

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
030.2023.CORPAC S.A.-1 DERIVADA DEL CP N°012.2022.CORPAC  
S.A.1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FAJAS DE  
TRANSPORTE DE EQUIPAJE PARA EL AEROPUERTO  
INTERNACIONAL DE CUSCO”**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

#### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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



### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION  
COMERCIAL S.A. – CORPAC S.A  
RUC N° : 20100004675  
Domicilio legal : Av. Elmer Faucett N° 3400, Edificio Radar, Zona Sur del  
Aeropuerto Internacional Jorge Chávez Callao  
Teléfono: : 230-1000  
Correo electrónico: : [dcervantes@corpac.gob.pe](mailto:dcervantes@corpac.gob.pe)  
[sborda@corpac.gob.pe](mailto:sborda@corpac.gob.pe)  
[jtorres@corpac.gob.pe](mailto:jtorres@corpac.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “**CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FAJAS DE TRANSPORTE DE EQUIPAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CUSCO**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° GCAF.GL.150.2023.M el 04 de julio del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios de CORPAC S.A.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 -Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley N° 31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la “Ley de Contrataciones del Estado”, modificado por el Decreto Supremo N°377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N°162-2021-EF y el Decreto Supremo N°234-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF –disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contra terceros, por una suma equivalente al 10% del monto del contrato.
- b) Póliza de Seguro de vida, Salud e Invalidez y Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta

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

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

- bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) Los documentos del personal clave, referidos a la formación académica, Capacitación y experiencia, según detalle en el numeral 5.11.3., literal a), b) y c) de los términos de referencia.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</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>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### 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>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. ELMER FAUCETT NRO. 3400 ARPTO. INTER. J. CHAVEZ (ARPTO. INTERNACIONAL JORGE CHÁVEZ) PROV. CONST. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO – CALLAO - ZONA SUR DE CORPAC S.A. en el horario de 08:30 a 16:30 horas y/o a través de la Mesa de Partes Virtual DICOR, plataforma digital diseñada para la gestionar de manera independiente el trámite de documentos, los requerimientos de contrataciones, ejecución contractual y el pago a proveedores, vigente a partir del 01.01.2021, dentro del mismo horario, cuyo enlace es el siguiente:

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

NOTA: La documentación para el perfeccionamiento del contrato, deberá ser presentada en la mesa de partes virtual, con copia a los correos electrónicos [merodriguez@corpac.gob.pe](mailto:merodriguez@corpac.gob.pe) y [ylfiores@corpac.gob.pe](mailto:ylfiores@corpac.gob.pe).

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES según las atenciones efectuadas.

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

- Informe del Jefe del Área de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Carta simple dirigido al Área de servicios Generales, indicando el número de factura remitida.
- Cuadro de saldos de los servicios ejecutados, emitido por el contratista.
- Acta de entrega del vehículo emitida por el Área de Servicios Generales
- Informe técnico con el detalle de las actividades realizadas por cada vehículo.
- Documento de aprobación, correo electrónico o carta, emitido por el Área de ServiciosGenerales o de la Gerencia de Logística por cada vehículo.
- Copia de la proforma o presupuesto autorizado por la Jefatura del Área de ServiciosGenerales.
- Acta de conformidad del servicio firmado por el personal autorizado por el área de ServiciosGenerales de la Gerencia de Logística.
- Acta de entrega de piezas y repuestos usados y cambiados.
- Copia de orden de servicio emitido por CORPAC S.A.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Copia del Contrato vigente.

Dicha documentación se debe presentar por Mesa de Partes de CORPAC S.A. sito en Av. Elmer Faucett N° 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A. **en el horario de 08:30 a 16:30** horas y/o a través de mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario), cuyo enlace es el siguiente:

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA







GERENCIA DEL AEROPUERTO DE CUSCO  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CORPAC**  
Firmado Digitalmente por:  
PONCE MORENO Juan Carlos  
FAU 20100004675 soft  
Razón: VISTO BUENO  
Fecha: 23/05/2023 16:36:47

**" CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE FAJAS DE TRANSPORTE DE EQUIPAJES DEL AEROPUERTO DE CUSCO "**

**I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE FAJAS DE TRANSPORTE DE EQUIPAJES DEL AEROPUERTO DE CUSCO"

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso tiene por finalidad pública, la contratación de una empresa que brinde el servicio de mantenimiento Integral de Fajas de Transporte de Equipajes en el Aeropuerto del Cusco, con el propósito de garantizar la recepción de equipajes de los pasajeros aéreos con la seguridad y garantía siendo usuarios del Aeropuerto del Cusco, con el propósito de minimizar y evitar contingencias en el servicio.

**III. ANTECEDENTES**

El servicio de mantenimiento de Fajas de Transporte de Equipajes es contratado en forma continua por tratarse de un servicio necesario para garantizar la recepción de equipajes de los pasajeros aéreos con la seguridad y garantía siendo usuarios del Aeropuerto del Cusco, con el propósito de minimizar y evitar contingencias en el servicio.

**IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

El Aeropuerto del Cusco, necesita contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mantenimiento integral de Fajas de Transporte de Equipajes en la Sede Aeroportuaria de Cusco.

**V. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIOS**

En merito a la antigüedad de las 09 fajas de equipajes con un promedio de 21 años, es necesario prestar el servicio de mantenimiento de Fajas de Transporte de Equipajes en la Sede Aeroportuaria de Cusco, con los siguientes términos:

La empresa ganadora de la Buena Pro, realizará 06 mantenimientos correctivos semestrales y 36 mantenimientos preventivos mensuales a lo largo del plazo de ejecución contractual, incluyendo mano de obra calificada, repuestos, piezas, accesorios, materiales e insumos para la reparación preventiva y correctiva conforme a la falla reportada o detectada, para tal fin se indica las características de las fajas instaladas en sala de llegada de pasajeros y zona del Check in del Aeropuerto del Cusco.

Asimismo, deberá proveer mínimo un personal técnico de mantenimiento de manera presencial dentro de una jornada laboral de 8 horas, a fin de garantizar y asegurar la continuidad de funcionamiento de las fajas y no se vea afectado, incluyendo en los mantenimientos preventivos y correctivos las siguientes partes operativas de las fajas:

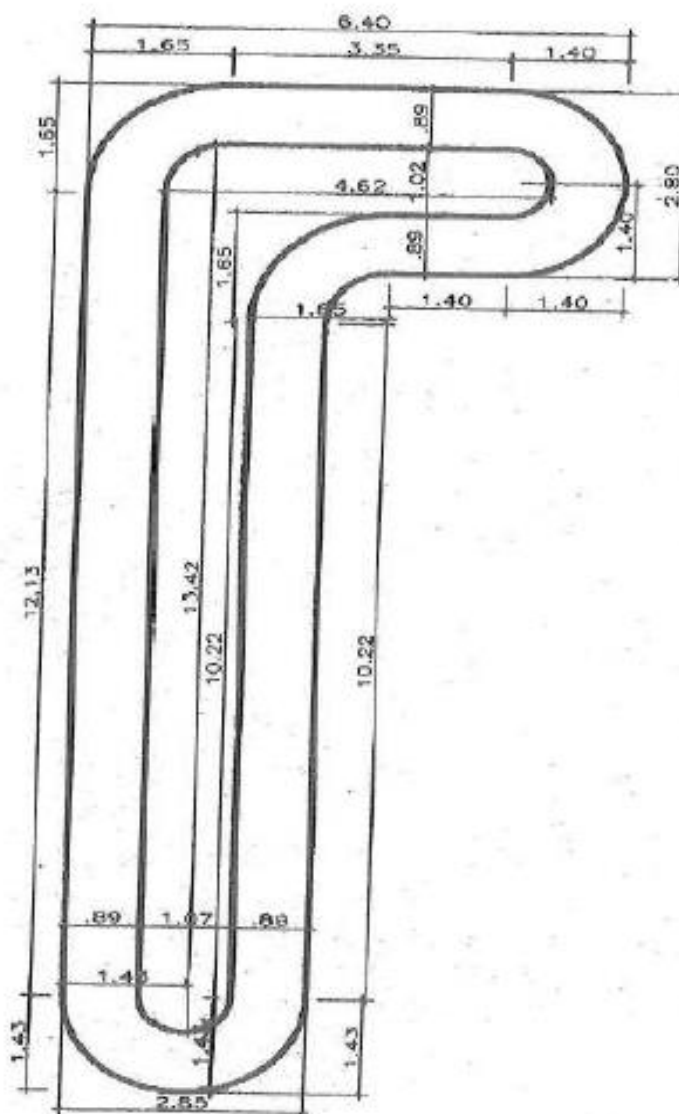
- Tablero eléctrico de control de mando.
- Tablero variador de frecuencias de velocidad.
- Cortinas de pliegues de seguridad para el paso de equipajes.
- Estructuras de seguridad y fajas porta equipajes (puertas y barandas de protección).



	GERENCIA DEL AEROPUERTO DE CUSCO <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>" CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE FAJAS DE TRANSPORTE DE EQUIPAJES DEL AEROPUERTO DE CUSCO "</b>	

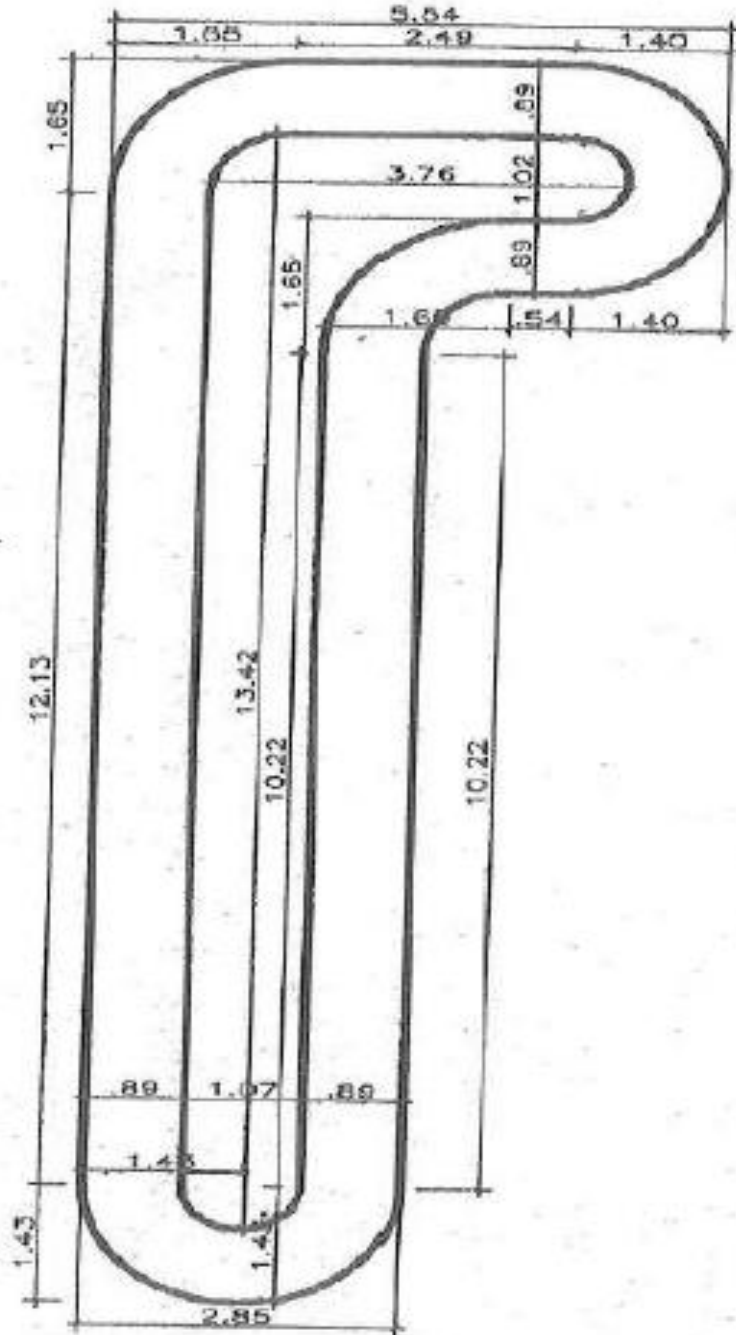
**A. Descripción de fajas de transporte de equipaje (Tipo Hipódromo),**

FAJA N° 01 – SALA DE LLEGADA DE PAX	
Marca	CORMEI
Potencia de Moto reductor	5HP
Año de fabricación	2000
Modelo	T0380K
Serie	Sin Serie
Código Patrimonial	2301775

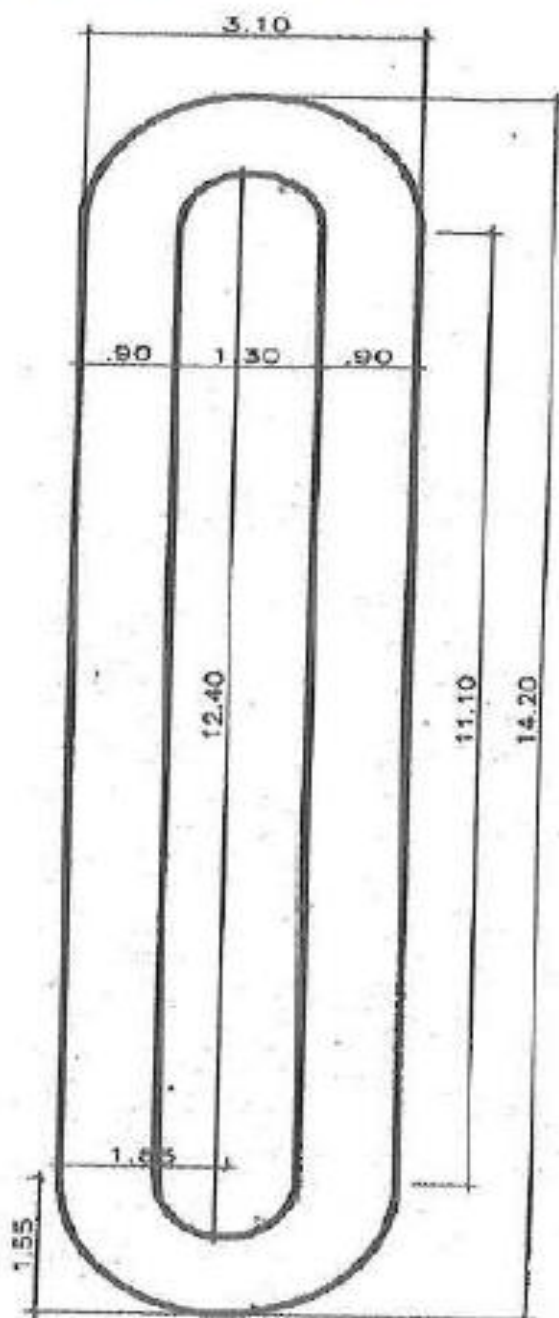


*[Handwritten signatures]*

FAJA N° 02 – SALA DE LLEGADA DE PAX	
Marca	CORMEI
Potencia de Moto reductor	5HP
Año de fabricación	2000
Modelo	T0380K
Serie	3AD119701
Código Patrimonial	2302000



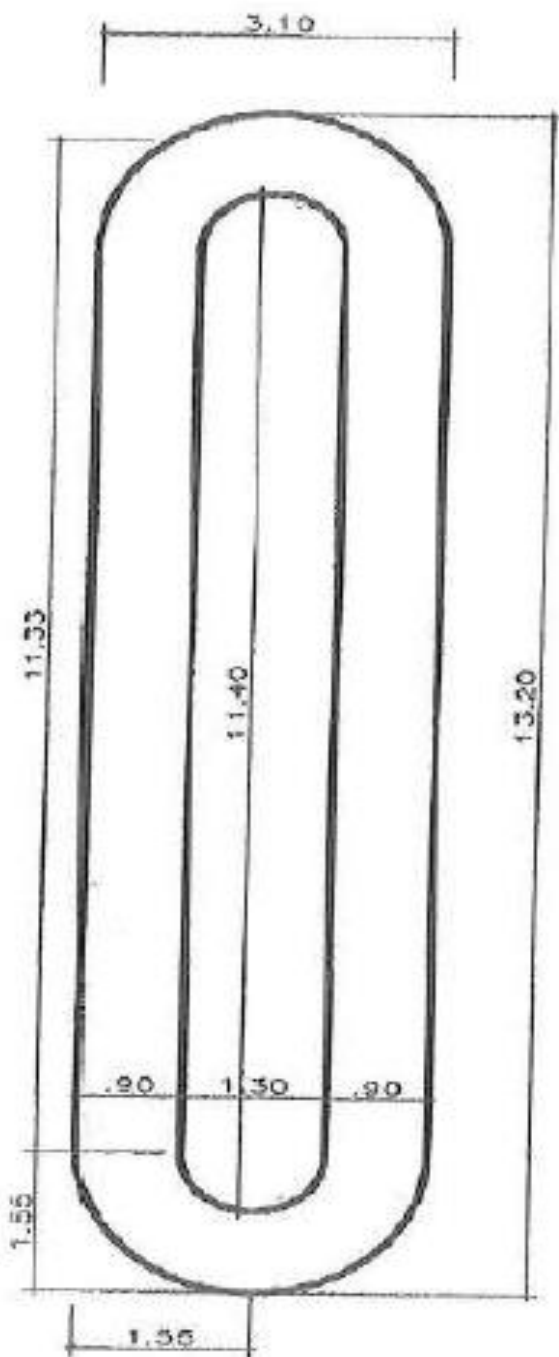
FAJA N° 03 – SALA DE LLEGADA DE PAX	
Marca	CORMEI
Potencia de Moto reductor	5HP
Año de fabricación	2000
Modelo	T0380K
Serie	Sin Serie
Código Patrimonial	2301790



*[Handwritten signatures]*

**FAJA N° 04 – SALA DE LLEGADA DE PAX INTERN.**

Marca	CORMEI
Potencia de Moto reductor	5HP
Año de fabricación	2000
Modelo	T0380K
Serie	Sin Serie
Código Patrimonial	2301791



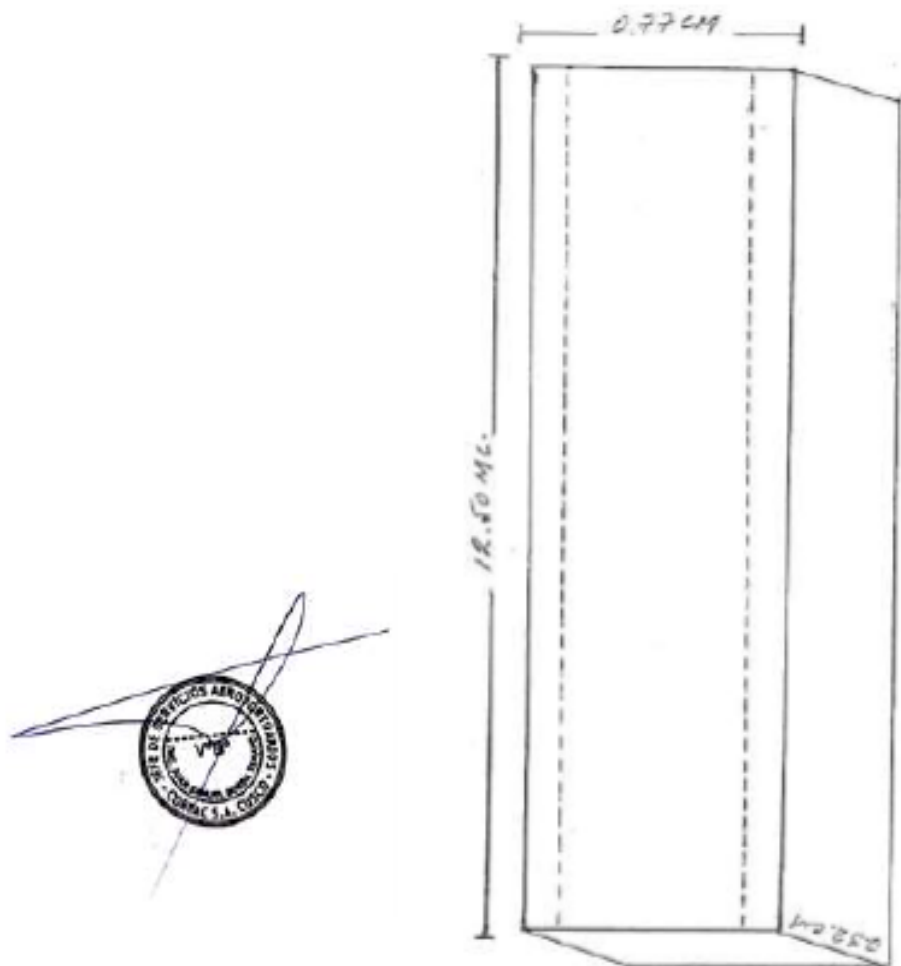
## B. Descripción de la faja de transporte de equipaje (Tipo Lineal)

FAJA N° 01 – CHECK IN	
Marca	BAGGAGE
Potencia de Moto reductor	1.5 HP
Año de fabricación	2000
Modelo	T3-8OK
Serie	3AD119703
Código Patrimonial	2300853
FAJA N° 02 – CHECK IN	
Marca	RUCKER
Potencia de Moto reductor	1.5 HP
Año de fabricación	2000
Modelo	CONVEEORE
Serie	050-US1429
Código Patrimonial	2305300
FAJA N° 03 – CHECK IN	
Marca	-
Potencia de Moto reductor	1.5 HP
Año de fabricación	2000
Modelo	Sin Modelo
Serie	Sin Serie
Código Patrimonial	2301999
FAJA N° 04 – CHECK IN	
Marca	-
Potencia de Moto reductor	1.5 HP
Año de fabricación	2000
Modelo	Sin Modelo
Serie	Sin Serie
Código Patrimonial	2301998
FAJA N° 05 – CHECK IN	
Marca	BAGGAGE CONVEYR
Potencia de Moto reductor	1.5 HP
Año de fabricación	2000
Modelo	T0380K
Serie	3AD119701
Código Patrimonial	2301996

pág. 6

*[Handwritten signatures]*





### C. VISITA TÉCNICA

El postor, para la presentación de su oferta de ser necesario, podrá realizar una visita técnica de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas, previa coordinación via correo con la Gerencia del Aeropuerto Internacional Cusco.

Remitiendo el nombre completo, número de DNI y cargo de los técnicos encargados, indicando la fecha y hora de la visita para ser aprobada por la Entidad.

Remitir a: [cbayro@corpac.gob.pe](mailto:cbayro@corpac.gob.pe), [jbordat@corpac.gob.pe](mailto:jbordat@corpac.gob.pe)

#### 5.1. ACTIVIDADES

- Para la ejecución de las actividades, el Contratista deberá suministrar: 02 personas calificadas - personal clave y propuesto, maquinarias, equipos, materiales e insumos.
- Deberá proveer los repuestos, accesorios y piezas detectadas para su reparación o reemplazo producto de los mantenimientos ejecutados para el funcionamiento óptimo y continuo de las 9 fajas porta equipajes.
- Los insumos y materiales suministrados y utilizados por el CONTRATISTA deberán ser nuevos, sin uso y de las características que exijan el servicio.

- d. En caso se deba importar los repuestos de fábrica el tiempo máximo de espera es de 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de reportado el diagnóstico.
- e. Los mantenimientos correctivos y preventivo será realizado en horarios programados con el Área de Servicios Aeroportuarios siendo el horario propuesto de 19:00 a 04:00 horas del día siguiente para no afectar los servicios aeroportuarios, contemplando las siguientes actividades:
  - ✦ Efectuar mantenimientos preventivos mensuales.
  - ✦ Elaborar informes mensuales de actividades realizadas durante el mes y estado situacional de las fajas.
  - ✦ Efectuar mantenimientos correctivos semestrales.
  - ✦ Elaborar informe del mantenimiento semestral conteniendo las actividades correctivas realizadas y estado situacional de las fajas.
- f. Se pone en conocimiento del CONTRATISTA la posibilidad de reubicación de fajas a una nueva ubicación por la remodelación y optimización del Aeropuerto Cusco, el presente contrato estará vigente para la nueva ubicación de las fajas.
- g. El costo de la reubicación y adecuación de las fajas de transporte de equipaje serán asumidas por Corpac S.A.

**NOTA** La ejecución de las actividades deberán estar conforme al plan de trabajo anual elaborado por el CONTRATISTA y aprobado por la Entidad.

## 5.2. PROCEDIMIENTOS

De acuerdo a la antigüedad de los equipos y a la naturaleza del servicio, el Contratista deberá ejecutar las siguientes actividades para el mantenimiento correctivo y preventivo.

### 5.2.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

#### A. FAJAS TIPO HIPODROMO (SALA DE LLEGADA.)

##### ✦ FAJAS N° 01, 02, 03 y 04.

- ✓ Desmontaje general de los mandiles de acero inoxidable.
- ✓ Desmontaje general de planchas (pallets) que forman la plataforma de trasbordo.
- ✓ Desmontaje general de la cadena de tren de arrastre.
- ✓ Limpieza general del sistema motorizado.
- ✓ Limpieza y lubricación de la cadena de impulsión y cambio de aceite al motor reductor.
- ✓ Limpieza cadena tren de arrastre, ajuste de rodamientos (rollers) y lubricación en general.
- ✓ Limpieza general de la estructura y dentro de la faja.
- ✓ Repotenciar motor – reductor, cambio de rodajes, piñones, retenes, seguros.
- ✓ Cambio de (100) polines de neoprene 85° de 105 x 63 x 20 mm.
- ✓ Cambio de (200) cojinetes de neoprene de 85°.
- ✓ Cambio de (75) pastillas de neoprene de 85°, con lona cruzada.
- ✓ Cambio de (75) juegos de bocinas de bronce grafitado y arandelas semi-acerados (unión de eslabones).
- ✓ Cambio de (01) cadena de impulsación de 102" HC N° 80 con (10) pastillas semi-acerado.
- ✓ Cambio de (06) pines de brida y (01) dial agora.
- ✓ Cambio de (01) acople de neoprenes 85° del motor reductor.

- ✓ Vulcanizado de planchas de fierro semiacerado con jebe.
- ✓ Instalación de (06) de espárragos, templador de cadena de tren de arrastre.
- ✓ Montaje general de las planchas y mandiles de acero que forman la plataforma de transbordo de equipajes.
- ✓ Pintado de toda la base de la estructura de la Faja y rejas de seguridad.
- ✓ Mantenimiento del tablero eléctrico de control de mandos.
- ✓ Mantenimiento del tablero variador de frecuencia de velocidad
- ✓ Mantenimiento y/o Cambio Cortinas de pliegues de paso de equipajes.
- ✓ Mantenimiento y pintado de puertas y barandas de seguridad.
- ✓ Prueba de operatividad.

#### B. FAJAS TIPO LINEAL (CHECK IN.)

##### ✦ FAJA N° 05, 06, 07, 08 y 09.

- ✓ Desmontaje general y mantenimiento de la banda de jebe transportadora de equipajes.
- ✓ Desmontaje general y mantenimiento del motor-reductores, polines, mandiles, polines cabezal y estructura.
- ✓ Limpieza y lubricación del motor-reductor y cambio de aceite.
- ✓ Limpieza general de la estructura y conducto de la Faja Transportadora.
- ✓ Alineación y nivelación de polines soporte y deslizamiento de la faja transportadora.
- ✓ Limpieza y lubricación de polines cabezal, polines soporte de faja.
- ✓ Limpieza y engrase de cadena de impulsión.
- ✓ Instalación de polines correctores para la alineación de banda de jebe
- ✓ Repotenciar motor – reductor, cambio de rodajes de caja, piñones, retenes, seguros.
- ✓ Cambio de rodajes de polines de retomo de faja deteriorados.
- ✓ Instalación de (04) polines verticales directores de faja.
- ✓ Mantenimiento y/o instalación de una cubierta de metal al motor-reductor.
- ✓ Mantenimiento y/o Instalación del sistema de alumbrado eléctrico del ducto de la faja.
- ✓ Cambio de grapas de unión de banda de jebe.
- ✓ Cambio de repuestos que se encuentren deteriorados: polines, rodajes, seguros ejes, arandelas, grapas de unión de faja.
- ✓ Montaje general de los componentes que forman la Faja Transportadora de Equipajes.
- ✓ Mantenimiento y pintado general de la estructura de la faja, puertas de seguridad y rampa de salida de equipajes.
- ✓ Mantenimiento del tablero eléctrico de control de mando.
- ✓ Mantenimiento del tablero variador de frecuencia de velocidad.
- ✓ Mantenimiento y/o cambio de Cortinas de pliegues de paso de equipajes.
- ✓ Prueba de Operatividad.

#### 5.2.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Los INSUMOS y MATERIALES utilizados por el contratista deberán ser nuevos, sin uso y de las características que exijan el servicio.

- ✓ El mantenimiento preventivo será realizado en horarios programados con el Área de Seguridad a partir de las 21:00 a 04:00 horas del día siguiente.
- ✓ En caso se deba importar los repuestos de fábrica el tiempo máximo de espera es de 30 días calendarios después del diagnóstico.



#### A. FAJAS TIPO HIPODROMO (SALA DE LLEGADAS)

##### ✦ FAJAS N° (01, 02, 03 y 04)

- ✓ Limpieza y lubricación de cadena de transmisión.
- ✓ Limpieza del sistema motorizado.
- ✓ Limpieza de cadena de arrastre y ajuste de rodamiento (rollers).
- ✓ Limpieza de planchas (pallets) y ajuste de pernos.
- ✓ Limpieza y lubricación de polines, soporte de plataforma.
- ✓ Limpieza de estructura y ducto de faja.
- ✓ Nivelación de planchas (pallets) de plataforma.
- ✓ Limpieza de estructura e interior de faja transportadora.
- ✓ Mantenimiento de tablero de control y variador de frecuencia de velocidad.
- ✓ Resanado de planchas (pallets) y cortinas de seguridad.

#### B. FAJA TIPO LINEAL (CHECK-IN)

##### ✦ FAJAS N° (05, 06, 07, 08 y 09)

- ✓ Desmontaje de banda de jebe transportadora de equipajes.
- ✓ Limpieza y lubricación de moto reductor y polín cabezal.
- ✓ Limpieza y lubricación de polines transportadores de faja.
- ✓ Alineación y limpieza de banda de jebe.
- ✓ Cambio de grapas de unión deterioradas de faja.
- ✓ Limpieza de estructura y ducto de faja.
- ✓ Mantenimiento de tablero de control eléctrico trifásico.
- ✓ Resanado de cortina de jebe de seguridad.

#### 5.2.3. SOPORTE TÉCNICO

- ✦ El CONTRATISTA deberá brindar los números telefónicos (fijo o móvil), correo electrónico, del técnico encargado de los mantenimientos para el reporte de ocurrencias
- ✦ Brindar un soporte de forma presencial en una jornada laboral de 08:00 horas diarias siendo el Horarios propuesto de lunes a sábado de 07: 00 a 15:00 horas con 30 minutos de refrigerio o un horario coordinado entre el contratista y el área usuaria de la Entidad según necesidad del servicio.
- ✦ El CONTRATISTA pasada la jornada laboral, brindara el soporte técnico de manera no presencial, estando atento al reporte de ocurrencia o falla por parte de la Entidad.
- ✦ La ENTIDAD, reportará la ocurrencia o falla al CONTRATISTA vía correo o telefónico, teniendo 1 hora de plazo para atención de la ocurrencia o evaluar la falla de manera presencial.
- ✦ El CONTRATISTA, una vez reportada la ocurrencia, tendrá un plazo de 24 horas para solucionar, reparar, configurar o diagnosticar la falla.
- ✦ El CONTRATISTA de requerir más de 24 horas para la reparación de la faja, debido a la magnitud de la falla, esta ocurrencia deberá ser informado por escrito vía mesa de partes a la Entidad estimando el tiempo requerido para su reparación.

#### 5.3. PLAN DE TRABAJO

El Contratista debe elaborar un plan de trabajo por el tiempo de prestación del servicio, conteniendo el cronograma secuencial de actividades para los mantenimientos preventivos / correctivos. Plan que será presentado dentro de los 10 días hábiles de la firma del contrato, aprobado por la Entidad conteniendo la siguiente información.

- ✦ Supervisor encargado del servicio (N.º telefónico y correos)
- ✦ Cronograma de actividades.
- ✦ Recursos necesarios.
- ✦ Actividades y acciones.

#### 5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

EL CONTRATISTA se obliga a:

- a. Brindar el SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE FAJAS DE TRANSPORTE, en forma eficiente y eficaz, con personal debidamente seleccionado y capacitado, Maquinas - Herramientas adecuadas, materiales e insumos, repuestos, piezas y accesorios identificados por desgaste (el contratista podrá ver conveniente el número de especialistas o técnicos que asigne para realizar el servicio de acuerdo a las normas laborales correspondientes según corresponda, siempre que cumplan con el perfil mínimo requerido).
- b. El CONTRATISTA se compromete a asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles perjuicios que puedan sufrir las instalaciones de CORPAC S.A., por acciones que deriven en responsabilidad de su personal propuesto. Sin perjuicio de ello, contratara con:
  - ✦ Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Contra Terceros, por una suma equivalente al 10% del monto del contrato.
  - ✦ Póliza de Seguro de Vida, Salud e Invalidez y Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- c. Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA presentara las pólizas de seguros requeridas de acuerdo a las condiciones y montos señalados en los párrafos precedentes, incluyendo el pago correspondiente o convenio de pago suscrito con la aseguradora. En caso la póliza se encuentra en proceso de emisión, deberá presentar una cobertura provisional o constancia de aseguramiento expedida por la aseguradora. Los deductibles estarán a cargo del contratista.
- d. EL CONTRATISTA deberá presentar para la firma de contrato copia del PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO, elaborado de acuerdo a la Guía para prevención ante el coronavirus (COVID -19) en el Ámbito Laboral aprobado por la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, y el respectivo protocolo enfocado específicamente al objeto del contrato y/o al servicio que brinda.
- e. EL CONTRATISTA deberá dotar a su personal propuesto los equipos de protección personal completos cada 6 meses necesaria para la ejecución de los mantenimientos como son:
  - ✦ Mameluco de 2 piezas con cintas reflectivas con el logo de la empresa.
  - ✦ Chalecos con cinta reflectivas con el logo de la empresa
  - ✦ Casco de seguridad con el logo de la empresa.
  - ✦ Lentes de seguridad.
  - ✦ Guantes de seguridad.
  - ✦ Zapatos de seguridad.



- f. La empresa tramitará el documento de identificación otorgado por CORPAC para el personal que estará asignado en el Aeropuerto TNT. Alejandro Velasco Astete (Corpac S.A. Cuzco); previo pago del valor de US\$ 18.00 (Dieciocho con 00/100 Dólares Americanos) más IGV; sin costo para el trabajador, dentro de los 15 días luego de instalado el servicio.

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

- a. LA ENTIDAD realizara las coordinaciones pertinentes con EL CONTRATISTA para facilitar el ingreso a las áreas donde realizara las actividades de Mantenimiento de Fajas de Transporte.
- b. LA ENTIDAD brindara el acceso a las áreas pertinentes para que EL CONTRATISTA pueda realizar los trabajos de Mantenimiento de Fajas de Transporte.
- c. LA ENTIDAD designara a un personal, responsable de la supervisión de los trabajos de Mantenimiento realizados por EL CONTRATISTA.
- d. LA ENTIDAD brindará acometidas de energía, agua y un espacio al CONTRATISTA que será utilizado como almacén de equipos, herramientas y repuestos, para facilitar los trabajos de mantenimiento.

#### 5.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS

No aplica.

#### 5.7. NORMAS TÉCNICAS

No aplica.

#### 5.8. IMPACTO AMBIENTAL

El CONTRATISTA deberá utilizar todas las medidas de prevención para el manejo adecuado de materiales peligrosos que pudiesen afectar las instalaciones y el medio ambiente como: pintura, grasas, aceites, trapo industrial, guaipe, papel, y/o otros materiales excedentes producto del servicio realizado, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo dentro y fuera de las instalaciones del terminal aéreo de acuerdo a la normativa ambiental Vigente.

Asimismo, como mínimo deberá tener un punto ecológico conteniendo 03 contenedores de PVC reforzado de 120 Lt. con ruedas colores rojo, verde y negro debidamente señalizados para almacenaje temporal de los materiales excedentes para su posterior eliminación de acuerdo a normativa vigente.

#### 5.9. SEGUROS

La empresa ganadora de la Buena Pro, para la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente lo siguiente:

- 5.9.1. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Contra Terceros, por una suma equivalente al 10% del monto del contrato.
- 5.9.2. Póliza de Seguro de Vida, Salud e Invalidez y Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

#### 5.10. PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica.

#### 5.11. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 5.11.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El Postor/Proveedor sea persona natural o jurídica deberá estar dedicado al rubro objeto de la presente contratación, es decir, venta, instalación o mantenimiento de fajas de transporte, maquinas o equipos electromecánicos, acreditando con la siguiente documentación.

- ✦ Cuento con RUC.
- ✦ Registro Nacional de Proveedores Vigente – RNP.
- ✦ No estar impedido para contratar con el estado.
- ✦ Experiencia requerida en los Requisitos de Calificación y acreditación solicitada.

### 5.11.2. PERFIL DEL PERSONAL

Se solicita 01 Técnico de mantenimiento de fajas y 01 personal propuesto de apoyo con conocimiento para el soporte y mantenimiento de fajas de transporte de equipajes según el siguiente perfil:

#### a. FORMACIÓN ACADÉMICA (Personal clave).

- ✦ Contar con título profesional o Bachiller en: Ingeniero Mecánico o Mecánica o
- ✦ Título Profesional técnico en: Tecnico en Mecanica de Mantenimiento industrial, Tecnico en Mecanica Automotriz, Técnico Electromecánico, Tecnico en Electricidad industrial, Electrónica Industrial, Mecanica de producción industrial.

#### b. CAPACITACIÓN

- ✦ Curso de especialización en: mantenimiento de fajas de transporte, escaleras eléctricas, plataformas eléctricas o maquinarias electromecánicas, con un mínimo de 90 horas lectivas.

#### c. EXPERIENCIA.

- ✦ Experiencia mínima de (05) años en actividades de Mantenimiento de fajas de transporte, escaleras eléctricas, plataformas eléctricas o maquinarias electromecánicas.

NOTA: La documentación que acredite lo requerido para el personal clave, deberá ser presentado en la fase de presentación de propuestas.

### 5.11.3. PERSONAL PROPUESTO

#### a. FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✦ Técnico no concluido de los 03 últimos semestres en: Tecnico en Mecanica de Mantenimiento industrial, Tecnico en Mecanica Automotriz, Técnico Electromecánico, Tecnico en Electricidad industrial, Electrónica Industrial, Mecanica de producción industrial.

#### b. CAPACITACIÓN

- ✦ Curso, talleres, capacitaciones en: mantenimiento de fajas de transporte, instalación y mantenimiento escaleras eléctricas, instalación y mantenimiento de plataformas eléctricas y maquinas electromecánicas, con un mínimo de 90 horas cronológicas y/o académicas y/o lectivas.

**c. EXPERIENCIA.**

- ✦ Experiencia mínima de (02) años en actividades de instalación y mantenimiento de: fajas de transporte, escaleras eléctricas, plataformas eléctricas, maquinas electromecánicas y mecanica automotriz.

**NOTA:** La documentación que acredite lo requerido para el personal propuesto, deberá ser presentado para el inicio de la prestación del servicio.

**5.12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**5.12.1. Lugar**

La prestación del servicio será en el Aeropuerto Internacional de Cusco, ubicado en la Av. Velasco Astete S/N distrito de Wanchaq, de la Provincia y departamento del Cusco.

**5.12.2. Plazo**

La vigencia de la presente contratación será por **MIL NOVENTA Y CINCO (1095) días** calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

**5.13. RESULTADOS ESPERADOS**

Eficiencia y eficacia en los trabajos realizados para el cumplimiento de los objetivos del presente contrato y atención oportuna de la necesidad del area usuaria de la Entidad.

**5.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a. Es responsabilidad del CONTRATISTA el pago de remuneraciones de su personal de acuerdo a las normas laborales vigentes; no teniendo ningún vínculo laboral ni subordinación el personal del Contratista con CORPAC.S.A.
- b. EL CONTRATISTA deberá asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo y de los equipos proporcionados por CORPAC S.A. durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de accidentes, y/o negligencias etc.
- c. En caso de sustracción, pérdida o deterioro de los objetos de propiedad de CORPAC S.A. por dolo o culpa del personal propuesto, EL CONTRATISTA deberá reponer con otros de iguales o similares características a los anteriores, a satisfacción de CORPAC S.A.
- d. EL CONTRATTISTA No podrá ceder, total o parcialmente su posición contractual para el cumplimiento de las obligaciones que asuma mediante el presente Contrato.

**5.15. ADELANTOS**

No aplica.

**5.16. SUBCONTRATACIÓN**

No aplica, El CONTRATISTA es el único responsable de la ejecución total de la prestación frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la sub contratación son ajenas a la Entidad

**5.17. CONFIDENCIALIDAD**



La información remitida por CORPAC S.A. tiene carácter confidencial y no puede ser dado a conocer a terceros por ningún medio físico, electrónico u otro, haciéndose responsables las partes por el mal uso que se pueda dar a la misma. Esta obligación permanece vigente aún después de la resolución o término del contrato.

#### 5.18. PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda información generada del cumplimiento del servicio, será propiedad intelectual de CORPAC S.A. para su defensa legal y judicial.

#### 5.19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- ✦ En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, CORPAC S.A. podrá determinar medidas de control como visitas de supervisión, inspección de forma inopinada, a ser realizadas durante el desarrollo del servicio, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
- ✦ Asimismo, el área usuaria de CORPAC S.A. designará un personal técnico responsable que se encargue de llevar a cabo la verificación del servicio, los materiales, insumos y EPPs, durante la ejecución del servicio para la emisión de la conformidad conforme a los TDR.

##### 5.19.1. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

En cumplimiento a la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", se solicita los siguientes documentos:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR Salud.
- Apto Medico (este Apto es generado por el medico ocupacional de la empresa o IPRESS quien realizo el examen médico ocupacional-EMO).

En cumplimiento al tema COVID-19:

- Ficha de sintomatología formato actual (se adjunta formato).
- Se recomienda Carnet de Vacunación físico o virtual, acreditando su dosis completa de vacunación contra la COVID-19.

#### 5.20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El acta de conformidad del servicio será suscrita por Jefatura de Servicios Aeroportuarios y/o la Gerencia de Aeropuerto de Cusco, previo informe o V°B° del Técnico encargado de la Entidad, para tal efecto deberá seguir las formalidades previstas en el Art. 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.21. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en NUEVOS SOLES, mediante pagos parciales mensuales, por los servicios prestados conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago el CONTRATISTA, deberá presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de Pago.
- Entregables
- Informe técnico mensual de mantenimiento.

➤ Acta de Conformidad del area usuaria de la Entidad.

La presentación de la documentación será presentada en Mesa de Partes del Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete Cusco- Corpac S.A. dirección Av. Velasco Astete S/N Wanchaq de la ciudad del Cusco, dirigido a la Gerencia del Cusco en horario de oficina (8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:30).

5.22. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

5.23. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161 y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.24. OTRAS PENALIDADES APLICADAS

Asimismo, se podrán aplicar otras penalidades de acuerdo al Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES		
INCUMPLIMIENTO	PENALIDADES	PROCEDIMIENTO
Cambiar de personal Clave y propuesto sin comunicación escrita a la Gerencia de Aeropuerto de Cusco	5% de la UIT y retiro del operario inmediatamente del personal.	La Jefatura de Área de Administración del Aeropuerto Internacional Cusco, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita y comunicada al contratista.
No brindar uniformes o indumentaria (EPP) de protección.	5% de la UIT, diarios contabilizado a partir de la detección de la falta.	La Jefatura de Área de Administración del Aeropuerto Internacional Cusco, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita y comunicada al contratista.
Por no contar con SCTR y seguros solicitados en términos de referencia vigentes.	5% de la UIT, diarios contabilizado a partir del incumplimiento de la falta	La Jefatura de Área de Administración del Aeropuerto Internacional Cusco, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita y comunicada al contratista
Por Cambiar de personal Clave y propuesto que no cumplan el perfil requerido en los TDR.	5% de la UIT, por ocurrencia y retiro del operario inmediatamente del personal.	La Jefatura de Área de Administración del Aeropuerto Internacional Cusco, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita y comunicada al contratista
Por no presentar el plan de trabajo dentro del plazo previsto en los TDR	3% de la UIT, por cada día de retraso	La Jefatura de Área de Administración del Aeropuerto Internacional Cusco, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita y comunicada al contratista.
Por realizar los mantenimiento fuera del cronograma establecido en el plan de trabajo	5% de la UIT, por ocurrencia.	La Jefatura de Área de Administración del Aeropuerto Internacional Cusco, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita y comunicada al contratista.
No acudir a la Entidad ante un reporte de falla, dentro del tiempo propuesto en los TDR	5% de la UIT, por ocurrencia.	La Jefatura de Área de Administración del Aeropuerto Internacional Cusco, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita y comunicada al contratista.
No comunicar a la Entidad sobre el tiempo que necesita para dar el soporte técnico trascurridas las 24 horas de intervención de las fajas.	3% de la UIT, por ocurrencia 2% de la UIT, por cada día de retraso.	La Jefatura de Área de Administración del Aeropuerto Internacional Cusco, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita y comunicada al contratista.
Por la demora de repuestos, piezas y accesorios fuera del	3% de la UIT, por ocurrencia	La Jefatura de Área de Administración del Aeropuerto Internacional Cusco, procederá a levantar un ACTA

*[Firmas manuscritas]*



tiempo informado y solicitado a la entidad vía correo.		indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita y comunicada al contratista.
--	--	--

#### 5.25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con el Art. 40° de la Ley de contrataciones del Estado. EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### 5.26. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

Luego de efectuar la verificación en el listado de requerimiento Homologados por PERU COMPRAS, esta necesidad no se encuentra definida en una ficha de homologación del listado de requerimientos homologados.

#### 5.27. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

Además, el proveedor de servicios se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por CORPAC S.A.

#### 5.28. CLAUSULA ANTI SOBORNO

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

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





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Técnico de mantenimiento de fajas con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con título profesional o Bachiller en: Ingeniero Mecánico o Mecánica,</li> <li>• Título Profesional técnico en: Técnico en Mecánica de Mantenimiento industrial, Técnico en Mecánica Automotriz, Técnico Electromecánico, Técnico en Electricidad industrial, Electrónica Industrial, Mecánica de producción industrial, emitida por Instituto Superior a nombre de la Nación.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Para el caso del TECNICO DE MANTENIMIENTO DE FAJAS, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>Para el Caso del TECNICO DE MANTENIMIENTO DE FAJAS, será verificado en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional técnico en: Técnico en Mecánica de Mantenimiento industrial, Técnico en Mecánica Automotriz, Técnico Electromecánico, Técnico en Electricidad industrial, Electrónica Industrial, Mecánica de producción industrial, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Técnico de mantenimiento de fajas con el siguiente conocimiento:</p> <p><input type="checkbox"/> Curso de especialización en mantenimiento de fajas de transporte, escaleras eléctricas, plataformas eléctricas o maquinarias electromecánicas, con un mínimo de 90 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Técnico de mantenimiento de fajas con la siguiente experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Experiencia mínima de (05) años en actividades de Mantenimiento de fajas de transporte, escaleras eléctricas, plataformas eléctricas o maquinarias electromecánicas.</li> </ul>

Acreditación:

- ✦ La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

El TÍTULO de PROFESIONAL, de BACHILLER o de INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REQUERIDO, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

*Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.*

En caso el título de Ingeniero o bachiller en Ingeniería industrial, Mecánica o Técnico Profesional en mecánica automotriz, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/767,517.21 (Setecientos Sesenta y Siete Mil Quinientos Diecisiete con 21/100 soles)**<sup>10</sup>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes Mantenimiento de Plataformas eléctricas y/o Mantenimiento de escaleras eléctricas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignar de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> |
|--|---|



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>97 puntos</b></p>
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 3 puntos)</b> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>3 puntos</b> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Acreditación: Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente de <b>"MANTENIMIENTO DE FAJAS DE TRANSPORTE DE EQUIPAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CUSCO"</b>. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>12</sup> El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>13</sup>, y estar vigente<sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<b>B.2 Práctica:</b>	

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>15</sup>. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS). El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>16</sup>, y estar vigente<sup>17</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>B.3</b> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere servicio de <b>“MANTENIMIENTO DE FAJAS DE TRANSPORTE DE EQUIPAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CUSCO”</b>. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>18</sup>. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>19</sup>, y estar vigente<sup>20</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><u>Práctica:</u> Responsabilidad hídrica</p> <p><b>B.4</b> <u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>B.5</b> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que le sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere servicio de <b>“MANTENIMIENTO DE FAJAS DE TRANSPORTE DE EQUIPAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CUSCO”</b>. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>21</sup> El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>22</sup>, y estar vigente<sup>23</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la “**CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FAJAS DE TRANSPORTE DE EQUIPAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CUSCO**”, que celebra de una parte **CORPAC S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la Adjudicación Simplificada N°030-2023-CORPAC S.A.- Primera Convocatoria, derivada del Concurso Público N°012.2022.CORRAC S.A. – I CONVOCATORIA para la “**CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FAJAS DE TRANSPORTE DE EQUIPAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CUSCO**”, por un (03) años, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la “**CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FAJAS DE TRANSPORTE DE EQUIPAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CUSCO**” por un (03) años.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles], en 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 siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

<sup>11</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 1095 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato.

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Donde:

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

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

#### Importante

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

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>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030.2023.CORPAC S.A. -1 DERIVADA DEL CP N°012.2022.CORPAC S.A.1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

**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°030.2023.CORPAC S.A. -1 DERIVADA DEL CP N°012.2022.CORPAC S.A.1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030.2023.CORPAC S.A. -1 DERIVADA DEL CP N°012.2022.CORPAC S.A.1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

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

##### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030.2023.CORPAC S.A. -1 DERIVADA DEL CP N°012.2022.CORPAC S.A.1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

##### Importante

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030.2023.CORPAC S.A. -1 DERIVADA DEL CP N°012.2022.CORPAC S.A.1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030.2023.CORPAC S.A. -1 DERIVADA DEL CP N°012.2022.CORPAC S.A.1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

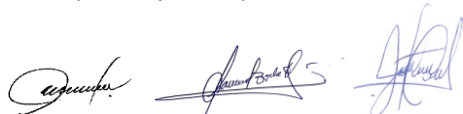
.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**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.*

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030.2023.CORPAC S.A. -1 DERIVADA DEL CP N°012.2022.CORPAC S.A.1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- 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° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030.2023.CORPAC S.A. -1 DERIVADA DEL CP N°012.2022.CORPAC S.A.1**

Presente.-

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



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
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°030.2023.CORPAC S.A. -1  
DERIVADA DEL CP N°012.2022.CORPAC S.A.1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030.2023.CORPAC S.A. -1  
DERIVADA DEL CP N°012.2022.CORPAC S.A.1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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