

# ***BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES***

*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 comité de selección 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 comité de selección 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 comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

## **BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

### **LICITACIÓN PÚBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**

#### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE FAJA TRANSPORTADORA PARA  
ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE  
RECOJO DE EQUIPAJES) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE  
PASAJEROS DE LA SEDE AEROPORTUARIA DE JAUJA**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

<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 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.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



#### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

##### 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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20100004675

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

Teléfono: : (01) 414-1000

Correo electrónico : [jparedeso@corpac.gob.pe](mailto:jparedeso@corpac.gob.pe)  
[wpucutay@corpac.gob.pe](mailto:wpucutay@corpac.gob.pe)  
[msolano@corpac.gob.pe](mailto:msolano@corpac.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJES) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPORTUARIA DE JAUJA

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° GCAF.GL.169.2023.M el 17 DE JULIO DE 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

#### 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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

**El plazo de ejecución principal es de ciento ochenta (180) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificada la Orden de Compra, debemos precisar que al ser en modalidad llave en mano, la instalación y puesta en funcionamiento del equipo de transporte de equipaje para el aeropuerto de Jauja se encuentra dentro del plazo indicado para la prestación principal.

**La prestación accesoria** será por un período de mil noventa y cinco **(1095) días calendarios**, la prestación accesoria inicia desde el día siguiente de haberse instalado el equipo de transporte de equipaje y emitido el acta de conformidad de la instalación; el primer servicio de mantenimiento preventivo comenzará a los 90 días calendarios desde el inicio de la prestación accesoria, los servicios serán trimestrales, siendo un total de doce (12) servicios.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.10. 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) en el horario de 08:30 a 16:30 horas, las mismas que pueden obtenerse de la plataforma del SEACE donde se encuentran publicadas.

#### 1.11. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF- Reglamento de la “Ley de Contrataciones del Estado”
- ✓ Resolución Directoral N° 006-2020-EF/54.01, que dispone el reinicio de plazos de procedimientos en materia de adquisiciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece 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.
- ✓ NORMATIVA TECNICA - Reglamento Nacional de Edificaciones (aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda).
- ✓ Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Listado de marca y/o modelo de los bienes ofertados. Asimismo, deberá adjuntar

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

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

las fichas técnicas, folletos, instructivos, brochures y/o catálogos u otros documentos técnicos similares de los bienes ofertados.

El postor es responsable de la exactitud y veracidad de la documentación descrita líneas arriba. Sin perjuicio de la potestad de la Entidad de realizar una fiscalización posterior.

Se aclara que el postor presentará la documentación del bien conforme a la forma que brinde el fabricante, no se requiere que el documento indique la totalidad de las características técnicas del bien.

La documentación remitida, información complementaria, por el postor será evaluada respecto al cumplimiento de algunas características solicitadas en las Especificaciones Técnicas.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- g) Documento que sustente el diseño final con dimensiones exactas, siempre respetando la ergonomía y cumpliendo las regulaciones aplicables, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 de las especificaciones técnicas (Sección Dimensiones) de las presentes bases.
- h) 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)**
- i) El precio de la oferta en DÓLARES AMERICANOS. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

#### 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) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).*

#### Advertencia

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

- 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>6</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.

#### 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

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

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

- j) Del personal clave: presentar acreditación y/o certificación de fábrica para la instalación y mantenimiento de los equipos ofertados.
- k) Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 031.2023-MINSA.
- l) Asistencia Técnica y Suministro de Repuestos: presentar el Compromiso del Postor de brindar Asistencia Técnica y Suministro de repuestos y Servicios a CORPAC S.A., para los bienes a adquirir, por un período no menor de diez (10) años a partir de la firma del contrato, mediante documento suscrito por su representante legal, firma legalizada por notario Público.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.7 de las especificaciones técnicas y según el siguiente detalle:

### 7.7 FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante pago único, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA TRÁMITE DE PAGO POR LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

- Factura Original indicando el detalle del bien.
- Guía de Remisión original, debidamente firmado y sellado por el responsable del almacén de la Sede Aeroportuaria de CORPAC S.A. – Jauja.
- Copia del Informe del Administrador o encargado del Aeropuerto de Jauja o quien haga sus veces, indicando si el proveedor o contratista cumplió con la totalidad de lo requerido en las especificaciones técnicas.
- Copia de la Suscripción de la “Guía de Internamiento de Recepción Física de los Bienes”.
- Original del Acta de Conformidad emitida y suscrita por el administrador o encargado del aeropuerto de Jauja y/o quien haga sus veces y por el jefe Zonal Oriente.

El lugar de presentación de la documentación deberá ser a través de Mesa de Partes Virtual de la Entidad (Sistema de trámite documentario), cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:

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

**Nota:** En caso el proveedor y/o contratista emita facturas electrónicas, deberá remitir su factura al siguiente buzón: [comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-E001@corpac.gob.pe), [comprobant-e092@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-e092@corpac.gob.pe)

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO POR LA PRESTACIÓN ACCESORIA:**

**El pago por la prestación accesoria** se abonará en doce (12) partes, luego de emitida el Acta de Conformidad por el servicio cumplido en la sede de Jauja, el período a considerar es doce (12) servicios trimestrales en un período de mil noventa y cinco (1095) días calendarios.

- Factura original indicando el detalle del servicio.
- Copia del Informe del Administrador o encargado del Aeropuerto de Jauja o quien haga sus veces, indicando si el proveedor o contratista cumplió con la totalidad del servicio requerido en las especificaciones técnicas.
- Original del Acta de Conformidad emitida y suscrita por el administrador o encargado del aeropuerto de Jauja y/o quien haga sus veces y por el jefe Zonal Oriente.

El lugar de presentación de la documentación deberá ser a través de Mesa de Partes Virtual de la Entidad (Sistema de trámite documentario), cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:

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

**Nota:** En caso el proveedor y/o contratista emita facturas electrónicas, deberá remitir su factura al siguiente buzón: [comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-E001@corpac.gob.pe), [comprobant-e092@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-e092@corpac.gob.pe)

La documentación a ser presentada por el contratista deberá presentarse en Mesa de Partes Virtual de la Entidad, cuyo enlace digital es el siguiente:

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

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>	Firma YUP Manu Razo Fechi
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUA DE JAUJA</b>		Firma JUA ROM Motiv Fech

#### I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Faja Transportadora para entrega de equipajes de bodega (carruseles de recojo de equipaje) en el área de llegada de pasajeros de la sede aeroportuaria de Jauja.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de Faja Transportadora para entrega de equipajes de bodega (carruseles de recojo de equipaje) en el área de llegada de pasajeros de la sede aeroportuaria de Jauja, tiene como finalidad pública movilizar los equipajes de manera rápida y eficiente, para la entrega oportuna y ordenada de las maletas y bultos a los pasajeros en el área de llegada del aeropuerto de Jauja.

##### 3. ANTECEDENTES

CORPAC S.A. a través de la Licitación Pública N° 013.2020-CORPAC S.A. adquirió Equipos de transporte de equipaje de Bodega en el Área de Llegada de Pasajeros para los Aeropuertos de Ilo y Jaén.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### OBJETIVO GENERAL

La Faja Transportadora para entrega de equipajes de bodega (carruseles de recojo de equipaje) permitirá la entrega oportuna y ordenada de las maletas y bultos a los pasajeros en el área de llegada del aeropuerto de Jauja.

##### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

###### 5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES


Una unidad con dimensiones diferentes, incluyendo la totalidad de sus accesorios, para el aeropuerto de Jauja.

###### 5.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

El equipo de transporte de equipaje deberá incluir:

- 01 Carrusel de transporte plano (monoplanar), forma y dimensiones a medida



 <small>(¡Clickeo presione en los botones de inicio!)</small>	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

- 01 Unidad de Control
- 01 Panel (botonera) de Control, ubicado en el lado aire.
- 05 Botones de paro de emergencia, 04 en lado tierra y 1 en lado aire.
- 01 Sistema de indicadores visuales y sonoros de operación.
- 01 Sistema de Detección de Equipaje
- 02 Cortinas de aislamiento visual
- 01 Tablero Eléctrico
- 01 Sistema de Puesta a Tierra (Pozo de Tierra)
- Cables y accesorios de instalación
- Planos constructivos y manuales

#### **Entrega e instalación en Sitio**

La recepción, instalación, configuración y puesta en funcionamiento del Equipo para la Entrega del Equipaje de Bodega (Carruseles de Equipaje o fajas transportadoras de equipajes) será en el Área designada por la CORPAC S.A. para la sede de Jauja; deberá considerarse en la propuesta cualquier parte, elemento o dispositivo, aun cuando tales partes o elementos no estén expresamente indicados o descritos como parte de estas especificaciones técnicas, si son necesarios para la correcta instalación y funcionamiento de los equipos de acuerdo al requerimiento de CORPAC S.A. Se exceptúan las instalaciones y adecuaciones del ambiente físico para el equipo y punto de suministro eléctrico, siendo éstas de responsabilidad del contratante. **La entrega o recepción de los bienes será en el almacén del Aeropuerto de Jauja**, sito en Av. Francisco Carle S/N provincia y distrito de Jauja, Departamento de Junín.

Los técnicos responsables de la instalación, capacitación, mantenimiento y reparación de los equipos deberán contar con certificación del fabricante y con experiencia demostrada.

El equipo a instalarse deberá ser entregado en perfecto estado de funcionamiento para ser operados por el personal designado por CORPAC S.A. inmediatamente después de la entrega final, bajo modalidad **"llave en mano"**.

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

##### **CONDICIONES DE SERVICIO**

- |                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| a) Rango de Temperatura   | : | De 0°C a + 40°C                              |
| b) Humedad Relativa       | : | Hasta 95%, sin condensación.                 |
| c) Altitud                | : | Hasta 3,500 m.s.n.m.                         |
| d) Alimentación Eléctrica | : | Trifásica 220 / 380 VAC ± 15%, 60 HZ<br>± 5% |

##### **CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO**

Los equipos y componentes del Sistema deben ser:

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

- a) Nuevos y de primer uso, año de fabricación 2023.
- b) Fabricados con tecnología actual y materiales de alta calidad.
- c) Tener buena presentación.
- d) Diseñados para cumplir con los servicios para los cuales son requeridos.



**UNIDAD MOTRIZ:**

- Del tipo oruga o de fricción o disco de fricción.
- 2 piñones y una cadena de transmisión (CT), ANSI 50. Ésta transmite la potencia a los empujadores de la cadena de arrastre (CA).
- Sistema de tensión de cadena de transmisión (CT).
- Sistema de guiado de cadena de transmisión (CT), para su perfecto acople con la cadena de arrastre (CA).


**MOTORREDUCTOR:**

- Tipo cónico helicoidal, con brazo de torque, potencia según tabla de especificaciones, trifásico, 60 Hz, 380VAC.
- La potencia definida es superior a la necesaria para garantizar que el equipo arranque completamente cargado (es decir, 60 kg/m).

**CHASIS:**

- Laterales en canal conformada en lámina de acero inoxidable 304, espesor 3 mm, 8" de profundidad.
- Faldones en canal conformada en lámina de acero inoxidable 304 calibre 16.
- Distanciadores en canal conformada de lámina HR espesor 3 mm.
- Guías de conductor fabricadas en lámina HR, espesor 3 mm, conformada.
- Apoyo vertical de cadena fabricado en lámina HR, espesor 3 mm.
- Flanches de unión en ángulos estructurales A-36.
- Acabado en pintura electroestática.



	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

- Guarda superior en la parte interna del equipo fabricada en lamina conformada de acero inoxidable 304, espesor 3 mm, de 200 mm de altura y 50 mm de ancho, para evitar la caída de equipaje.



**CONDUCTOR:**


- Sistema tipo Cadena central.
  - Eslabones en platina de 1/4" x 1.5".
  - Pasadores y bujes en acero AISI-SAE 1020, maquinado.
  - Uniones atornilladas, para fácil desensamble y mantenimiento.
  - Todos los elementos deben ser galvanizados.
  - Empujadores con bloques de empuje.

**SLATS (laminas):**

- Tipo CRESCENT o Superpuestas.
  - Alma en lámina HR 1/4" o sólidas de poliuretano retardante D60 de alta resistencia
  - Cubierta en CAUCHO o POLIURETANO negro por todas las caras, excepto en la cara inferior.
  - Altura de la cara superior 500mm ± 50mm sobre el nivel del piso



- Ruedas centrales para el guiado de la cadena, de diámetro 6" con rin plástico y cubierta en caucho, con rodamientos pre-lubricados, que faciliten el Mantenimiento.

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

- Ruedas verticales en tramos rectos, de diámetro 2" con núcleo y revestimiento en Nylon, con rodamientos pre-lubricados, que faciliten el mantenimiento.
- Ruedas verticales en tramos curvos, de diámetro 2" con núcleo y revestimiento en Nylon, para garantizar mayor duración al desgaste, con rodamientos pre-lubricados, que facilitan el mantenimiento y soporte giratorio que permite orientación de las ruedas con el sentido de avance de los slats.

**SOPORTES:**

- Están ubicados en la parte interna del chasis.
- Están Fabricados con tubería cuadrada, esparrago roscado galvanizado de  $\Phi$  7/8", para nivelación de altura e inclinación.

**CAPACIDAD DE CARGA:**

- Capacidad de carga estática: Está diseñado para soportar una carga de 45 kg caída desde una altura de 350 mm y para soportar una persona que pesa 120 kg.
- Capacidad de carga dinámica: 100 kg / m @ 30 m/min.

**UNIDAD DE CONTROL:**

- Unidad de control de motores con funciones de regulación de velocidad y limitación de sobrecorriente, que deberá detener la operación y cortar la alimentación al motor en caso de un atasco total.

**PANELES Y BOTONES DE CONTROL:**

- En el lado Aire deberá llevar un panel de control que contenga un botón de inicio y un botón de parada.
- En el lado Aire deberá llevar también un botón de Parada de Emergencia.
- En el lado Tierra, deberá llevar cuatro botones de Parada de Emergencia, instalados en los lados del equipo, e integrados en el faldón.

**INDICADORES VISUALES Y SONOROS DE OPERACIÓN:**

- Al activarse el sistema, se deberá emitir una alarma sonora pocos segundos antes de comenzar el movimiento. Igualmente, un indicador visual tipo semáforo (verde/rojo) deberá indicar el estado de operación del equipo.

**SISTEMA DE DETECCIÓN DE EQUIPAJE:**


- Deberá contar con un sensor de fotocelda que detenga la operación del carrusel cuando éste haya realizado un recorrido completo sin detectarse equipaje en su superficie.

**CORTINAS DE AISLAMIENTO VISUAL:**

- Deberán incluirse las cortinas segmentadas en material sintético opaco y pesado (caucho o similar), que permitan un aislamiento visual entre el lado Aire y el lado Tierra sin entorpecer el funcionamiento del sistema.

**MISCELÁNEOS**

- El contratista es responsable de los materiales necesarios para la instalación eléctrica del carrusel, por lo que deberá suministrar el respectivo Tablero

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

Eléctrico y un Sistema de Puesta a Tierra (Pozo de Tierra) así como el cableado y canalización necesario desde el tablero hasta el equipo.

- CORPAC será responsable de suministrar la alimentación de energía comercial en el punto donde será instalado el Tablero Eléctrico.

**PLANOS CONSTRUCTIVOS Y MANUALES:**

- Cada sistema deberá entregarse con dos juegos de manuales de operación y mantenimiento y los planos constructivos ad-hoc (un juego para la sede donde se instala el equipo, y otro para la Gerencia de Gestión Aeroportuaria). Cada juego deberá entregarse impreso y también en medio digital (memoria USB, CD-ROM o similar).


**DIMENSIONES:**

- Las dimensiones y ubicación de los Carruseles de Transporte de Equipaje a ser provistos para el Aeropuerto de Jauja se encuentran en el **Anexo 1** de este documento. Debido a que cada fabricante tiene sus propios estándares de fabricación, estas dimensiones, morfología y detalles se consideran referenciales, por lo que el Postor deberá plantear el diseño final con dimensiones exactas, siempre respetando la ergonomía y cumpliendo las regulaciones aplicables. Dicho diseño deberá ser presentado en la oferta y será vinculante para la ejecución contractual.

**5.3 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS**

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 – Ley N° 31638.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 – Ley N° 31639.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Código Civil
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Protocolos Sanitarios Sectoriales, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA.
- Regulación Aeronáutica Peruana (RAP).
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.



	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

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

#### **5.4 IMPACTO AMBIENTAL**

No aplica

#### **5.5 CONDICIONES DE OPERACIÓN**

No aplica

#### **5.6 EMBALAJE Y ROTULADO**

##### **5.6.1 EMBALAJE**

No aplica

##### **5.6.2 ROTULADO**

No aplica

#### **5.7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

Llave en mano

#### **5.8 TRANSPORTE**

No aplica.


#### **5.9 SEGUROS**

No aplica

#### **5.10 GARANTÍA**

El postor debe ofertar una garantía técnica de treinta y seis (36) meses, a partir de la suscripción del Acta de Conformidad inclusive, entre CORPAC S.A. y Contratista, y debe cubrir todo defecto que se pudiera presentar en el equipamiento y los aplicativos. La garantía se hará efectiva con la comunicación de CORPAC S.A. vía correo electrónico, teniendo un plazo de respuesta in-situ de máximo noventa y seis (96) horas.

La garantía Técnica debe incluir los costos de fletes, seguros, almacenaje y trámites necesarios para su efectividad, sin costo adicional para CORPAC S.A.

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

La garantía técnica debe brindarse a nivel de cambio de módulo completo. No se aceptará la reparación o soldadura de tarjetas electrónicas, motores, pulsadores, balizas, bocinas, o piezas de cualquier material, los cuales, en caso de falla durante el periodo de garantía, deberán ser reemplazados por componentes nuevos.

En el caso que una reparación demande más de treinta (30) días calendarios a partir del reporte de falla, el periodo de Garantía Técnica del respectivo "Carrusel de Transporte de Equipaje" se extenderá automáticamente por un periodo igual al empleado en la reparación o reemplazo del (los) bien (es) correspondiente (s).


El incumplimiento de Obligaciones durante el periodo de garantía técnica de Buen Funcionamiento genera la aplicación de lo establecido en los Artículos 40° y 50° de la Ley de Contrataciones del Estado de las infracciones y sanciones correspondientes, y de ser el caso en vía supletoria el Código Civil y Penal que permitan a CORPAC S.A. a resarcirse de los daños y perjuicios.

#### **5.11 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS, ASISTENCIA TÉCNICA, SUMINISTROS DE REPUESTOS Y SOPORTE TÉCNICO**

Asistencia Técnica y Suministro de Repuestos: A la firma del contrato, debe presentar el Compromiso del Postor de brindar Asistencia Técnica y Suministro de repuestos y Servicios a CORPAC S.A., para los bienes a adquirir, por un periodo no menor de diez (10) años a partir de la firma del contrato, mediante documento suscrito por su representante legal, firma legalizada por notario Público.

Soporte Local: Con la finalidad de garantizar la prestación de un mantenimiento de calidad durante el contrato y la correcta atención de la Garantía, el Postor debe contar con Soporte Técnico Local permanente mediante 2 (dos) especialistas con experiencia, y certificados en fábrica para la instalación y mantenimiento de los equipos ofrecidos.

Este personal debe contar con tres (3) años (como mínimo) de experiencia en instalación y mantenimiento de equipos de transporte de equipaje en aeropuertos, u otros equipos de uso aeroportuario que contengan sistemas de transporte de equipaje. Como mínimo un (1) año de la experiencia acreditada debe ser específicamente en los equipos ofertados.

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

## **5.12 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE TÉCNICO, CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

### **5.12.1 PRESTACIONES ACCESORIAS**

Durante la vigencia del periodo de Garantía Técnica, el contratista debe realizar el servicio de **Mantenimiento Preventivo Trimestral**, en total doce (12) mantenimientos, el primero de ellos se dará a los noventa (90) días calendarios de la conformidad de la instalación en el Aeropuerto de Jauja. En el mantenimiento preventivo se deberá considerar la Limpieza y mantenimiento de la parte externa de la faja que incluya al acero inoxidable.

Luego de cumplido cada uno de los Mantenimientos Trimestrales, el contratista deberá presentar un informe técnico comunicando sus observaciones y recomendaciones, y CORPAC deberá emitir un acta de conformidad respecto al servicio prestado.

### **5.12.2 Soporte Técnico**

Durante la vigencia del periodo de Garantía Técnica, el contratista debe ofrecer adicionalmente asistencia técnica permanente las 24 horas del día y los 365 días del año. Para efecto, CORPAC S.A. comunicara al contratista vía correo electrónico, la observación o consulta referente al o a los equipos, teniendo éste un plazo de atención máxima de 24 horas de remitida la comunicación.

Luego de cumplida la atención, el contratista deberá presentar un informe técnico comunicando sus observaciones y recomendaciones.

### **5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento**


El Contratista deberá brindar un curso básico de operación del equipo al personal designado por cada sede aeroportuaria, que incluya también los criterios de prevención de accidentes y de respuesta ante emergencias. **El Curso será dictado antes de realizar las pruebas de inspección in situ.**

## **5.13 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **5.13.1 LUGAR**

- Aeropuerto de Jauja – CORPAC S.A. ubicado en Av. Francisco Carle S/N provincia y distrito de Jauja, Departamento de Junín.

El lugar de entrega será en el Aeropuerto de Jauja.

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

#### 5.13.2 PLAZO

**El plazo de ejecución principal es de ciento ochenta (180) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificada la Orden de Compra, debemos precisar que al ser en modalidad llave en mano, la instalación y puesta en funcionamiento del equipo de transporte de equipaje para el aeropuerto de Jauja se encuentra dentro del plazo indicado para la prestación principal.

**La prestación accesoria** será por un período de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, la prestación accesoria inicia desde el día siguiente de haberse instalado el equipo de transporte de equipaje y emitido el acta de conformidad de la instalación; el primer servicio de mantenimiento preventivo comenzará a los 90 días calendarios desde el inicio de la prestación accesoria, los servicios serán trimestrales, siendo un total de doce (12) servicios.

### 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

#### 6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Ser persona jurídica legalmente constituida y que se encuentre habilitada para contratar con el Estado y con RNP vigente en el rubro de bienes y servicios, con experiencia en el objeto de la contratación.

#### 6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

##### Personal Clave

- Dos (02) Técnicos para la instalación y mantenimiento de los Equipos.


##### Actividades

- Instalación de los equipos ofertados.
- Capacitación al personal de Corpac S.A., a nivel usuario.
- Mantenimiento preventivo de los equipos ofertados.
- Atención de Garantía Técnica de los equipos ofertados.

##### Perfil del personal clave

- Con acreditación y/o certificación de fábrica para la instalación y mantenimiento de los equipos ofertados. Documentación a presentarse para la firma del contrato.



	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

- Con un mínimo de un (01) año de experiencia en instalación y mantenimiento de los equipos ofertados.
- Como mínimo un total de tres (03) años de experiencia en instalación y mantenimiento de equipos iguales o similares, considerándose similares a otros equipos de uso aeroportuario que contengan sistemas de transporte de equipaje.

## **7 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **7.1 OTRAS OBLIGACIONES**

#### **7.1.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

No aplica

#### **7.1.1.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

No aplica

### **7.2 ADELANTOS**

No aplica.

### **7.3 SUBCONTRATACIÓN**

No aplica


### **7.4 CONFIDENCIALIDAD**

El contratista deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación.

### **7.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**



	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

No aplica

## **7.6 CONFORMIDAD DE LOS BIENES**

### **7.6.1.1 ÁREA QUE RECIBIRÁ Y BRINDARÁ LA CONFORMIDAD**

La recepción física de los bienes antes de su instalación se realizará en el Almacén de CORPAC S.A. del Aeropuerto de Jauja, y comprenderá la verificación física de los bienes en todas sus partes, en presencia del Administrador o encargado del aeropuerto de Jauja y/o el que haga sus veces y del contratista, levantándose la "Guía de internamiento de Recepción física de los bienes" sobre la conformidad y/u observaciones que hubiere.

El acta de conformidad será emitida por el administrador o encargado del aeropuerto de Jauja y/o el que haga sus veces y será suscrita conjuntamente con el Jefe Zonal Oriente, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios posteriores a las pruebas que permitan la verificación del cumplimiento de la obligación.

### **7.6.1.2 PRUEBAS DE INSPECCION EN SITIO DE LOS BIENES O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES**

La inspección en Sitio de los bienes, se debe realizar una vez instalados en los ambientes designados por CORPAC S.A. en el Aeropuerto de Jauja, una vez finalizada la capacitación.

La prueba comprenderá la verificación del funcionamiento individual de todos los sistemas y su continuidad de operación en el trabajo real, durante la prueba los equipos deberán ser operados por el personal designado por CORPAC S.A.

Las pruebas de inspección en Sitio – PIS comprenden los siguientes aspectos:

- ✓ Inspección Física de los bienes.
- ✓ Verificación de las características técnicas y operativas de los bienes.
- ✓ Prueba de estabilidad de funcionamiento ininterrumpido de los equipos por un periodo de 48 horas.

Las pruebas de inspección en Sitio deberán desarrollarse en presencia del personal autorizado de CORPAC S.A. y del contratista, de acuerdo a

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

Programas y Protocolos elaborados por el contratista y aprobados por CORPAC S.A.

Como resultado de las pruebas de Inspección en Sitio, CORPAC S.A. y el contratista suscribirán el "Acta de Pruebas de Inspección en Sitio" – PIS.

#### **7.6.2 PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA CONFORMIDAD DE LOS BIENES**

No aplicable

#### **7.7 FORMA DE PAGO**

El pago se realizará mediante pago único, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.


##### **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA TRÁMITE DE PAGO POR LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

- Factura Original indicando el detalle del bien.
- Guía de Remisión original, debidamente firmado y sellado por el responsable del almacén de la Sede Aeroportuaria de CORPAC S.A. – Jauja.
- Copia del Informe del Administrador o encargado del Aeropuerto de Jauja o quien haga sus veces, indicando si el proveedor o contratista cumplió con la totalidad de lo requerido en las especificaciones técnicas.
- Copia de la Suscripción de la "Guía de Internamiento de Recepción Física de los Bienes".
- Original del Acta de Conformidad emitida y suscrita por el administrador o encargado del aeropuerto de Jauja y/o quien haga sus veces y por el jefe Zonal Oriente.

El lugar de presentación de la documentación deberá ser a través de Mesa de Partes Virtual de la Entidad (Sistema de trámite documentario), cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:

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

**Nota:** En caso el proveedor y/o contratista emita facturas electrónicas, deberá remitir su factura al siguiente buzón: [comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-E001@corpac.gob.pe), [comprobant-e092@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-e092@corpac.gob.pe)

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO POR LA PRESTACIÓN ACCESORIA:**

**El pago por la prestación accesoria** se abonará en doce (12) partes, luego de emitida el Acta de Conformidad por el servicio cumplido en la sede de Jauja, el período a considerar es doce (12) servicios trimestrales en un período de mil noventa y cinco (1095) días calendarios.

- Factura original indicando el detalle del servicio.
- Copia del Informe del Administrador o encargado del Aeropuerto de Jauja o quien haga sus veces, indicando si el proveedor o contratista cumplió con la totalidad del servicio requerido en las especificaciones técnicas.
- Original del Acta de Conformidad emitida y suscrita por el administrador o encargado del aeropuerto de Jauja y/o quien haga sus veces y por el jefe Zonal Oriente.

El lugar de presentación de la documentación deberá ser a través de Mesa de Partes Virtual de la Entidad (Sistema de trámite documentario), cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:

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

**Nota:** En caso el proveedor y/o contratista emita facturas electrónicas, deberá remitir su factura al siguiente buzón: [comprobant-e092@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-e092@corpac.gob.pe), [E001@corpac.gob.pe](mailto:E001@corpac.gob.pe), [comprobant-e092@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-e092@corpac.gob.pe)

**7.8 FÓRMULA DE REAJUSTE**


No aplicable

**7.9 OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

No aplicable.

**7.10 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 del Reglamento, el Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo de tres (03) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, que en nuestro caso es CORPAC S.A.

 (¿Cúales proyectos en tu mano?)	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

**7.11 PROTOCOLOS SANITARIOS A CARGO DEL CONTRATISTA**

El Contratista deberá cumplir con todos los Protocolos Sanitarios Sectoriales, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA.

La referida norma incluye sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

**7.12 EQUIPOS DE PROTECCION DE BIOSEGURIDAD**

El Contratista deberá brindar a sus colaboradores los **Equipos de Bioseguridad** necesarios para la protección y prevención contra el COVID-19, acorde al grado de exposición en el que se encuentre según el servicio que brinda y de acuerdo a las disposiciones de los expertos en la materia.

**7.13 PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD**

El contratista deberá presentar para la firma del contrato el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 031.2023-MINSA

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

El Contratista, deberá ceñirse a los protocolos sanitarios para evitar la propagación del COVID-19 establecidos en el "Plan para Vigilancia, Prevención y control de COVID-19 en CORPAC S.A." (vigente en la web de la entidad), en el caso de empresas y proveedores involucrados con la infraestructura aeroportuaria, dichas entidades tienen la obligación de cumplir con los protocolos, normas y principios establecidos en el Anexo V de la Resolución Ministerial N° 0257-2020-MTC/01 (la cual será reemplazada por la normativa vigente). Así como también deberá presentar para la firma del contrato el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, elaborado de acuerdo con la Guía para prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral conforme a la RM N° 031-2023-MINSA (la cual será reemplazada por la normativa vigente), que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023.


**7.14 SISTEMA DE CONTRATACION**

Suma alzada

**7.15 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Llave en mano.



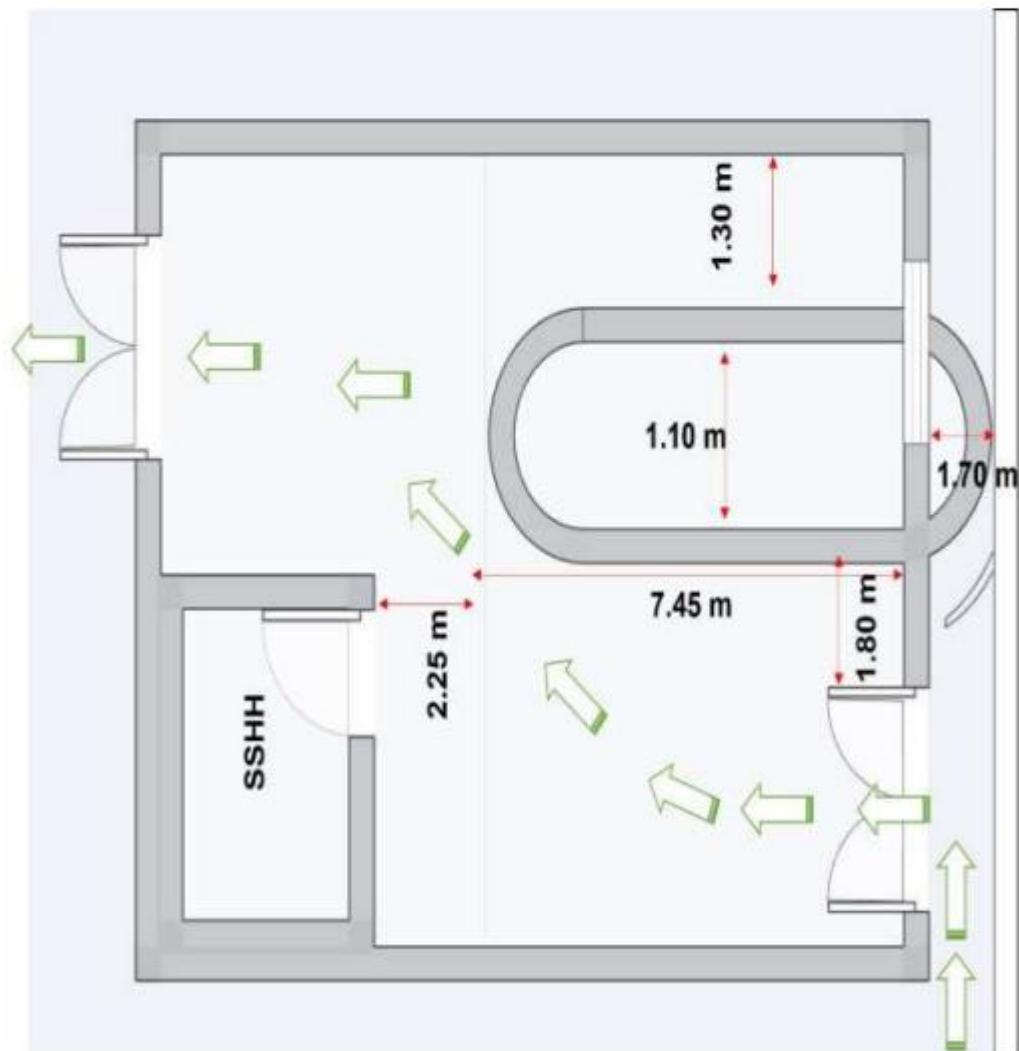
	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

**7.16 FICHA DE HOMOLOGACIÓN**

No se encuentra definido dentro de la ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Electrónico de Acuerdo Marco.

 <small>(¡Cíelos presurosos en tus manos!)</small>	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPUERTUARIA DE JAUJA</b>	

**ANEXO 1  
PLANOS DE DIMENSIONAMIENTO DEL AEROPUERTO DE JAUJA**



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>USD \$ 527,389.20 (quinientos veintisiete mil trescientos ochenta y nueve con 20/100 dólares americanos)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carruseles de transporte de equipaje para aeropuertos.</li><li>• Fajas de transporte de equipaje para aeropuertos.</li><li>• Sistemas BHS (sistema de manejo de equipaje para aeropuertos).</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra 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**

*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".*

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Se solicita DOS (02) Técnicos para Instalación y mantenimiento de los Equipos</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con un mínimo de un (01) año de experiencia en instalación y mantenimiento de los equipos ofertados.</li> <li>• Como mínimo un total de tres (03) años de experiencia en instalación y mantenimiento de equipos iguales o similares, considerándose similares a otros equipos de uso aeroportuario que contengan sistemas de transporte de equipaje.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> </ul>

**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 las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>10 puntos</b>
<b>B. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Para el postor que entregue lo siguiente, sin generar costos a CORPAC S.A.:</p> <p>Mejora: 1 kit de repuesto para los tres (3) años de garantía sin costo adicional para CORPAC S.A.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACION JURADA (FORMATO LIBRE).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como productos con mayor tiempo de vida útil, con mayor eficiencia energética, menor consumo de agua, menos emisiones (huella de carbono), menor nivel de ruido, menos radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; o con insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; materia prima procedente de recursos gestionados de manera sostenible o de fuentes certificadas o de procesos de reciclado; embalaje reciclable o libre de PVC; productos orgánicos o reciclados, entre otros.</li> </ul> </div>	<b>10 puntos</b>

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></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 las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## **CAPÍTULO V**

### **PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación de “**ADQUISICIÓN DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJES) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPORTUARIA DE JAUJA**”, que celebra de una parte CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL SOCIEDAD ANONIMA - CORPAC S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en AV. ELMER FAUCETT AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHÁVEZ N.° 3400 CALLAO - CALLAO - PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACION PUBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A. para la “ADQUISICIÓN DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJES) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPORTUARIA DE JAUJA”, 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 “ADQUISICION DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJES) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPORTUARIA DE JAUJA”.

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

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

Este monto comprende el costo del bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en DOLARES AMERICANOS, en PAGO ÚNICO, 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.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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

<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.

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 ciento ochenta (180) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato y/o notificada la Orden de Compra, debemos precisar que al ser en modalidad llave en mano, la instalación y puesta en funcionamiento del equipo de transporte de equipaje para el aeropuerto de Jauja se encuentra dentro del plazo indicado para la prestación principal.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS**

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA (USD \$) Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de (1095) días calendario, la prestación accesoria inicia desde el día siguiente de haberse instalado el equipo de transporte de equipaje y emitido el acta de conformidad de la instalación; el primer servicio de mantenimiento preventivo comenzará a los 90 días calendarios desde el inicio de la prestación accesoria, los servicios serán trimestrales, siendo un total de doce (12) servicios.

#### **CLÁUSULA SETIMA: 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 OCTAVA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por EL ÁREA DE ALMACÉN DEL AEROPUERTO DE JAUJA y la conformidad será otorgada por EL

ADMINISTRADOR O ENCARGADO DEL AEROPUERTO DE JAUJA Y/O EL QUE HAGA SUS VECES Y SERÁ SUSCRITA CONJUNTAMENTE CON EL JEFE ZONAL ORIENTE en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS calendarios posteriores a las pruebas que permitan la verificación del cumplimiento de la obligación.

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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación 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 TRES (3) AÑOS contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

---

<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).



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: AV. ELMER FAUCETT AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHÁVEZ N.º 3400 CALLAO - CALLAO - PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO.

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**LICITACION PUBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**

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) :		
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 compra<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**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**

**LICITACION PUBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**

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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
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 compra<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]

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACION PUBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**

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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACION PUBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**

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 la comercialización de FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJES) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPORTUARIA DE JAUJA, de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACION PUBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO]**.

**\*DESAGREGAR EL PLAZO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL Y DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA.**

[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**  
**LICITACION PUBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**  
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 **LICITACION PUBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**

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>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACION PUBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**

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>PRESTACIÓN PRINCIPAL</b>	ADQUISICIÓN DE FAJA TRANSPORTADORA PARA ENTREGA DE EQUIPAJES DE BODEGA (CARRUSELES DE RECOJO DE EQUIPAJE) EN EL ÁREA DE LLEGADA DE PASAJEROS DE LA SEDE AEROPORTUARIA DE JAUJA.	
	INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO (JAUJA).	
<b>PRESTACIÓN ACCESORIA</b>	MANTENIMIENTO PREVENTIVO.	
	SOPORTE TÉCNICO.	
	CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO.	
<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 bien 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]"*

Importante:

*"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

## ANEXO N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>19</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>20</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACION PUBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</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>23</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>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACION PUBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**  
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° 11**

**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**  
**LICITACION PUBLICA N° 005-2023-CORPAC S.A.**  
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.*