proyecto.

- Mediante **INFORME JZO.SPMS.1.0380. 2023.I CON FECHA 02/10/2023**, la Jefatura de Aeropuerto de Yurimaguas se dirige al Área de Infraestructura y Titulaciones indicando lo siguiente:  
*“Considerando el mal estado de la Infraestructura del Terminal Aéreo, existiendo el peligro de colapso de la cobertura del techo de calamina por deterioro de la Estructura de Madera (podrida y apolillada) que lo soporta que tiene una antigüedad mayor a los 70 años, Persistiendo la imperiosa necesidad de reparación y mantenimiento de la infraestructura.*  
*En consecuencia, mucho agradeceré a esa Área hacernos llegar un nuevo Termino de Referencia a efectos de proceder a la cotización del servicio, para una posterior contratación de una nueva Consultora con la finalidad que elabore el Expediente Técnico para la Obra “Mantenimiento del Terminal de Pasajeros, Oficinas Administrativas y Operativas del Aeródromo de Yurimaguas”, de esta manera se ejecute dichos trabajos a la brevedad posible.”*
- Mediante **INFORME JZO.SPMS.1.0119. 2024.I CON FECHA 20/03/2024**, la Jefatura de Aeropuerto de Yurimaguas se dirige a la Gerencia Central de Aeropuertos indicando lo siguiente:  
*“Persistiendo la imperiosa necesidad de reparación y mantenimiento de la infraestructura del edificio terminal de esta sede, reiteramos nuestra solicitud efectuada (...) en el sentido que nos hagan llegar los nuevos Términos de*

*Referencia a fin de proceder a la indagación de mercado a la brevedad posible, para dar inicio a una nueva Contratación de una Consultora Términos de referencia en la cual se deberá considerar que, al haber sido declarado CORPAC Yurimaguas como el primer Aeropuerto Ecológico (con hasta 3 premios), al haber participado en el ECOIP 2022 del MINAM, todos los servicios básicos (agua/desagüe, energía eléctrica, iluminación etc.) deberán ser proyectado con equipos, y accesorios eco amigables y ahorradores, de conformidad con nuestro plan de ecoeficiencia”.*

Es por lo descrito que se consideró viable y prioritario la ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA: “MEJORAMIENTO DE LAS EDIFICACIONES EN EL AEROPUERTO DE YURIMAGUAS - PROVINCIA DE ALTO AMAZONAS - LORETO “, en relación a la necesidad de la Jefatura solicitante.

## **2. FINALIDAD PUBLICA:**

CORPAC S.A. llevará a cabo la selección y contratación de un CONSULTOR especializado en consultoría de Obras para la elaboración del Expediente Técnico de infraestructura del Terminal de pasajeros del Aeropuerto de Yurimaguas, sea persona natural o jurídica, que obtenga la buena pro en el procedimiento de selección, denominado:

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA: “MEJORAMIENTO DE LAS EDIFICACIONES EN EL AEROPUERTO DE YURIMAGUAS - PROVINCIA DE ALTO AMAZONAS - LORETO”**

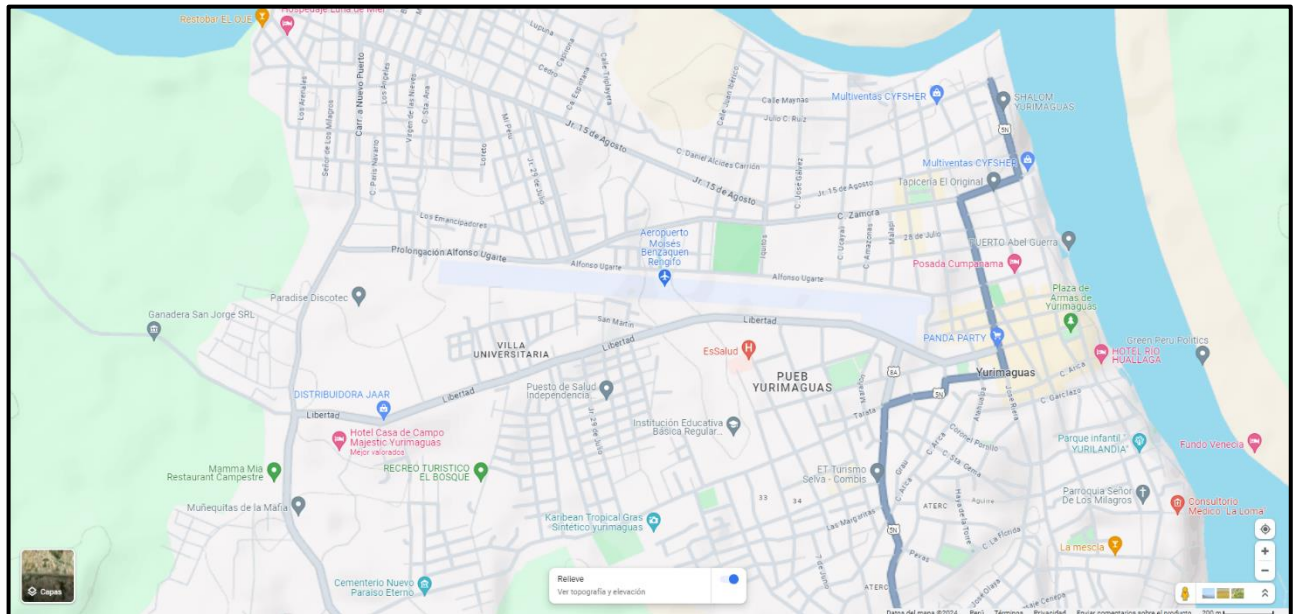
Considerando que, se permitan desarrollar las funciones del usuario (pasajero, pasajeros con movilidad reducida, visitantes, operador; entendiéndose como transportistas aéreos, compañías de seguridad, instituciones del Estado y otros concesionarios). Por tanto la programación arquitectónica de ambientes cumplirá con el sistema de salidas el cual inicia con los espacios comunes como: vereda de salidas, sala pública de embarque (denominado también hall público el cual incluye servicios higiénicos), concesiones comerciales previo embarque, seguidamente con los espacios de transición como: facturación (Check-in), punto de control de boleto; y finalmente con los espacios estériles como: control de seguridad (incluye cuarto de inspección), salas de embarque, servicios higiénicos para la salas de embarque, punto comercial (duty free y/o máquinas expendedoras de alimentos y bebidas), punto de control de boleto y corredores de salidas (para aeronaves en posición de contacto) o buses (para aeronaves en posición remota). Mientras que el sistema de llegadas inicia con los espacios estériles como: corredores de llegadas (para aeronaves en posición de contacto) o buses (para aeronaves en posición remota), zona de entrega de equipaje, el espacio de transición de control de seguridad, y finalmente los espacios públicos como hall público de llegadas (incluye servicios higiénicos) y vereda de llegadas. Cabe recalcar que todo lo anterior descrito cuenta con ambientes y/u obras de arte para el abastecimiento eléctrico, sanitario y mecánico.

Con la culminación de la obra, se permitirá mejorar el tránsito de pasajeros, equipaje y carga aérea entre el segmento terrestre y el segmento aéreo del transporte y aun el trasbordo entre los aviones de forma segura, rápida y cómoda, brindando niveles aceptables en la seguridad operacional, dentro de las dependencias de control de tránsito aéreo.

## **3. UBICACIÓN**

El proyecto se ubica en el AEROPUERTO MOISES BENZAQUEN RENGIFO – PROVINCIA YURIMAGUAS DPTO. YURIMAGUAS.

CALLE : LIBERTAD N° 156 – CERCADO AEROPUERTO DE  
YURIMAGUAS  
DISTRITO : YURIMAGUAS  
PROVINCIA : ALTO AMAZONAS  
REGIÓN : LORETO



*Ubicación del Aeropuerto Moisés Benzaquen Rengifo – Yurimaguas, Loreto*

#### 4. **DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROYECTO**

El servicio requerido deberá considerar las siguientes actividades:

##### **EDIFICIO TERMINAL**

- Reparación, reforzamiento y Mantenimiento de la estructura del techo (tijeral) del edificio terminal a fin de mitigar los riesgos contra los Equipos de los Servicios de Tránsito Aéreo y Administrativos, por la presencia de goteras debido al deterioro de la cobertura de calamina.
- Cambio y reparación del cielorraso en las zonas deterioradas como producto de las goteras por deterioro de la cobertura de calamina en los diferentes ambientes.
- Cambio y Reposición de Vidrios deteriorados de los ventanales, puertas y mamparas, de los diferentes ambientes tales como Dependencia AFIS, Oficinas Administrativas, Operativas y Hall de Pasajeros, así como la reposición de las baldosas del cielo raso de la sala de grabaciones y dependencia AFIS.
- Repintado General de las Paredes Interiores, Exteriores, Cielorraso, Puertas y Ventanas de Madera, cambio de piso, cobertura del techo de calamina, última vez que se ejecutó este servicio fue en mayo del año 2011.
- Remodelación de los SSHH del 1er, 2do y 3er Nivel del terminal de pasajeros y torre AFIS.
- Habilitación de nueva sala de llegadas en terminal de pasajeros.
- Mantenimiento y/o construcción de nueva cisterna y tanque elevado.
- Mantenimiento de sistema de agua y desagüe a nivel general.

##### **MODULO ALMACENES**

- Mantenimiento de techos, cielos rasos, piso, veredas del DMA, almacén de combustible, Tópico y auditorio de comité.
- Mantenimiento integral a casa de funcionarios.

**CUARTEL SEI**

- Mantenimiento del cuartel de servicios de salvamento y extinción de incendios (SEI).  
Habilitación de depósito para materiales, agentes extintores, equipos y herramientas.
- Remodelación y Habilitación de SHH de hombres y mujeres (techos, paredes y piso).

Así mismo el consultor del expediente deberá realizar las siguientes actividades:

- Inspección de la zona de trabajo.
- Verificación del Estado de las estructuras del aeropuerto
- Verificación de los trabajos necesarios para el mejoramiento de las instalaciones del Aeropuerto.
- **De acuerdo al PLAN DE ECOEFICIENCIA DE CORPAC YURIMAGUAS, todos los servicios básicos (agua/desagüe, energía eléctrica, iluminación etc.) deberán ser proyectado con equipos, y accesorios eco amigables y ahorradores. Asimismo, se deberá proyectar puertas, ventanas y mamparas, con la máxima iluminación natural para los ambientes de las Oficinas Administrativas y Operativas de esta sede.**

El proyecto contemplará el mejoramiento de acuerdo con lo siguiente:

| N° ambiente                | DESCRIPCIÓN/UBICACIÓN   |
|----------------------------|---|
| PRIMER PISO                | SALA DE ESPERA  |
|                            | CONTROL POLICIAL  |
|                            | SALA DE EMBARQUE DE PASAJEROS CON SUS RESPECTIVOS SS.HH HOM/MUJ |
|                            | ENTREGA Y SALIDA DE EQUIPAJES INCLUYE FAJA ELECTRICA            |
|                            | CAFETIN   |
|                            | COCINA  |
|                            | SS.HH HOMBRES - SS.HH MUJERES - SS.HH DISCAPACITADOS            |
|                            | AREA DE ATENCION 03 COUNTERS                                    |
|                            | OFICINA 01  |
|                            | OFICINA 02  |
|                            | ADMINISTRACION CON SUS RESPECTIVOS SS.HH                        |
|                            | ESCALERA QUE COMUNICA AL SEGUNDO PISO                           |
| PLANO PRIMER PISO : 531.65 |   |
| N° ambiente                | DESCRIPCIÓN/UBICACIÓN   |
| SEGUNDO PISO               | PASADIZO DE CIRCULACIÓN   |
|                            | HALL  |
|                            | ALMACEN 01 DE ARCHIVO GENERAL                                   |
|                            | ALAMACEN 03   |
|                            | ADMINISTRACIÓN  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | ALMACEN 02 DE SUMINISTRO  |
|                                       | NODO INFORMATICA  |
|                                       | ALMACEN 04 TÉCNICO ELECTRÓNICO                                  |
|                                       | SALA DE MÁQUINAS  |
|                                       | SS.HH OFICINA   |
|                                       | ESCALERA QUE COMUNICA CON EL TERCER PISO                        |
| <b>PLANO SEGUNDO PISO :186.49 m2</b>  |   |
| <b>N° ambiente</b>                    | <b>DESCRIPCIÓN/UBICACIÓN</b>                                    |
| <b>TERCER PISO</b>                    | 01 SS.HHH   |
|                                       | ESCALERA QUE COMUNICA PARA EL CUARTO PISO                       |
|                                       | PASADIZO  |
|                                       | SS.HH OFICINA   |
| <b>PLANO TERCER PISO: 49.84 m2</b>    |   |
| <b>N° ambiente</b>                    | <b>DESCRIPCIÓN/UBICACIÓN</b>                                    |
| <b>CUARTO PISO</b>                    | TORRE DE CONTROL  |
|                                       | ESCALERA QUE COMUNICA PARA EL TECHO                             |
| <b>PLANO CUARTO PISO : 42.75 m2</b>   |   |
| <b>N° ambiente</b>                    | <b>DESCRIPCIÓN/UBICACIÓN</b>                                    |
| <b>PRIMER PISO</b>                    | CUARTEL DE SERVICIOS DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS SEI |
| <b>PLANO PRIMER PISO : 1081.00 m2</b> |   |
| <b>N° ambiente</b>                    | <b>DESCRIPCIÓN/UBICACIÓN</b>                                    |
| <b>PRIMER PISO</b>                    | MODULO ALMACENES  |
| <b>PLANO PRIMER PISO : 434.26 m2</b>  |   |

#### RESUMEN DE ÁREAS

|                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| 1er Piso                       | : 531.65m2         |
| 2do Piso                       | : 186.49 m2        |
| 3er Piso                       | : 49.84 m2         |
| 4to Piso                       | : 42.75 m2         |
| CUARTEL SEI                    | : 1081.0 m2        |
| MODULO ALMACENES               | : <b>434.26 m2</b> |
| <b>ÁREA TOTAL A INTERVENIR</b> | <b>2325.99 m2</b>  |

**Nota:** El contratista deberá considerar el diseño arquitectónico e ingeniería de un módulo provisional que cumpla las funciones de un terminal de pasajeros básico – de función temporal a fin de que se continúen con las actividades aeroportuarias adyacente al área principal en donde se emplazará el proyecto principal. Asimismo, el listado de ambientes anteriormente indicados no es limitantes para el desarrollo del proyecto.



## 5. **NORMATIVA ESPECIFICA**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, el Decreto Supremo N° 1682020-Ef, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF y el Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- ✓ Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA del 13 de enero 2024 que aprueba 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 a exposición a SARS-CoV-2.

## 6. **NORMATIVA TÉCNICA**

- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones. Normas técnicas y Metrados para las obras de edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
- ✓ Expediente Técnico de la Obra.
- ✓ R.A.P.314 (aprobado mediante Resolución Directoral N°0488 – 2021-MTC/12)
- ✓ Manual de Referencia de Desarrollo Aeropuertos de IATA, última versión.
  - Manual de Referencia de los Terminales Aeroportuarios
  - Manual de Manejo del Aeropuerto
  - Normas para las Operaciones de Terminales
    - Normas de Mantenimiento Aeroportuario
      - Complejo Terminal – Véase la sección 2.
      - Aeródromo – Véase OACI, Anexo 14
    - Normas de Planificación y Diseño de Aeropuertos y Otros Edificios Públicos
      - Planning & Design of Airports, Robert Horonjeff y Francis X. McKelvey
      - Americans with Disabilities Act (ADA)
      - Transport Canada Standards
      - Airport Engineering, Norman Ashford & Paul H. Wright
      - Airports and The Disabled, Airport Association Council International (AACI), etc
- ✓ Circulares de Consulta de la Administración Federal de Aviación (FAA)
  - Seguridad - Parte 107
  - Manual para Certificación de Aeropuertos y Especificaciones para la Certificación de Aeropuertos - Parte 139
  - Airports Design - U.S. Department of Transportation - Federal Aviation Administration
  - The Apron & Terminal Building Planning Manual - The Ralph M. Parsons Company, etc.
- ✓ Otras normas técnicas vigentes en el país relacionadas al Proyecto tales como: Aspectos ambientales, obtención del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), entre otras.

## 7. **ÁREA USUARIA**

El área usuaria es el Área de Infraestructura y Titulaciones, unidad orgánica dependiente de la Gerencia Central de Aeropuertos.

## 8. CAPACIDAD PROFESIONAL

| CARGO  | TÍTULO PROFESIONAL                      | EXPERIENCIA MÍNIMA   | ACTIVIDADES A DESARROLLAR (*)   |
|--|---|--|---|
| <b>JEFE DE PROYECTO</b>                                    | Ingeniero Civil o Arquitecto; Titulado  | Acreditar experiencia efectiva no menos dos (02) años de experiencia como jefe de Proyectos, gerente de proyectos o consultor, en la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras Iguales o Similares, la experiencia se computa desde la colegiatura.                    | <p>Ser el representante del consultor y ser el responsable del desarrollo de todo el servicio de consultoría.</p> <p>Velar por el cumplimiento normativo vigente del Expediente Técnico.</p> <p>Coordinar permanentemente con CORPAC el desarrollo de las diferentes actividades que forman parte de la consultoría.</p> <p>Elaborar y presentar un informe mensual del desarrollo de las gestiones de los estudios a CORPAC S.A.</p> <p>Evaluar toda documentación de las diferentes especialidades.</p> |
| <b>ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN, COSTOS Y PRESUPUESTOS</b> | Ingeniero Civil o Arquitecto; Titulado. | Acreditar experiencia efectiva no menos de dos (02) años como Especialista en programación o especialista en costos o presupuesto en la elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expedientes técnicos obras en general, la experiencia se computa desde la colegiatura. | <p>Elaborar un cronograma detallado de todas las actividades necesarias para la elaboración del expediente técnico.</p> <p>Elaborar los presupuestos necesarios para la ejecución del proyecto.</p> <p>Realizar un análisis detallado de los costos involucrados en cada etapa del proyecto.</p> <p>Implementar sistemas y herramientas para el control y seguimiento de los costos a lo largo del proyecto.</p>  |



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  |   | Coordinar la asignación y uso eficiente de recursos durante todas las fases del proyecto.   |
| <b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA AEROPORTUARIA</b> | Arquitecto; Titulado.                            | Acreditar experiencia efectiva no menos seis (06) meses como especialista en obras en aeródromos públicos o privados o especialista en aeropuerto o aeródromo o cualquier denominación, o en la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de edificaciones relacionados a aeropuertos y/o obras en general, la experiencia se computa desde la colegiatura. | <p>Asegurar que el diseño cumpla con todas las normativas y regulaciones locales e internacionales aplicables al diseño de instalaciones aeroportuarias.</p> <p>Trabajar en estrecha colaboración con otros especialistas para integrar todos los aspectos técnicos del proyecto.</p> <p>Definir las especificaciones técnicas detalladas para los materiales, sistemas constructivos y acabados a utilizar en el proyecto.</p> |
| <b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b>                | Ingeniero Civil; Titulado.                       | Acreditar experiencia efectiva no menos de dos (02) años, como Especialista en Estructuras en edificaciones en la elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expedientes técnicos obras en general, la experiencia se computa desde la colegiatura.  | <p>Realizar evaluación estructural avanzada para garantizar la seguridad, estabilidad y adecuación de las estructuras frente a las cargas esperadas y los escenarios de carga extrema.</p> <p>Proponer soluciones técnicas viables y ajustes necesarios para mantener la integridad y la seguridad de las estructuras.</p>  |
| <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b>   | Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil; Titulado. | Acreditar experiencia efectiva no menos de dos (02) años como Especialista en instalaciones sanitarias en la elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expedientes técnicos obras en general, la experiencia se computa desde la colegiatura.   | <p>Realizar una inspección detallada de las instalaciones sanitarias existentes.</p> <p>Desarrollar recomendaciones para mejorar las instalaciones sanitarias existentes, considerando aspectos como la eficiencia energética,</p>  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   |   | la reducción de consumos de agua, y la optimización de los sistemas de bombeo y tratamiento.<br><br>Coordinar con otros especialistas para asegurar la correcta integración de las instalaciones sanitarias con el resto del proyecto. |
| <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b> | Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico electricista; Titulado. | Acreditar experiencia efectiva no menos de dos (02) años como Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico electricista en la elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expedientes técnicos obras en general, la experiencia se computa desde la colegiatura. | Realizar una inspección detallada de todo el sistema eléctrico existente.<br><br>Desarrollar recomendaciones para mejorar el sistema eléctrico existente, incluyendo la instalación de equipos más eficientes.                         |

(\*) Las siguientes actividades son requeridas para la realización del presente servicio; asimismo no son limitativas.

Asimismo, la colegiatura y habilitación de los profesionales será acreditada para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

**Dícese de obras similares:**

Se precisa que las obras similares son la construcción, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de edificaciones en general.

**9. CAPACIDAD TÉCNICA (Equipamiento)**

Deberá contar con los siguientes equipamientos obligatorios mínimos:

| <b>EQUIPO MÍNIMO</b> | <b>CANTIDAD</b> |
|----------------------|-----------------|
| COMPUTADORA          | 02              |
| IMPRESORAS           | 02              |
| PLOTTERS             | 01              |
| CAMIONETA 4X4        | 01              |
| ESTACIÓN TOTAL       | 02              |
| NIVEL TOPOGRÁFICO    | 01              |
| CÁMARA FOTOGRÁFICA   | 01              |

## 10. OTRAS PENALIDADES

| <b>Otras Penalidades</b> |  |  |   |
|--------------------------|--|--|---|
| <b>N°</b>                | <b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>  | <b>Forma de cálculo</b>                        | <b>Procedimiento</b>  |
| 1                        | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido. | 0.5 UIT por cada día de ausencia del personal. | Según informe del Jefe del Área de Infraestructura y Titulaciones |

## 11. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

### 11.1. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo de los términos de referencia es establecer las condiciones bajo las cuales el consultor, persona natural o jurídica cuente con un equipo multidisciplinario de profesionales, se encargue del desarrollo y entrega del Expediente Técnico de la obra:

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA: “MEJORAMIENTO DE LAS EDIFICACIONES EN EL AEROPUERTO DE YURIMAGUAS - PROVINCIA DE ALTO AMAZONAS - LORETO”**

### 11.2. OBJETIVO ESPECIFICO.

Elaborar el expediente técnico que defina a detalle los componentes desarrollados para el mejoramiento de las instalaciones del Terminal de pasajeros del Aeropuerto de Yurimaguas.

## 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

## 13. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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

Además, el consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación contratada 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.

- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento Y
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por CORPAC S.A.

#### **14. CLAUSULA ANTISOBORNO**

El proveedor de los bienes, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, entregar objeto de valor o dar cualquier dádiva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de las normas vigentes, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, numeral 7.1 del artículo 7° de su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 344-2018.

- De la misma manera, el proveedor de los bienes tiene pleno conocimiento

#### **15. ADELANTOS**

LA ENTIDAD no otorgará adelanto directo en la consultoría.

#### **16. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRAS**

##### **16.1. REQUISITOS PARA SER POSTOR**

##### **16.1.1. DEL POSTOR**

Los postores podrán ser personas naturales o jurídicas, individuales o consorciadas, con inscripción vigente en el RNP del OSCE como consultor de obras.

##### Especialidades y Categorías

De acuerdo con el art.15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado la especialidad de consultor de obras que prevé el RNP es la siguiente: **Categoría B y C– Consultoría en obras viales, puertos y afines - Consultoría de obras urbanas, edificaciones y afines.**<sup>14</sup>

##### **16.2. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

El desarrollo de la consultoría para la elaboración del Expediente Técnico, estará enmarcado dentro de la normativa técnica indicada en el ítem 6.

##### **16.3. ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

Para el desarrollo de las actividades típicas de un expediente técnico, según sea el caso, deberán efectuarse las siguientes actividades preliminares:

##### **16.3.1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

La información requerida que servirá de base para resolver el Expediente Técnico que elabore el Consultor, será recopilada de los archivos y/o planos con los que cuente el Área de Infraestructura y Titulaciones, por gestión directa del mismo Consultor.

##### **16.3.2. INSPECCIÓN Y TRABAJO DE CAMPO**

Las inspecciones de campo que se deberán realizarse, son muy importantes para tomar conocimiento de la real situación de la zona en estudio, así como

---

<sup>14</sup> Según Observación N°1 y N°2 TRUJILLO BIENES & MULTISERVICIOS E.I.R.L

para efectuar los trabajos de topografía (levantamiento de niveles de techo terminado), estudios de suelos y levantamiento de datos que viabilicen la ejecución del proyecto.

### **16.3.3. ESTUDIO DE EVALUACIÓN ESTRUCTURAL**

- Levantamiento geométrico del 100% de los sistemas constructivos. (columnas, placas, escaleras, vigas) de la infraestructura en las que se desarrollan las actividades aeroportuarias.
- Verificación de la geometría de los elementos estructurales.
- Levantamiento de daños.
- Levantamiento fotográfico.
- Levantamiento estructural.
- Verificación de la geometría y del refuerzo existente.
- Auscultación de acero de refuerzo.
- Escaneo del refuerzo de elementos estructurales típicos (columnas, placas, escaleras, vigas).
- Conclusiones y recomendaciones respecto a una futura ampliación y al nivel de reforzamiento requerido para que edificación llegue a 4 niveles.

### **16.3.4. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL**

El consultor realizará el estudio de impacto ambiental, que consistirá en una evaluación del impacto ambiental mediante el diagnóstico ambiental y la elaboración de una matriz de valoración de impactos.

El estudio de impacto ambiental identificara los potenciales impactos positivos y costos negativos que generara el proyecto en sus diferentes etapas: diseño, construcción, operación y mantenimiento, proporcionando los lineamientos a seguir para la mitigación de los efectos negativos que pudieran darse.

La presentación de EIA como mínimo incluirá los siguientes puntos:  
Diagnóstico ambiental del área

- Identificación de impactos
- Previsión y medición de impactos
- Definición de medios de mitigación de impacto ambiental
- Anexos (fotos)

### **16.3.5. SEGURIDAD EN OBRA Y RIESGOS**

#### **Memoria Descripción de Seguridad**

Incluye aspectos generales, características del proyecto, identificación del proyecto, evaluación de riesgos ante actos vandálicos, sistema de evaluación, protección y control contra incendios, etc.

#### **Gestión de riesgo**

Comprende la Gestión de Riego en la Planificación de Ejecución de Obras, desarrollando un enfoque integral de gestión de los riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de su ejecución. Para tal efecto, se debe usar los formatos incluidos como anexos 1 y 3 de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD.

#### **16.3.6. INGENIERÍA DEL PROYECTO**

Con toda la información de campo y gabinete, el Consultor, elaborará el expediente técnico, el que deberá enmarcarse a lo solicitado y el mismo que deberá contener sin ser limitativos.

El expediente técnico deberá ser presentado en dos ejemplares originales debidamente firmados por los profesionales que participaron en su elaboración, en papel formato A-4, debidamente anillado, foliado, sellado y firmado en original, una copia y en versión digital, para su revisión. Luego de aprobado presentara dos juegos originales.

Los originales de los planos serán presentados en formatos A-1, A-2 y A-3, en escalas adecuadas y legibles, en papel bond, debidamente incluidos en la carpeta para planos.

##### Detalle:

- Índice: Donde se detalle cada parte del expediente técnico, debidamente numerado en el folio que corresponda.
- Informe situacional del estado actual.  
Deberá adjuntarse un informe detallado del estado actual de las instalaciones a intervenir, a fin de plantear y proponer un diseño acorde a la visual general del edificio y construcciones cercanas, previa coordinación y aceptación del Área de Infraestructura y Titulaciones.
- Memoria Descriptiva: La memoria descriptiva es un documento que contiene la descripción de la obra y de los procesos constructivos propuestos, así como la justificación técnica, económica y arquitectónica de la estructuración adoptada entre las alternativas de diseño. Describirá al detalle los trabajos a ejecutar, sin ser limitativo, deberá contener: ubicación y localización del proyecto, características de la zona en estudio y suelo, vías de acceso, descripción de las obras, valor, referencial, plazo de ejecución, etc.
- Ingeniería del Proyecto: Todos los cálculos necesarios para la determinación de las dimensiones de la estructura deben ser presentadas bajo una secuencia ordenada y con un desarrollo tal que fácilmente puedan ser entendidos, interpretados y verificados. En lo posible pueden ser iniciados con un esquema del sistema estructural adoptado, indicando dimensiones, condiciones de apoyo y cargas consideradas. Las hipótesis de cálculo de los métodos de verificación utilizados deben ser indicadas con claridad, los símbolos utilizados

deben ser bien definidos, las referencias bibliográficas deben ser precisas y completas. Los resultados con noticiones, unidades y símbolos, deben ser acompañados con diagramas para un mejor entendimiento. En la memoria de cálculo se debe proporcionar:

- Descripción de la estructura
- Hipótesis de cálculo
- Norma de referencia
- Dimensionamiento
- Croquis de detalles
- Estudio de Mecánica de Suelos
- Bibliografía consultada

Se debe efectuar los estudios y el diseño de la red de agua y desagüe dentro del aeropuerto a fin de dotar del servicio al mencionado terminal, proponiendo alternativas de solución para el adecuado servicio.

- Especificaciones Técnicas: Se describirá en forma detallada cada partida y los trabajos a ejecutarse, el método de construcción, la calidad de los materiales, los sistemas de control de calidad, métodos de medición, condiciones o forma de pago, etc. La numeración de cada partida debe coincidir con las indicadas en el presupuesto, además las especificaciones técnicas detallaran las dosificaciones de cada uno de los materiales en los precios unitarios del presupuesto.
- Planos de Ejecución de Obras: Los planos deben contener todos los elementos necesarios para la revisión y ejecución de la obra, los mismos que deberán ser concordantes con la memoria de cálculo. De ubicación y localización en escala 1/25000 y 1/5000; Planos del proyecto en escala adecuada y conocida, no escala gráfica, en tamaño no mayor al formato A1.
  - Ubicación del Proyecto
  - Plano Clave del Proyecto
  - Plano del levantamiento topográfico
  - Vista general del Proyecto
  - Cortes transversales de la estructura
  - Plantas, cortes y elevaciones
  - Esquema de los procesos constructivos especiales
  - Especificaciones especiales
  - Tablas de metrados
  - Otros planos complementarios
- Presupuesto: El presupuesto comprenderá todos los trabajos que sean necesarios ejecutar, fijados en los metrados correspondientes. Totalizado el valor de las obras a ejecutarse, se consignarán los porcentajes por gastos generales, utilidad e I.G.V, con lo que se

obtendrá el total general del presupuesto. Es necesario indicar la fecha de dicho presupuesto.

- **Metrados:** En los planos deberá indicarse la relación de metrados en forma ordenada donde se haga especial precisión en el tipo de material y medidas. Se indicarán los datos que permiten la identificación de cada elemento medrado, sus dimensiones y detalles de construcción en campo, en lo posible, así como la cantidad de material necesario en las unidades correspondientes.

Los metrados dependen del nivel de detalle que requiere el proyecto, por los que deberá realizarse con responsabilidad y precisión.

- **Análisis de Precios Unitarios:** Para determinar cada precio unitario de las diversas categorías de trabajos, se tendrá que hacer un análisis detallado adoptando los precios básicos (mano de obra, materiales, transportes y maquinarias).

A partir de los precios básicos se determinarán los precios unitarios tomando en cuenta el tiempo y las cantidades de los materiales necesarios para cada trabajo objeto del análisis. Los precios unitarios deberán estar referidos a Costos actuales y rendimiento de acuerdo a la ubicación del proyecto; deberá presentar cotizaciones de los materiales.

- **Desagregado de Gastos Generales de ejecución y supervisión:** Se deberá tener en cuenta todos aquellos costos, fijos o variables, que no han sido considerados como Costos Directos, pero que son indispensables para la ejecución de la obra, tales como: dirección técnica y administrativa, útiles de escritorio y oficina, equipo no incluido en los costos directos, gastos financieros, etc.

- **Relación de Insumos:** Se indicará su unidad de medida, cantidad total por insumo, sus precios unitarios (sin I.G.V), el parcial por insumo y el total de todos y cada uno de los insumos, debidamente agrupados por tipo (mano de obra, materiales y equipo).

Deberá incluirse un listado de materiales por rubro de costo; debiendo evitarse la duplicidad de insumos semejantes, siempre que técnicamente sea posible.

- **Fórmula Polinómica de Reajuste:** Se calcularán la(s) fórmula(s) polinómica(s), en función al presupuesto calculado. Se deberá adjuntar las respectivas formulas Polinómicas, las mismas que se tomaran en cuenta para los respectivos reajustes de precios.

- **Relación de Equipo Mínimo:** Se indicará el equipo mínimo necesario para una correcta ejecución de obra, el mismo que se deberá indicar la unidad de medida, cantidad total, potencia.



- Sustento de costos:  
En el expediente técnico los costos deben ser sustentado con las cotizaciones respectivas de fechas del mismo mes que el presupuesto referencial.
- Programación de Obra: Comprenderá:  
  
Diagrama de Red (PERT-CPM, de todas las actividades necesarias para la ejecución de la obra, incluidas las actividades para la adquisición de bienes y servicios) y su respectiva Ruta Crítica.
  - Diagrama de barras o Gantt, por cada fórmula polinómica.
  - Calendario Valorizado de Avance de Obra, por fórmula polinómica.
  - Cronograma de Desembolsos, Adquisición de Materiales.
- Estudio de Impacto ambiental: Este estudio deberá corresponder en su contenido y profundidad a las características y entorno del proyecto.
- Gestión de riesgo  
Comprende la Gestión de Riego en la Planificación de Ejecución de Obras, desarrollando un enfoque integral de gestión de los riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de su ejecución. Para tal efecto, se debe usar los formatos incluidos como anexos 1 y 3 de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD.
- Acervo Documentario: Comprende la documentación necesaria que permita el compromiso social, para una correcta ejecución de obra.
  - Documentos que acrediten la propiedad o disponibilidad del terreno.
  - Documentos que acredite la libre disponibilidad de canteras.Proforma de cotizaciones debidamente firmado y sellado por la empresa distribuidora, de materiales/insumos, alquiler de maquinarias u otros equipos.
- Anexos: Panel fotográfico, resaltar, siendo estas fotografías de Estado Actual y Visualizaciones en 3D (Render) de lo que se propone y proyecta, de los aspectos más importantes que el Consultor considere. Sustento de costos considerados en el expediente técnico, sustentando con las cotizaciones respectivas de fechas del mismo mes que el presupuesto referencial.
- Recomendaciones y conclusiones: El Consultor en la presentación del Informe, contemplara las recomendaciones y conclusiones del servicio, emitiendo una opinión clara del estado actual y recomendara su solución, u otra condición que considere.

## **CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA PRESENTACIÓN**

### **1. ÍNDICE**

### **2. RESUMEN EJECUTIVO**

### **3. MEMORIA DESCRIPTIVA Y PARÁMETROS DE DISEÑO**

### **4. ESTUDIO ESTRUCTURAL**

### **5. PLANILLA DE METRADOS**

### **6. ANÁLISIS.**

6.1. Análisis de Flete Terrestre y Rural.

6.2. Análisis de Movilización y Desmovilización de Equipos.

6.3. Análisis de Gastos Generales.

### **7. COSTOS Y PRESUPUESTOS**

#### **7.1. PRESUPUESTO DE OBRA.**

7.1.1. Resumen del Presupuesto.

7.1.2. Presupuesto.

#### **7.2. ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS.**

#### **7.3. RELACIÓN DE INSUMOS**

#### **7.4. FORMULA POLINÓMICA**

### **8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBRA**

#### **8. PROGRAMACION DE OBRA**

8.1. Cronograma Gantt.

8.2. Cronograma de Valorizaciones de Obra.

8.3. Cronograma de Adquisición de Materiales.

### **9. SEGURIDAD EN OBRA Y RIESGOS.**

9.1.- Seguridad en Obra según las normativas vigentes

9.2.- Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.

### **10. COTIZACIONES.**

### **11. CATÁLOGOS.**

### **12. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.**

### **13. PANEL FOTOGRAFICO.**

### **14. PLANOS**

#### **14.1. UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN.**

14.1.1. Plano de Ubicación y Localización

#### **14.1.2. ESTUDIO TOPOGRÁFICO**

14.1.2.1. Plano de ubicación, con esquema de localización.

14.1.2.2. Plano perimétrico, con cuadro de datos técnicos.

14.1.2.3. Planos topográficos del terreno.

14.1.2.4. Plano topográfico de calles circundantes, elementos físicos colindantes de características permanentes (veredas, gradas, rampas, y/o caminos).

14.1.2.5. Planos de los puntos de abastecimiento de servicios básicos.

#### **15.1.4. PLANTAS GENERALES**

15.1.4.1. Planos de levantamiento arquitectónico, estudio estructural y de instalaciones.

15.1.4.2. Planos requeridos por INDECI actuales.

15.1.4.3. Planos superpuestos de intervenciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones.

15.1.4.4. Planos de flujos operacionales del terminal de pasajeros actuales

15.1.4.5. Planos de señalética actual según Manual de Señalética en aeropuertos.

15.1.4.6. Planos de señalización horizontal y vertical actual.

15.1.4.7. Plano de BM's (Arquitectura, Estructuras, Instalaciones eléctricas, Instalaciones sanitarias, Instalaciones electromecánicas, especiales, etc.).

15.1.4.8. Plano Indeci de propuesta

15.1.4.9. Planos de flujos operacionales del terminal de pasajeros propuestos.

15.1.4.10. Planos de señalética actual según Manual de Señalética en aeropuertos.

15.1.4.11. Planos de señalización horizontal y vertical actual.

15.1.4.12 Planos de faseo de obra, que permita la continuidad de la operatividad en el terminal de pasajeros.

15.1.4.13 Planos de ingeniería del módulo provisional (terminal de pasajeros básico – de función temporal).

15.1.5. **PLANOS DE PLANTA Y PERFIL LONGITUDINALES**

15.1.6. **PLANOS DE DETALLES**

15.1.7. **PLANOS DE SECCIONES**

**16. ANEXOS**

16.1. Visualizaciones 3D (Render)

16.2. Visualizaciones 3D (Video)

16.3. Visualizaciones 3D (Archivo formato REVIT)

## **17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio no deberá exceder los de **NOVENTA (90) días** contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

No se considera el tiempo transcurrido de la documentación sujeta a revisión por parte de la Gerencia de Aeropuertos (Anteproyecto), así como de otros organismos cuya conformidad les sea requerida.

La reanudación del conteo de los días de plazo se iniciará al día siguiente de su notificación.

Las notificaciones sobre aspectos de desarrollo del proyecto serán realizadas a través del correo electrónico del postor ganador de la buena pro.

- Primer Informe. - Contendrá el Plan de Trabajo, el cual será presentado como máximo a los quince (15) días calendario de iniciado el plazo contractual.
- Segundo Informe. - Contendrá el Anteproyecto Arquitectónico, el cual será presentado como máximo a los treinta y cinco (35) días calendario de iniciado el plazo contractual.
- Informe Final. - EL CONSULTOR tendrá un plazo de NOVENTA (90) días calendario desde el inicio del plazo contractual para presentar el Informe Final, conteniendo el Expediente Técnico completo.

## **18. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, La conformidad será otorgada por el área usuaria: Área de Infraestructura y Titulaciones dependiente de la Gerencia Central de Aeropuertos.

La conformidad será emitida por el Área de Infraestructura y titulaciones de la Gerencia de Aeropuertos mediante Acta de conformidad.

- a. La entidad tendrá 10 días calendarios máximos para revisar el entregable y firmar el Acta de Observaciones o Acta de Conformidad (en caso no se encuentren observaciones). El Acta de Conformidad y Acta de Observaciones deberán ser firmadas por el Área de Infraestructura y Titulaciones.

- b. Las observaciones serán emitidas una sola vez por parte del Área de Infraestructura y Titulaciones y no tendrá validez ninguna observación adicional que difiera de la lista inicial.
- c. A partir del día siguiente de la firma del Acta de Observaciones, el consultor tendrá 10 días calendarios máximos para subsanar las observaciones.
- d. Una vez que el consultor subsanó las observaciones, la Entidad tendrá un máximo de 10 días calendarios para revisar el entregable y firmar el Acta de Conformidad junto con el consultor. Toda notificación al consultor y a la Entidad se realizará mediante carta en físico.
- e. En caso transcurran los 10 días calendarios y la Entidad no ha emitido el Acta de Observaciones o Acta de Conformidad al consultor, la Entidad considerará como conforme el entregable pasando a generarse el pago correspondiente.
- f. La entidad tendrá 10 días calendarios para realizar el pago correspondiente una vez transcurridos los 10 días calendarios de revisión del entregable final.
- g. La entidad emitirá una constancia de servicio por el tiempo laborado hasta la fecha en que se otorgue todas las actas de conformidades.

#### **19. FORMA DE PAGO**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) pagos parciales:

- 30% a la aprobación del Anteproyecto Arquitectónico
- 70% a la aprobación del Expediente Técnico

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Infraestructura y Titulaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en formato digital, por mesa de partes virtual de CORPAC S.A. en horario de 08.30 a 16.30 horas, (sistema DICOR) dirigido al Área de Infraestructura y Titulaciones.

#### **20. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El servicio de consultoría del expediente técnico será elaborado en las instalaciones del Aeropuerto de Yurimaguas.

#### **21. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES**

Los entregables deberán ser entregados de acuerdo con lo mencionado en los párrafos precedentes.

El informe debe ser dirigido al Área de Infraestructura y Titulaciones de la Gerencia Central de Aeropuertos y deben ser presentados en Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. Asimismo, se podrá presentar en la siguiente dirección: Av. Elmer Faucett 3400, Zona Sur -Aeropuerto Internacional Jorge Chávez-Callao.

La documentación que requiera entrega en físico deberá coordinarse con el Profesional Responsable del Área de Infraestructura y Titulaciones, designado para el presente servicio de consultoría.

22. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

El consultor adjudicado, al momento de la suscripción del contrato, deberá acreditar mediante documento simple una dirección domiciliaria en la ciudad de Lima o Callao, o provincia, a la que La Entidad le hará llegar las comunicaciones de Resolución o notificación relacionadas al Expediente Técnico; igualmente debe acreditar, mediante documento simple una dirección electrónica a la cual se le hará llegar las comunicaciones relacionadas a Adendas, Resoluciones, Observaciones técnicas o Nulidad del Contrato, las cuales tendrán carácter oficial; del mismo modo debe acreditar mediante documento simple el directorio telefónico y correos electrónicos de todos sus especialistas para las coordinaciones relacionadas con la elaboración del proyecto, el mismo que tendrá carácter de declaración jurada.

23. VALOR REFERENCIAL:

Se obtendrá, conforme los siguientes componentes o rubros:

| ESTRUCTURA DE COMPONENTES DE CONSULTORIA   |        |  |              |                        |         |      |
|--|--------|--|--------------|------------------------|---------|------|
| Fecha de Precios:  |        | Plazo de Ejecución en días calendario: |              |                        |         | 90   |
| I) CONSULTORIA DE OBRA   |        |  |              |                        |         |      |
| 1.0 GASTOS GENERALES VARIABLES   |        |  |              |                        |         |      |
| 1.1 PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO   | N°     | Incid %                                | TIEMPO MESES | HONORARIOS SOLES (S/.) | IMPORTE | S/.  |
| Ing. Civil o Arq. Titulado, Jefe de Proyecto   | 1      | 100%                                   | 3.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Ing. Civil o Arq. Titulado, Especialista en programación, costos y presupuestos.   | 1      | 100%                                   | 3.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Arquitecto Titulado, Especialista en Arquitectura Aeroportuaria  | 1      | 100%                                   | 3.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Ing. Civil Titulado , Especialista en Estructuras  | 1      | 100%                                   | 3.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Ing. Sanitario o Ingeniero Civil, Especialista en IISS.  | 1      | 100%                                   | 3.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico electricista, Especialista en IIEE   | 1      | 100%                                   | 3.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Dibujante técnico  | 1      | 100%                                   | 3.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Administración y personal de Planta  | 1      | 50%                                    | 3.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| SUB TOTAL 1.1  |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| 1.2 DESARROLLO Y TECNOLOGÍA  | Und    |  | Cant.        | Precio S/.             | IMPORTE | S/.  |
| Costos por desarrollo, tecnología (Equipamiento: PCs., Servidores, Plotter, Impresoras, fotocopadoras, equipos de comunicación, etc. considera Mantenimiento (Depreciación) e Incluye Licencias por Software). | 1      |  | 1            | 0.00                   |         | 0.00 |
| SUB TOTAL 1.2  |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| TOTAL ÍTEM 1.0   |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| 2.0 GASTOS GENERALES FIJOS   |        |  |              |                        |         |      |
| 2.1 MATERIAL Y EQUIPO TECNICO  | Und    |  | Cant.        | Precio S/.             | IMPORTE | S/.  |
| Fotocopias (A4 Y A3) y Anillados   | estim  |  | 1            | 0.00                   |         | 0.00 |
| Tintas para Impresora y/o Toner  | estim  |  | 1            | 0.00                   |         | 0.00 |
| Útiles de Of. (Papel Bond, Folders, Cds. )   | mes    |  | 3.0          | 0.00                   |         | 0.00 |
| Camara fotografica, filmadora, otros equipos   | estim  |  | 1            | 0.00                   |         | 0.00 |
| SUB TOTAL 2.2  |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| 2.2 SERVICIOS  | Und    |  | Cant.        | Precio S/.             | IMPORTE | S/.  |
| Camioneta 4x4(INCL. Combustible y chofer)  | mes    |  | 3.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Equipo de Topografía (Estación total, nivel, GPS y accesorios)   | Glb    |  | 1.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Estudio de Suelos  | Glb    |  | 1.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Estudio de Canteras  | Glb    |  | 1.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Estudio Ambiental  | Glb    |  | 1.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Estudio de Gestión de Riesgos  | Glb    |  | 1.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| Ensayos Laboratorio  | Glb    |  | 1.00         | 0.00                   |         | 0.00 |
| SUB TOTAL 2.2  |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| 2.3 GASTOS DEL CONCURSO Y CONTRATACIÓN PARA LA CONSULTORIA DE LA OBRA:   | Und    |  | Cant.        | Precio S/.             | IMPORTE | S/.  |
| Documentos de Presentación (Adquisición de Bases y Gastos Notariales)  | estim. |  | 1            | 0.00                   |         | 0.00 |
| Legales y Notariales de la Organización  | estim. |  | 1            | 0.00                   |         | 0.00 |
| Fianzas: Contratación  |        |  |              |                        |         |      |
| Fianza por Garantía de Fiel Cumplimiento (Vigencia hasta la liquidación)   | estim. |  | 1            | 0.00                   |         | 0.00 |
| Seguros: Contratación  |        |  |              |                        |         |      |
| Poliza de Seguros ESSALUD + Vida para los trabajadores   | estim. |  | 1            | 0.00                   |         | 0.00 |
| Expediente:  |        |  |              |                        |         |      |
| Elaboración de la Propuesta  | estim. |  | 1            | 0.00                   |         | 0.00 |
| SUB TOTAL 2.3  |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| TOTAL ÍTEM 2.0   |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| RESUMEN:   |        |  |              |                        |         |      |
| I) COSTO DIRECTO (ITEM 1 + ITEM 2)   |        |  |              |                        |         |      |
| 1.0 GASTOS GENERALES VARIABLES   |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| 2.0 GASTOS GENERALES FIJOS   |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| TOTAL COSTO DIRECTO  |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| UTILIDAD 10% (de total del Costo Directo)  |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| SUB TOTAL  |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| I.G.V. (18%)   |        |  |              |                        |         | 0.00 |
| MONTO VALOR REFERENCIAL (PRESUPUESTO BASE)   |        |  |              |                        |         | 0.00 |

**24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

(Numeral 3.2 del CAPÍTULO III REQUERIMIENTO de las Bases)

**25. RESOLUCIÓN 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 darse el caso, La Entidad procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**26. HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTO:**

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

**27. SUBCONTRATACIÓN:**

La subcontratación NO APLICA para el presente servicio de consultoría.

**28. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El consultor es responsable por la calidad ofrecida y por los errores, deficiencias o por vicios ocultos del servicio ofertado, por el periodo de tres (03) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

**Importante**

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|     |  |
|-----|--|
| B   | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL  |
| B.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE  |
|     | FORMACIÓN ACADÉMICA  |
|     | <p>Requisitos:</p> <p><b>A. JEFE DE PROYECTO</b></p> <p>Ingeniero Civil o Arquitecto; Titulado.</p> <p><b>B. ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y COSTOS Y PRESUPUESTO</b></p> <p>Ingeniero Civil o Arquitecto; Titulado.</p> <p><b>C. ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA AEROPORTUARIA</b></p> <p>Arquitecto; Titulado.</p> <p><b>D. ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b></p> <p>Ingeniero Civil; Titulado.</p> <p><b>E. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b></p> <p>Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil; Titulado.</p> <p><b>F. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b></p> <p>Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico electricista; Titulado</p> <p>Acreditación:</p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p></div> |



| B.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE  |
|-----|---|
|     | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A. JEFE DE PROYECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar experiencia efectiva no menos dos (02) años de experiencia como jefe de Proyectos, gerente de proyectos o consultor, en la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras Iguales o Similares, la experiencia se computa desde la colegiatura.</li> </ul> <p><b>B. ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y COSTOS Y PRESUPUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar experiencia efectiva no menos de dos (02) años como Especialista en programación o especialista en costos o presupuesto en la elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expedientes técnicos obras en general, la experiencia se computa desde la colegiatura.</li> </ul> <p><b>C. ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA AEROPORTUARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar experiencia efectiva no menos seis (06) meses como especialista en obras en aeródromos públicos o privados o especialista en aeropuerto o aeródromo o cualquier denominación, o en la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de edificaciones relacionados a aeropuertos y/o obras en general, la experiencia se computa desde la colegiatura.</li> </ul> <p><b>D. ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniero Civil; Titulado.</li> <li>✓ Acreditar experiencia efectiva no menos de dos (02) años, como Especialista en Estructuras en edificaciones en la elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expedientes técnicos obras en general, la experiencia se computa desde la colegiatura.</li> </ul> <p><b>E. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar experiencia efectiva no menos de dos (02) años como Especialista en instalaciones sanitarias en la elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expedientes técnicos obras en general, la experiencia se computa desde la colegiatura.</li> </ul> <p><u>Dícese de obras similares:</u></p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a las siguientes: construcción, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de edificaciones en general.</p> <p><i>Cabe resaltar que la colegiatura y habilitación de los profesionales será acreditada para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p> </div> |



| <b>B</b>           | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |               |          |             |    |            |    |          |    |               |    |                |    |                   |    |                    |    |
|--------------------|---|---------------|----------|-------------|----|------------|----|----------|----|---------------|----|----------------|----|-------------------|----|--------------------|----|
| <b>B.3</b>         | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |               |          |             |    |            |    |          |    |               |    |                |    |                   |    |                    |    |
|                    | <p><u>Requisitos:</u></p> <table> <tr> <th>EQUIPO MÍNIMO</th><th>CANTIDAD</th></tr> <tr> <td>COMPUTADORA</td><td>02</td></tr> <tr> <td>IMPRESORAS</td><td>02</td></tr> <tr> <td>PLOTTERS</td><td>01</td></tr> <tr> <td>CAMIONETA 4X4</td><td>01</td></tr> <tr> <td>ESTACIÓN TOTAL</td><td>02</td></tr> <tr> <td>NIVEL TOPOGRÁFICO</td><td>01</td></tr> <tr> <td>CÁMARA FOTOGRÁFICA</td><td>01</td></tr> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>   | EQUIPO MÍNIMO | CANTIDAD | COMPUTADORA | 02 | IMPRESORAS | 02 | PLOTTERS | 01 | CAMIONETA 4X4 | 01 | ESTACIÓN TOTAL | 02 | NIVEL TOPOGRÁFICO | 01 | CÁMARA FOTOGRÁFICA | 01 |
| EQUIPO MÍNIMO      | CANTIDAD  |               |          |             |    |            |    |          |    |               |    |                |    |                   |    |                    |    |
| COMPUTADORA        | 02  |               |          |             |    |            |    |          |    |               |    |                |    |                   |    |                    |    |
| IMPRESORAS         | 02  |               |          |             |    |            |    |          |    |               |    |                |    |                   |    |                    |    |
| PLOTTERS           | 01  |               |          |             |    |            |    |          |    |               |    |                |    |                   |    |                    |    |
| CAMIONETA 4X4      | 01  |               |          |             |    |            |    |          |    |               |    |                |    |                   |    |                    |    |
| ESTACIÓN TOTAL     | 02  |               |          |             |    |            |    |          |    |               |    |                |    |                   |    |                    |    |
| NIVEL TOPOGRÁFICO  | 01  |               |          |             |    |            |    |          |    |               |    |                |    |                   |    |                    |    |
| CÁMARA FOTOGRÁFICA | 01  |               |          |             |    |            |    |          |    |               |    |                |    |                   |    |                    |    |
| <b>C</b>           | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |               |          |             |    |            |    |          |    |               |    |                |    |                   |    |                    |    |
|                    | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 549,054.00 (quinientos cuarenta y nueve mil cincuenta y cuatro con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Dícese de obras similares:</u></p> <p>Se precisa que las obras similares son la construcción, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de edificaciones en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; 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>15</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> |               |          |             |    |            |    |          |    |               |    |                |    |                   |    |                    |    |

<sup>15</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”.

|  |  |
|--|--|
|  | <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> |
|  | <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li><i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li><i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li></ul></div>   |

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

| FACTORES DE EVALUACIÓN |   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|------------------------|---|---|
| <b>A.</b>              | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  | <b>80 puntos</b>  |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 823,581.00 (ochocientos veintitrés mil quinientos ochenta y uno con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; 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>16</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p> | <p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 823,581.00:</b><br/><b>80 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 686,317.50 y &lt; S/ 823,581.00:</b><br/><b>75 puntos</b></p> <p><b>M &gt; S/ 549,054.00 y &lt; S/ 686,317.50:</b><br/><b>70 puntos</b></p> |
| <b>B.</b>              | <b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>  | <b>20 puntos</b>  |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>(i) Descripción del servicio ofrecido: Actividades, funciones específicas del personal clave y de apoyo.</p> <p>(ii) Programación de actividades GANTT, PERT-CPM, matriz de responsabilidades, cronograma de uso de recursos, en relación con los componentes de la consultoría, que permita un control diario y oportuno de las actividades a desarrollar.</p> <p>No se considerará válida la metodología que presente incompatibilidades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>   | <p><b>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</b><br/><b>20 puntos</b></p> <p><b>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</b><br/><b>0 puntos</b></p>   |

<sup>16</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”.

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

**Importante**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|--|---|
| <b>A. PRECIO</b>   |   |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 6</b>).</p> | <p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta<br/>Pi = Puntaje de la oferta a evaluar<br/>Oi = Precio i<br/>Om = Precio de la oferta más baja<br/>PMP = Puntaje máximo del precio</p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 puntos</b>   |

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA: “MEJORAMIENTO DE LAS EDIFICACIONES EN EL AEROPUERTO DE YURIMAGUAS - PROVINCIA DE ALTO AMAZONAS - LORETO”, que celebra de una parte **CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024 – PRIMERA CONVOCATORIA** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA: “MEJORAMIENTO DE LAS EDIFICACIONES EN EL AEROPUERTO DE YURIMAGUAS - PROVINCIA DE ALTO AMAZONAS - LORETO” 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 CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA: “MEJORAMIENTO DE LAS EDIFICACIONES EN EL AEROPUERTO DE YURIMAGUAS - PROVINCIA DE ALTO AMAZONAS - LORETO”**.

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

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, dos (02) pagos parciales, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de NOVENTA (90) días, el mismo que se computa desde día siguiente de la suscripción del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría de obra, 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**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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.”*

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Área de Infraestructura y Titulaciones dependiente de la Gerencia Central de Aeropuertos.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS**

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.

***Advertencia***

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.*

**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 por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por 3 años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

| Otras penalidades |  |  |   |
|-------------------|--|--|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo                               | Procedimiento   |
| 1                 | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido. | 0.5 UIT por cada día de ausencia del personal. | Según informe del Jefe del Área de Infraestructura y Titulaciones |

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO VI**  
**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA**

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

|                                       |   |   |   |  |  |                     |  |
|---------------------------------------|---|---|---|--|--|---------------------|--|
| <b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>          | Número del documento  |   |   |  |  |                     |  |
|                                       | Fecha de emisión del documento  |   |   |  |  |                     |  |
| <b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>        | Nombre, denominación o razón social   |   |   |  |  |                     |  |
|                                       | RUC   |   |   |  |  |                     |  |
|                                       | EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: |   |   |  |  |                     |  |
|                                       | Nombre o razón social del integrante del consorcio  | RUC                                       | % | Descripción de las obligaciones                      |  |                     |  |
|                                       |   |   |   |  |  |                     |  |
|                                       |   |   |   |  |  |                     |  |
| <b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>           | Número del contrato   |   |   |  |  |                     |  |
|                                       | Tipo y número del procedimiento de selección  |   |   |  |  |                     |  |
|                                       | Objeto del contrato   | Elaboración de Expediente Técnico         |   | Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico |  | Supervisión de Obra |  |
|                                       | Descripción del objeto del contrato   |   |   |  |  |                     |  |
|                                       | Fecha de suscripción del contrato   |   |   |  |  |                     |  |
|                                       | Monto total ejecutado del contrato  |   |   |  |  |                     |  |
|                                       | Plazo de ejecución contractual  | Plazo original                            |   | días calendario                                      |  |                     |  |
|                                       |   | Ampliación(es) de plazo                   |   | días calendario                                      |  |                     |  |
|                                       |   | Total plazo                               |   | días calendario                                      |  |                     |  |
|                                       |   | Fecha de inicio de la consultoría de obra |   |  |  |                     |  |
| Fecha final de la consultoría de obra |   |   |   |  |  |                     |  |

En caso de elaboración de Expediente Técnico

|                                       |                           |  |
|---------------------------------------|---------------------------|--|
| <b>4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b> | Denominación del proyecto |  |
|                                       | Ubicación del proyecto    |  |
|                                       | Monto del presupuesto     |  |

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

En caso de Supervisión de Obras

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| <b>5 DATOS DE LA OBRA</b>          | Denominación de la obra                                     |  |
|                                    | Ubicación de la obra  |  |
|                                    | Número de adicionales de obra                               |  |
|                                    | Monto total de los adicionales                              |  |
|                                    | Número de deductivos  |  |
|                                    | Monto total de los deductivos                               |  |
|                                    | Monto total de la obra                                      |  |
| <b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b> | Monto de las penalidades por mora                           |  |
|                                    | Monto de otras penalidades                                  |  |
|                                    | Monto total de las penalidades aplicadas                    |  |
| <b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b>       | Nombre de la Entidad  |  |
|                                    | RUC de la Entidad   |  |
|                                    | Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia |  |
|                                    | Cargo que ocupa en la Entidad                               |  |
|                                    | Teléfono de contacto  |  |
| <b>8</b>                           | <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>     |  |

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.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>21</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

#### **Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.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>22</sup>                    |               | Sí |  | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |    |

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.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 consultoría de obra [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.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 de consultoría de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

---

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

| CONCEPTO     | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|------------------|
|              |                  |
| <b>TOTAL</b> |                  |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

## ANEXO N° 7

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.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 cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</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>28</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 aquéllas 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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.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>29</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>32</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

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

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

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

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

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

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>32</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...   |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 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

**OEC**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 052.2024.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.*