

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
Nº 018. 2024.CORPAC S.A.**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SE ENCARGUE  
DE REALIZAR EL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO,  
CONCILIACIÓN Y VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES,  
MAQUINARIAS Y EQUIPOS A NIVEL NACIONAL DE CORPAC  
S.A. - PERIODO 2024**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### Importante

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **Importante**

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

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

## **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la

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

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

**Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20100004675

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

Teléfono: : (511) 414-1000

Correo electrónico: : julloa@corpac.gob.pe  
vfernandez@corpac.gob.pe  
cascurra@corpac.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación de una empresa que se encargue de realizar el servicio de inventario físico, conciliación y valuación de bienes muebles, maquinarias y equipos a nivel nacional de CORPAC S.A. - periodo 2024

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° GCAF.GL.0173.2024.M del 11 de junio del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo de (150) ciento cincuenta días calendarios, el mismo que iniciará al día siguiente de suscrito el contrato, teniendo



un plazo máximo de (10) días calendarios después de firmado el contrato para la presentación del Plan de Trabajo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, el mismo que a su vez fue modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF, vigente a partir del 28 de octubre del 2022.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resolución N° 039-98-SBN, Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Normas Internacionales de Contabilidad - NIC.
- Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF
- Otras normas de carácter técnico legal relacionadas a la toma de inventarios físicos.
- NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo.
- NIIF 13 Medición del Valor Razonable
- Manual de Políticas Contables de CORPAC S.A.
- Ley General de Sociedades
- Decreto Legislativo 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

#### **Advertencia**

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

### **2.3. 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.

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

### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup> detallando los conceptos señalados en el numeral 8.7 de los términos de referencia.
- k) El Postor ganador de la buena pro, declarará y garantizará por escrito, que el personal encargado de efectuar y supervisar el trabajo cumplirá las labores de manera honrada y que tienen una preparación profesional o técnica acorde con las labores a realizar.
- l) Cronograma de las etapas de la toma del Inventario programadas independientemente para la Sede Central y las Sedes de Provincias de acuerdo con el numeral 8.4 de los términos de referencia.

### Importante

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

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

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [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: fzavala@corpac.gob.pe y ylflores@corpac.gob.pe

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos partes.

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

### Primer pago parcial 35% previa:

- Presentación de Plan de Trabajo CONTRATISTA
- Aprobación de Plan de Trabajo CORPAC
- Ejecución del Inventario en las Sedes Aeroportuarias de Provincias
- Presentación de Informe Preliminar: Reporte de los Bienes Inventariados de las Sedes Aeroportuarias de Provincias, Conciliados, Sobrantes y Faltantes, adjuntando el Anexo 8 (Preliminar-no se considerar la Sede Central) y un USB con su respectiva Base de Datos. Deberá ser presentado por mesa de partes de la Entidad, con atención al Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística

### Segundo Pago 65%

- Presentación de Informe Final: Deberá ser presentado por mesa de partes de la Entidad, con atención al Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística, adjuntando los informes y ejemplares que se detallan en el Numeral 7 de los TDR.
- Exposición sobre resultados del Inventario a Nivel Nacional y recomendaciones

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente información:**

- Informe del funcionario responsable del Área de Control Patrimonial emitiendo el acta de conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago – Factura.

Toda documentación será presentada de manera virtual según lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, para ello adjuntamos enlace:

<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite/formulario>

Por otro lado, se informa que, según lo establecido por nuestra Gerencia de Finanzas, es obligatoria la emisión de comprobantes de pago electrónicos por parte de los proveedores del estado desde el 01.10.2021. [comproband-E001@corpac.gob.pe](mailto:comproband-E001@corpac.gob.pe)

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### **CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SE ENCARGUE DE REALIZAR EL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN Y VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS A NIVEL NACIONAL DE CORPAC S.A. - PERIODO 2024**

##### **1. FINALIDAD PÚBLICA**

Sustentar la razonabilidad de los Estados Financieros de acuerdo con lo normado por la Ley General de Sociedades; así como el control físico de los mismos mediante la identificación, de los usuarios responsables de su custodia, ambiente donde se encuentran ubicados, utilización y estado de conservación.

##### **2. OBJETO**

La Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Civil S.A. - CORPAC S.A., es una Empresa del Estado de Derecho Privado, se rige por el Decreto Legislativo N° 99 del 29.MAY.1981, sujeta al régimen de la actividad empresarial del Estado mediante el Decreto Supremo N° 046-81-TC del 16.SET.1981 la cual aprueba su Estatuto Social.

CORPAC S.A., requiere contratar una Empresa para que realice el servicio de: Inventario Físico, Conciliación y Valuación de Activos Fijos Bienes Muebles, Maquinaria y Equipo (según Anexo N° 1) en cada una de las Sedes Aeroportuarias detalladas en el Anexo N° 2, con la finalidad de verificar la existencia física de los bienes que son de propiedad de CORPAC S.A., y su identificación en los Registros Contables en observancia a las Normas Técnicas de Control Interno aprobada por Resolución de la Contraloría General de la República N° 320- 2006-CG, sobre cumplimiento de control interno de los activos fijos de la empresa, señala como objetivos gerenciales: cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, etc.

Las actividades a realizar deben efectuarse de acuerdo al Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado - Resolución N° 039-98/SBN, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Técnicas sobre la materia y Manual de Políticas Contables de CORPAC S.A., de tal manera que permitan evitar observaciones de los entes de control, sustentar la razonabilidad de los Estados Financieros de acuerdo a lo normado por la Ley General de Sociedades y contribuir a mejorar el control tributario de los activos; así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación.

Las actividades por desarrollar son:

- 2.1 Inventario Físico al barrer
- 2.2 Verificación de la existencia de sistemas y bienes y de uso aeronáutico que en el inventario anterior no se pudo verificar su ubicación
- 2.3 Registro de Área de Responsabilidad según estructura establecida por CORPAC S.A.
- 2.4 Conciliación con Registros Base de Datos Contables y Base de Datos Patrimonial
- 2.5 Determinación de Sobrantes y Faltantes
- 2.6 Valuación Comercial de Bienes Sobrantes
- 2.7 Valuación Comercial de Bienes Sujetos a Baja Estado: (Malo, Obsoletos, Inservible o Chatarra.
- 2.8 Valorización del activo fijo a precio de mercado (Aplicación de la NIC 16)



### 3 DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades se realizarán cumpliendo la siguiente normativa

- Resolución N° 039-98-SBN, Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Normas Internacionales de Contabilidad - NIC.
- Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF
- Otras normas de carácter técnico legal relacionadas a la toma de inventarios físicos.

#### 3.1 INVENTARIO

- 3.1.1 Inventariar los Bienes Muebles, Maquinarias y Equipos de aproximadamente 71,400 ítems ubicados en las distintas Sedes Aeroportuarias y Estaciones que se detallan en Anexo 2, debiendo iniciarse las actividades previa suscripción de las Actas de reconocimiento de ambientes (Anexo 6) y de Inicio del Inventario (Anexo 3).
- 3.1.2 El proceso del Inventario Físico se realizará etiquetando los Bienes inventariados y utilizando simultáneamente Computadoras Portátiles (Laptop) que permita la captura de Datos de Código de Barras, toda vez que los Bienes Muebles a Inventariar cuentan con sus respectivos Códigos de Barras y etiquetas de inventarios anteriores. En el caso de aquellos ambientes que por sus condiciones físicas no sea factible el uso de Computadoras Portátiles, se podrán utilizar planillas impresas para el levantamiento de la información, no se utilizarán etiquetas metálicas.
- 3.1.3 El Inventario físico realizado en cada Sede Aeroportuaria, deberá ser procesado en las mismas Sedes, efectuando una conciliación preliminar para determinar los Bienes Sobrantes y Faltantes observados en cada sede (Numerales 2.2).
- 3.1.4 Determinar de acuerdo con el Reglamento Nacional de Bienes Muebles Resolución N° 039-98/SBN y a las Normas internacionales de Contabilidad aquellos bienes que deben ser considerados como un activo depreciable o no depreciable, solo para los casos de Bienes Sobrantes.
- 3.1.5 Determinar el Estado de Conservación de los Bienes (Bueno, Regular, Malo, Obsoleto, Inservible o Chatarra).
- 3.1.6 Emitir un Informe Técnico sobre aquellos bienes sujetos a baja (Malo, Obsoleto, Inservible o Chatarra).
- 3.1.7 El tipo de Bienes a Inventariar se detalla en el anexo 1.
- 3.1.8 Corrección de datos según Catalogo vigente de la SBN, previo a su etiquetado final.
- 3.1.9 De encontrar algún bien que carezca de etiqueta de código de barras, se anotará la información de este (marca, modelo, número de serie, color, dimensiones u otra característica que permita identificarlo) en las Hojas de Captura y se obtendrá una fotografía para una mejor identificación.

#### 3.2 CONCILIACIÓN

3.2.1 Terminología Utilizada: Se deberá tener en cuenta la siguiente terminología:

- Conciliación contable - Es la confrontación del inventario físico con los Registros Contables, determinando Bienes Conciliados, Sobrantes y Faltantes (si los hubieran).
- Conciliación física - Es la confrontación del inventario físico con la base patrimonial, determinando Bienes Conciliados, Sobrantes y Faltantes (si los hubiese)
- Conciliación preliminar - Es la conciliación contable que se efectuará en cada una de las sedes aeroportuarias y unidades orgánicas de la sede central, cuyo resultado de bienes conciliados, sobrantes y faltantes deberá estar reflejada en el Anexo 4.
- Conciliación Final - Es la conciliación contable a nivel nacional que se realizará en la Sede Central entre los bienes sobrantes y los bienes faltantes de inventario provenientes de todas las sedes aeroportuarias.

3.2.2 El Contratista deberá conciliar el Inventario Físico de Bienes Muebles, Maquinaria y Equipos con los Registros Contables y Mobiliarios, según base de datos actualizada de los registros que se encuentran en el Módulo de Activo Fijo SIGA - Ejercicio 2024 y que será proporcionada por el Área de Contabilidad y Área de Control Patrimonial, al 31 de octubre de 2024.



### 3.2.3 El proceso de conciliación se realizará por la totalidad de los bienes inventariados.

La conciliación deberá efectuarse como mínimo con los siguientes resultados:

- ✓ Bienes adquiridos en el 2024 - conciliación al 100%
- ✓ Bienes adquiridos en el 2023 - conciliación al 100%
- ✓ Bienes adquiridos en el 2022 - conciliación al 98%
- ✓ Bienes adquiridos en el 2021 - conciliación al 97%
- ✓ Bienes adquiridos en el 2020 - conciliación al 95%

Asimismo, los activos fijos cuyo valor neto sea mayor a S/. 50,000 (cincuenta mil con 00/100 soles) debe estar obligatoriamente conciliado, sin importar el año de su adquisición.

3.2.4 El contratista deberá realizar la búsqueda de aquellos bienes que resultasen faltantes luego de culminado el levantamiento de información; los bienes que al final de la búsqueda no fueran hallados, podrán ser conciliados con aquellos bienes sobrantes procurando que la coincidencia sea la más exacta posible.

3.2.5 El Contratista deberá considerar que el único factor común de Conciliación automática existente entre el Inventario Físico y los Registros Contables y Mobiliarios es la Etiqueta de Código de Barras, Placa de CORPAC S.A. y Código de Inventario de años anteriores; debiendo verificar que concilie la descripción y características principales del bien (Marca, Modelo y N° de Serie).

3.2.6 Para conciliar aquellos bienes que en los Registros Contables no cuenten con su respectivo Código de Barras, el Contratista deberá considerar los siguientes factores:

- a) Descripción detallada del bien
- b) Marca, Modelo y N° de Serie
- c) Dimensiones, Capacidad, Potencia.

Los mismos que deberán ser determinados y verificados in situ, previo al análisis de los registros contables e inventario.

3.2.7 El Contratista deberá presentar su propuesta para la conciliación final de los Bienes en la fecha establecida en el numeral 10 de los términos de referencia, con la finalidad de agotar al 100% la conciliación de los Bienes, de tal forma que en este proceso se determine los Sobrantes y Faltantes en forma razonable.

3.2.8 El Contratista del servicio deberá realizar una Conciliación Contable Preliminar, la cual se ejecutará "in situ" en cada una de las Sedes Aeroportuarias y Unidades Orgánicas, determinando previamente los Bienes Conciliados, Faltantes y Sobrantes, cuya información deberá ser entregada a las Jefaturas de cada Sede Aeroportuarias o Unidad Orgánica, a fin de que disponga la ubicación o justificación de los bienes faltantes de inventario. Se deberá indagar con cada usuario responsable la ubicación de cada bien faltante y la documentación que sustente el origen de cada sobrante, la documentación obtenida deberá ser remitida en el informe preliminar por cada Sede.

El resultado final de las conciliaciones se consignará en Actas de Conciliación por cada Sede Aeroportuaria o Unidad Orgánica (Anexo 4), las mismas que deberán ser suscritas por la administración del Aeropuerto o Jefe de la Unidad Orgánica respectiva, conjuntamente con el Representante de la Empresa a cargo del Inventario.

3.2.9 El proceso de Conciliación final se realizará en la Sede Central, teniendo en cuenta el total de los Bienes Faltantes y Sobrantes registrados en todas y cada una de las Sedes Aeroportuarias y Unidades Orgánicas, efectuándose mayores conciliaciones por códigos de barra y por los factores que se indican en los numerales 3.2.3 y 3.2.4; determinándose el resultado final de bienes conciliados, sobrantes y faltantes a Nivel Nacional. (Anexo 5).

3.2.10 Concluidas las etapas anteriores, se efectuará la Valuación Comercial indicada en los numerales 2.5 y 2.6 estimando la vida útil correspondiente para el caso de los Sobrantes Depreciables.

### 3.3 VALORIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO A PRECIOS DE MERCADO (NIC 16 y la NIIF 13)

El contratista deberá determinar el valor razonable a nivel de unidades de cuenta contable, componentes y ítems de los rubros de Propiedad, Planta y Equipo, la misma que debe ser efectuada por personal competente considerado en su propuesta, dicha labor deberá estar en concordancia con lo establecido en:

- Reglamento Nacional de Tasaciones.
- NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo.
- NIIF 13 Medición del Valor Razonable
- Otras normas de carácter técnico legal (NIIF, reglamentos, etc.) Para efectos de la medición, debe considerar lo siguiente:
  - a. Para la valuación de los activos fijos se debe revisar la valorización histórica de las cuentas contables 333 Maquinarias y equipos de explotación, 334 Unidades de transporte, 335 Muebles y Enseres, 336 Equipos diversos y 337 Herramientas y unidades de reemplazo de los activos fijos.
  - b. La valorización debe ser de los bienes de las cuentas 333, 334, 335, 336 y 337 de los activos fijos, mediante la tasación al valor razonable, efectuada por un Perito Tasador.
  - c. La metodología de la valuación de activos fijos debe efectuarse cumpliendo la normativa técnica legal, NIIF vigentes y normas legales.
  - d. La determinación del valor razonable se realizará bajo los alcances de la NIIF 13 Medición del Valor Razonable, vigente en el Perú.
  - e. Determinar los bienes del activo fijo con obsolescencia técnica, deteriorados o que hayan sufrido daños los cuales deberán ser base para la valuación respectiva y deberá adjuntarse el informe técnico correspondiente.
  - f. La valuación debe contener Costo Total, Depreciación, Valor Neto y valor residual cuando corresponda.
  - g. Los resultados de la valuación de los activos fijos deberán estar firmadas por profesionales competentes que fueron presentados en la propuesta del contratista y que sustente la labor encomendada.
  - h. Si se determina obsolescencia y desuso de Activos Fijos deberá ser sustentada técnicamente en el marco de las NIIF.
  - i. El Contratista presentará el informe de valuación y la metodología aplicada, que sustente el trabajo realizado,

#### Revisión de la vida útil, valor residual, evaluación de obsolescencia y recalcu de la depreciación de activos fijos de CORPAC S.A.

- a. Según lo señalado en los párrafos 51 y 61 de la NIC 16 Propiedades Planta y Equipo, el Contratista deberá validar la determinación de la vida útil técnica a nivel de componentes conformados.
- b. De presentarse un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros, el Contratista propondrá la mejor alternativa de tasa de depreciación sustentando sus efectos contables, de revelación y otros derivados sobre el particular. Para la revisión de la vida útil de los bienes del activo fijo, el Contratista deberá tener en cuenta:
  - La utilización prevista del activo.
  - El desgaste físico esperado.
  - La obsolescencia técnica o comercial que pudieran presentarse.
- c. El informe deberá contener la metodología empleada para efectuar la determinación de la vida útil técnica, valor residual de los activos fijos, depreciación, obsolescencia de los activos fijos, además de ser firmado por el profesional competente presentado en la propuesta del contratista.

#### **4. CANTIDAD DE ÍTEMS A INVENTARIAR.**

La cantidad de ítems a inventariar representa aproximadamente 71,400 ítems y que corresponden a las 34 Sedes Aeroportuarias con sus respectivas Estaciones de Radio Ayudas y Estaciones Radar, según se detalla en el anexo 2.

#### **5. PLAN Y METODOLOGÍA DE TRABAJO.**

El contratista deberá presentar y exponer para su aprobación el Plan de Trabajo detallado de las actividades a realizar en forma descriptiva y en Diagrama de Gantt (Sede Central y Sedes de Provincias), así como la organización y distribución de los equipos de trabajo que participaran en cada etapa del inventario, al Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística; el Plan de Trabajo deberá contener el cronograma de ejecución de todas las actividades, el mismo que deberá estar enmarcado dentro del plazo de duración total del servicio, debiendo describir la metodología, procedimiento a utilizar e instrucciones, en la que estará sustentada de manera detallada las acciones a realizar durante el tiempo del servicio.

El Contratista deberá establecer su metodología de trabajo a ser aplicado en forma uniforme en todos los aeropuertos, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- 5.1. Proceso Inicial (Preparación del material de trabajo para la toma de inventario y planeamiento de las tareas para ejecutar las actividades).
- 5.2. Instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos al personal técnico y profesional, propuesto por la adjudicataria.
- 5.3. El inicio de los inventarios con la previa suscripción del Acta de Reconocimiento de Ambientes (Anexo 6), y seguidamente la suscripción del Acta de Inicio del Inventario Físico de Bienes Muebles, Maquinarias y Equipos (Anexo 3). Estas Actas deberán suscribirse en cada Unidad Orgánica o Sede Aeroportuaria antes de iniciar las actividades del Inventario.
- 5.4. El levantamiento de la información del Inventario Físico al barrer y emisión de las Planillas de Inventario (Anexo 7), y la emisión del acta de conciliación contable del inventario físico de bienes muebles, maquinarias, equipo (Anexo 4) debidamente firmadas por cada uno de los Usuarios Responsables en original y 02 copias, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: Una (01) copia para el Usuario Responsable, Una (01) copia para la Sede Aeroportuaria o Unidad Orgánica; y las Planillas Originales para el Área de Control Patrimonial conforme al Numeral 7.4
- 5.5. Obtener la conformidad en cada Unidad Orgánica o Sede Aeroportuaria del resultado de inventario, suscribiéndose el Anexo 4, previo levantamiento de observaciones si las hubiera.
- 5.6. Conciliación complementaria y final entre los Bienes Sobrantes y Faltantes registrados a nivel Nacional, cuya labor deberá efectuarse al término del Inventario Físico y resultado de la Conciliación realizada en todas y cada una de las Unidades Orgánicas y Sedes Aeroportuarias.
- 5.7. Presentación de Informes Preliminares por cada Sede Aeroportuaria, dentro de los 5 días útiles siguientes a la culminación del Inventario en cada Sede, sin perjuicio de presentarlo en el Informe Final.
- 5.8. Informe Final; en el cual además de considerar las recomendaciones para las regularizaciones del caso; también se incluirá el resumen del resultado final del Inventario y Conciliación Contable (Anexo 8 y Anexo 9).
- 5.9. El inventario físico deberá contemplar el agrupamiento por Unidades Generadoras (Sistemas Aeronáuticos y otros), con la finalidad de identificar los componentes de un sistema en forma detallada.

Como medida de verificación y coordinación, CORPAC S.A. efectuará el seguimiento y análisis respectivo en cualquiera de las etapas de la metodología, comunicando por escrito las observaciones encontradas, con la finalidad de que estas sean aclaradas o corregidas oportunamente.

El Contratista del servicio deberá tener en cuenta que, en cada una de las Unidades Orgánicas y Sedes Aeroportuarias, se deberán suscribir necesariamente las Actas que forman parte de estos Términos de Referencia (Anexos 3, 4 y 6), cuyos documentos serán requeridos para el Acta Final de Conformidad del Servicio. En lo que respecta al Acta Final de Culminación del Servicio de Inventario

Físico a Nivel Nacional (Anexo 5), será suscrita por los administradores del servicio y el representante de la Empresa contratada a cargo del servicio.

## **6. OBLIGACIONES E INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ CORPAC S.A.**

- La Supervisión del servicio de toma de Inventario estará a cargo del Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística.
- Para efectos de Conciliación Física, CORPAC a través del Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística, proporcionará en archivos digitales con extensión XLS (en un USB), una base de datos preliminar correspondiente a los bienes existentes al 31 de julio de 2024 y una base de datos final correspondiente a los bienes existentes al 31 de octubre de 2024.
- Para efectos de Conciliación Contable, CORPAC a través del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas, proporcionará en archivos digitales con extensión XLS (en un USB), una base de datos preliminar correspondiente a los bienes existentes al 31 de julio de 2024 y una base de datos final correspondiente a los bienes existentes al 31 de octubre de 2024.
- CORPAC a través del Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística, facilitará en la Sede Central un ambiente para sus labores de procesamiento de información del Inventario.

## **7. INFORMACIÓN QUE SERÁ PRESENTADA POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

7.1. El Contratista deberá presentar la siguiente información en listados y en dispositivo magnético (USB), en tablas con extensión DBF de acuerdo a la siguiente estructura de campos:

- a) N° Folio de la Planilla de Inventario y fecha del Inventario
- b) Código de Localidad
- c) Código de Bien (emitido por el sistema SIGA)
- d) Código Inventario 2024
- e) Código de Barras
- f) Registro de Área de Responsabilidad según estructura establecida por CORPAC S.A
- g) Registro de los códigos SBN de cada uno de los bienes a inventariar de acuerdo con lo dispuesto por el MEF.
- h) Conciliación con Base de Datos Contable
- i) Conciliación con Base de Datos Patrimonial
- j) Código Inventario anterior (Inventario 2019, 2021 y 2023)
- k) Descripción ampliada del Bien
- l) Marca
- m) Modelo
- n) N° de Serie
- o) Potencia o Capacidad
- p) Placa de Rodaje y N° de Chasis
- q) Año Fabricación de Maquinaria y Vehículo
- r) Color
- s) Material
- t) Dimensiones del Bien
- u) Nombre y Código del Usuario Responsable del Bien
- v) Nombre de la Gerencia, Área y Equipo de Responsabilidad
- w) Nombre del Ambiente y Ubicación del Bien
- x) Código del Área de Responsabilidad
- y) Estado del Bien (Bueno, Regular, Malo, Obsoleto, Inservible o Chatarra)
- z) Condiciones de utilización del Bien (en uso o excedente),
- aa) Vida Útil (solo para Bienes Sobrantes Depreciables)
- bb) Tasación Comercial (para Bienes indicados en Numerales 2.6, 2.7 y 2.8). en soles y dólares
- cc) Importe del Bien
- dd) Importe de Depreciación
- ee) Valor Residual
- ff) Fotografías en alta resolución de cada bien inventariado en archivo JPG (mostrando el Código de barra y otra panorámica) con la siguiente descripción 01-00001 B en el caso de la barra y 001-00001 P en el caso de la panorámica (la numeración irá de acuerdo con su correlativo), en el caso de que no se pueda visualizar la serie del equipo al colocar el código de barra se deberá considerar una tercera foto en la cual se aprecie la serie, con la siguiente descripción 001-00001 S

- 7.2. El Contratista entregará a CORPAC S.A. los listados que resulten del informe Final del inventario Físico, con la información enunciada en el numeral 7.1, en dos (02) ejemplares impresos (anillados o empastados), y en base de datos (USB), de acuerdo con la siguiente presentación:
- a) Por Sedes Aeroportuarias  
Bienes Conciliados, Sobrantes y Faltantes (Ordenado por Gerencias, Áreas, Ubicación)
  - b) Por Usuarios Responsables  
Bienes Conciliados, Sobrantes y Faltantes (Ordenado alfabéticamente con la ubicación física del bien)
  - c) Por Bienes Sobrantes Depreciables y No Depreciables  
(Ordenado por Sedes Aeroportuarias – Con Valuación Comercial)
  - d) Por Bienes Faltantes con Valor en Libros y Depreciados  
(Ordenado por Unidades Orgánicas o Sedes Aeroportuarias y Usuarios Responsables)
  - e) Por Bienes Sujetos a Baja  
(Ordenado por Sedes Aeroportuarias y Área de Responsabilidad – Con Valuación Comercial)
- 7.3. Los resultados del Inventario deberán ser refrendados por un Contador Público Colegiado habilitado y adicionalmente cuando se trate de valorizaciones por un Perito Tasador en la materia, debidamente habilitado.
- 7.4. Informe Final, con el resultado del Inventario Físico, conciliación y valuación a nivel nacional en el cual deberá incluir la metodología empleada, proceso del inventario o actividades resaltantes y recomendaciones pertinentes.
- 7.5. Conjuntamente con el Informe Final, el Contratista deberá entregar a CORPAC S.A. los ejemplares anillados con las actas que se indican en el párrafo final del Numeral 5. Asimismo, las Planillas de Inventario (Anexo 7) con la firma de cada usuario responsable de los bienes inventariados a Nivel Nacional. Estas Planillas de Inventario, en original, deberán estar debidamente foliadas en Hojas A4 y ordenadas alfabéticamente por Usuarios Responsables a Nivel Nacional, con su respectivo índice en cada uno de los volúmenes, debidamente anillados o empastados.
- 7.6. Asimismo, deberán entregar un Informe Técnico de aquellos Bienes Sujetos a Baja (Malos Obsoletos, Inservibles o Chatarra), debidamente valorizados.
- 7.7. Entregar un Informe Técnico por la aplicación de la NIC 16, Informe sobre la valorización del activo fijo a precio de mercado.

## **8. CONDICIONES DEL SERVICIO**

- 8.1. El Postor ganador de la buena pro, para la firma del contrato, declarará y garantizará por escrito, que el personal encargado de efectuar y supervisar el trabajo cumplirá las labores de manera honrada y que tienen una preparación profesional o técnica acorde con las labores a realizar.
- 8.2. Los recursos materiales y equipos (Computadoras Personales de Escritorio, Computadoras Portátiles e Impresoras) a utilizarse desde el proceso inicial hasta el final del servicio serán por cuenta del contratista y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución del trabajo. CORPAC S.A. no proporcionará material ni equipo alguno.
- 8.3. El contratista deberá utilizar para su servicio la cantidad de Computadoras acreditadas en su propuesta las cuales se utilizarán en el Servicio destinadas para los Equipos de Trabajo de tal manera que permita garantizar y agilizar los procesos respectivos en cada una de las Sedes Aeroportuarias.

- 8.4. El contratista deberá presentar para la firma del contrato un cronograma de las etapas de la toma del Inventario programadas independientemente para la Sede Central y las Sedes de Provincias, pudiendo destinarse los mismos Equipos de Inventario para una o varias Sedes, teniendo en cuenta que el servicio se ejecutará de manera casi simultánea y debiendo sujetarse al requerimiento mínimo de equipos por cada una de las Sedes Aeroportuarias de la siguiente manera:

| ÍTEM | LOCALIDAD | AEROPUERTOS Y AERÓDROMOS       | CANTIDAD MÍNIMA DE EQUIPOS | CONFORMACIÓN MÍNIMA     |
|------|-----------|--------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 1    | 001       | SEDE CENTRAL CALLAO            | 10                         | Dos personas por equipo |
| 2    | 011       | IQUITOS                        | 2                          | Dos personas por equipo |
| 3    | 018       | ATALAYA                        | 1                          | Dos personas por equipo |
| 4    | 020       | JAEN                           | 1                          | Dos personas por equipo |
| 5    | 021       | AREQUIPA                       | 2                          | Dos personas por equipo |
| 6    | 022       | CHICLAYO                       | 2                          | Dos personas por equipo |
| 7    | 023       | CUZCO                          | 3                          | Dos personas por equipo |
| 8    | 024       | PIURA                          | 2                          | Dos personas por equipo |
| 9    | 025       | PUCALLPA                       | 2                          | Dos personas por equipo |
| 10   | 026       | TACNA                          | 2                          | Dos personas por equipo |
| 11   | 027       | TALARA                         | 1                          | Dos personas por equipo |
| 12   | 028       | TARAPOTO                       | 1                          | Dos personas por equipo |
| 13   | 029       | TRUJILLO                       | 1                          | Dos personas por equipo |
| 14   | 030       | NASCA                          | 1                          | Dos personas por equipo |
| 15   | 032       | MAZAMARI                       | 1                          | Dos personas por equipo |
| 16   | 051       | AYACUCHO                       | 2                          | Dos personas por equipo |
| 17   | 052       | ANDAHUAYLAS                    | 1                          | Dos personas por equipo |
| 18   | 053       | CAJAMARCA                      | 1                          | Dos personas por equipo |
| 19   | 054       | CHACHAPOYAS                    | 1                          | Dos personas por equipo |
| 20   | 055       | CHIMBOTE                       | 1                          | Dos personas por equipo |
| 21   | 056       | HUANUCO                        | 2                          | Dos personas por equipo |
| 22   | 057       | HUARAZ                         | 1                          | Dos personas por equipo |
| 23   | 059       | JAUIJA                         | 1                          | Dos personas por equipo |
| 24   | 060       | JUANJUI                        | 1                          | Dos personas por equipo |
| 25   | 061       | JULIACA                        | 2                          | Dos personas por equipo |
| 26   | 063       | PISCO                          | 2                          | Dos personas por equipo |
| 27   | 064       | P. MALDONADO                   | 2                          | Dos personas por equipo |
| 28   | 066       | RIOJA                          | 1                          | Dos personas por equipo |
| 29   | 068       | TINGO MARIA - TOCACHE          | 1                          | Dos personas por equipo |
| 30   | 069       | TUMBES                         | 1                          | Dos personas por equipo |
| 31   | 070       | YURIMAGUAS                     | 1                          | Dos personas por equipo |
| 32   | 092       | ILO                            | 1                          | Dos personas por equipo |
| 33   | 010       | AERODROMO RODRIGUEZ DE MENDOZA | 1                          | Dos personas por equipo |
| 34   |           | MOQUEGUA                       | 1                          | Dos personas por equipo |

- 8.5. El contratista deberá asumir y cubrir todos los gastos de viaje, viáticos y hospedaje **del personal a su cargo**, y los gastos por concepto de pasajes aéreos y terrestres (para las Sedes en donde no existen vuelos comerciales).
- 8.6. El contratista asumirá gastos por concepto de pasajes aéreos y terrestres (para las Sedes en donde no existen vuelos comerciales) y Viáticos (por cada día fuera de la Ciudad de Lima) **a un supervisor designado por CORPAC** para la supervisión del inventario en 18 sedes aeroportuarias que serán seleccionadas por el Área de Control Patrimonial.
- 8.7. El postor ganador de la Buena Pro presentará dentro de la documentación requerida para la firma del contrato, la estructura de costos del servicio a contratar detallando los siguientes conceptos:
- Inventario Físico (Por Sedes Aeroportuarias)
  - Conciliación Contable
  - Valuación Comercial de Bienes Sobrantes y Sujetos a Baja (Numerales 2.6 y 2.7)
  - Valorización del Activo Fijo (Numeral 2.8)

## 9. REQUISITOS

El postor como requisito técnico mínimo deberá presentar lo siguiente:

- 9.1. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a lo establecido en los



Requisitos de Calificación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas *que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.*

Se consideran servicios similares a los siguientes; servicios de toma de inventario de bienes patrimoniales y/o bienes muebles a nivel nacional.

No se considera como servicio similar a los siguientes servicios:

- De tasación y/o valuación en forma individual.
- De almacén o bienes incautados en general.
- De inventario y/o clasificación de archivo.

## 9.2. Perfil del Personal Clave

- 01 Supervisor General (Contador Público Colegiado y habilitado), con experiencia mínima de tres años, en actividades como coordinador o supervisor o director en actividades o servicios o labores de inventarios de activos fijos relacionados a bienes muebles o inmuebles o maquinarias o equipos, los que deberán acreditarse con certificados y/o constancias. Las constancias y/o certificados deberán indicar periodo de inicio y fin de cada servicio.

Constancia y/o Certificado de haber sido capacitado en:

Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y/o Normas Internacionales de Contabilidad NICs 80 horas lectivas.

Gestión Pública 80 horas lectivas.

### Función:

Coordinación directa con el Área de Control Patrimonial con relación a la metodología a aplicar y los procedimientos a seguir según los TDR, e informar en forma periódica el avance del trabajo.

- 02 Coordinadores Generales Titulados en Administración, Ingeniería, Economía y/o Contabilidad (colegiados y habilitados), con experiencia mínima de dos años, como coordinador o supervisor o director en actividades o servicios o labores de inventarios de activos fijos relacionado a bienes muebles o inmuebles o maquinarias o equipos los que deberán acreditarse con certificados y/o constancias. Las constancias y/o certificados deberán indicar periodo de inicio y fin de cada servicio.

Capacitación en gestión de bienes muebles y/o inmuebles, para entidades públicas y/o privadas con 80 horas lectivas

### Función:

Coordinar los accesos y permisos con el Área de Control Patrimonial, a fin de proceder con la toma de inventario a nivel nacional.

- 01 Perito Tasador Titulado en Economía, Ingeniería, Administración y/o Contabilidad (Profesional colegiado y habilitado) Experiencia mínima de dos años como tasador en tasación de activos fijos relacionados a bienes muebles o inmuebles o maquinarias o equipos. Dicha acreditación será con certificado, constancia o documentación que corresponda, para la etapa de presentación de oferta.

La colegiatura y habilitación será acreditada en la etapa de inicio del servicio.

### Otro personal

- 20 Equipos de Inventario (Mínimo 02 personas por cada equipo conformado por 01 Técnico en Computación e informática (egresado) y 01 Profesional (o egresado o bachiller) o Técnico (o egresado) en Contabilidad, Administración, Ingeniería o Economía con experiencia de 01 año en actividades o servicios o labores de inventarios de activos fijos relacionado a bienes muebles o inmuebles o maquinarias o equipos los que deberán acreditarse con certificados

y/o constancias). La relación de este personal y su acreditación de su formación profesional y experiencia será acreditada al inicio del trabajo.

Función:

Se encargarán del inventario a barrer a nivel nacional, identificación registro y tomas de fotos de todos los activos de la corporación 01 donde se visualice el código de barra y otra panorámica del bien, existirá una tercera foto según lo requiera como se estipula en el párrafo 7.1 (ff)

- 01 Equipo de Soporte y Centralización Informática; Conformado por 01 Ingeniero de Sistemas con más de tres años de experiencia después de titularse, en actividades o servicios o labores de inventarios de activos fijos relacionado a bienes muebles o inmuebles o maquinarias o equipos y 02 Técnicos Titulados o Bachilleres en Computación, Informática y Sistemas, con experiencia de dos años después de haber obtenido su grado, en actividades o servicios o labores de inventarios los que deberán acreditarse con certificados y/o constancias al inicio del trabajo.

Función:

Se encargarán de la alimentación de la data emisión de los reportes y listados.

9.3. Capacidad para la prestación del servicio:

Detalle de las Computadoras (Mínimo 25), que se asignaran a cada equipo de trabajo que efectuara el servicio, así como para el Equipo de Soporte y Centralización Informática.

## 10. INICIO Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará en un plazo máximo de (150) ciento cincuenta días calendarios, el mismo que iniciará al día siguiente de suscrito el contrato, teniendo un plazo máximo de (10) días calendarios después de firmado el contrato para la presentación del Plan de Trabajo, según el siguiente detalle:

| OBLIGACIONES  | FECHA PROPUESTA | RESPONSABLE          |
|---|-----------------|----------------------|
| Presentación de Plan de Trabajo   |                 | CONTRATISTA          |
| Aprobación de Plan de Trabajo   |                 | CORPAC               |
| Entrega de Base de Datos preliminar al 31.07.2024   |                 | CORPAC               |
| Suscripción de Acta de Inicio de Inventario a Nivel Nacional  |                 | CONTRATISTA / CORPAC |
| Ejecución del Inventario en las Sedes Aeroportuarias de Provincias  |                 | CONTRATISTA          |
| <b>Presentación de Informe Preliminar:</b><br>Reporte de los Bienes Inventariados de las Sedes Aeroportuarias de Provincias, Conciliados, Sobrantes y Faltantes, adjuntando el Anexo 8 (Preliminar) y un USB con su respectiva Base de Datos. Deberá ser presentado por mesa de partes de la Entidad, con atención al Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística |                 | CONTRATISTA          |
| Ejecución del Inventario en la Sede Central   |                 | CONTRATISTA          |
| Entrega de Base de Datos Final al 31.10.2024  |                 | CORPAC               |
| Presentación de propuesta para la conciliación final de los Bienes.   |                 | CONTRATISTA          |
| Pronunciamiento sobre propuesta para la conciliación final de los Bienes.   |                 | CORPAC               |



|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <b>Presentación de Informe Final:</b><br>Deberá ser presentado por mesa de partes de la Entidad, con atención al Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística, adjuntando los informes y ejemplares que se detallan en el Numeral 7. |  | CONTRATISTA |
| Exposición sobre resultados del Inventario a Nivel Nacional y recomendaciones.  |  | CONTRATISTA |

- *El inventario se realizará en horarios de oficina (de Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas).*
- *Toda presentación de documentos deberá ser presentado por mesa de partes de la Entidad, con atención al Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística*

## 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Para la presentación de la propuesta económica se deberá considerar que la contratación de este servicio se realizará a SUMA ALZADA.

## 12. CONFIDENCIALIDAD

Mediante Declaración Jurada, el contratista se comprometerá a no divulgar en un tiempo indefinido la información objeto del servicio a contratar, por ser de propiedad de CORPAC

S.A. De comprobarse la falta de confidencialidad, la entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes.

## 13. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 14.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

**EL CONTRATISTA** es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo máximo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 15. GARANTÍA DEL SERVICIO

En ese sentido, extenderá una Carta de Compromiso en el que señale específica y textualmente que el servicio efectuado tiene un (01) año de garantía, debiendo ser entregada por **EL CONTRATISTA**, al momento de recibir el Acta de Conformidad del Servicio, extendida por **CORPAC S.A.** Esta garantía debe cubrir toda subsanación de errores advertidos en el resultado del inventario.

## 16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Conformidad del presente servicio será otorgada por el Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística.

## 17. FORMA DE PAGO

Será en dos partes y se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones en su Artículo 171º Del pago; que señala "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, servicios en general y consultorías".

**Primer pago parcial 35% previa:**

- Presentación de Plan de Trabajo CONTRATISTA
- Aprobación de Plan de Trabajo CORPAC
- Ejecución del Inventario en las Sedes Aeroportuarias de Provincias
- Presentación de Informe Preliminar: Reporte de los Bienes Inventariados de las Sedes Aeroportuarias de Provincias, Conciliados, Sobrantes y Faltantes, adjuntando el Anexo 8 (Preliminar-no se considerar la Sede Central) y un USB con su respectiva Base de Datos. Deberá ser presentado por mesa de partes de la Entidad, con atención al Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística

**Segundo Pago 65%**

- Presentación de Informe Final: Deberá ser presentado por mesa de partes de la Entidad, con atención al Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística, adjuntando los informes y ejemplares que se detallan en el Numeral 7.
- Exposición sobre resultados del Inventario a Nivel Nacional y recomendaciones

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Control Patrimonial emitiendo el acta de conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago – Factura.

Toda documentación será presentada de manera virtual según lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, para ello adjuntamos enlace:

<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite/formulario>

Por otro lado, se informa que, según lo establecido por nuestra Gerencia de Finanzas, es obligatoria la emisión de comprobantes de pago electrónicos por parte de los proveedores del estado desde el 01.10.2021. [comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-E001@corpac.gob.pe)

**18. ADELANTO**

No corresponde adelanto

**19. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente La penalidad por mora, por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

**20. OTRAS PENALIDADES**

El Área de Control Patrimonial, **realizará el control de calidad por muestreo de acuerdo al avance del proceso**. Se aplicará penalidades distintas a las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en tal sentido se aplicará las penalidades al contratista en los siguientes supuestos, para lo cual se emitirá un acta en el que conste la infracción cometida por parte del contratista y será suscrita por el encargado de la supervisión del inventario (CORPAC) y el supervisor general (Contratista):

| Otras penalidades  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| Supuestos de aplicación de penalidad                               | Forma de calculo  | Procedimiento  |
| Ausencia del Supervisor General                                    | $(3*n/100)*UIT$   | Se medirán a partir de la presentación del plan de trabajo elaborado por el Contratista y aprobado por la Entidad, donde se especificará la distribución de recursos a lo largo del proyecto. Para la medición se tomará en cuenta la siguiente tabla.<br>El Área de Control Patrimonial estar a cargo de la supervisión del contrato.<br><i>n = número de días de ausencia del personal o equipo</i><br><i>Incluye también el no uso del equipo por fallas técnicas atribuidas al Contratista</i> |
| Ausencia del Coordinación General (por cada coordinador)           | $(1.5*n/100)*UIT$ |  |
| Ausencia del personal de equipo de inventario (por cada persona)   | $(n/100)*UIT$     |  |
| No presentar los equipos propuestos                                | $(n/100)*UIT$     |  |
| Bien faltante ubicado posteriormente por la Comisión de Inventario | $(n/200)*UIT$     |  |
|  |                   | <i>n = número de bienes faltantes ubicados por la Comisión de Inventario</i>   |

Asimismo, será causante de penalidad si un bien mueble es considerado mal inventariado, presentando alguno de los siguientes errores:

- Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.). Error de codificación asignación de usuarios, ubicación física y/o mal etiquetado.
- Etiquetas mal impreso (texto incompleto, ilegible, etc.)
- Etiquetas que no permitan su lectura a través del lector de código de barras.
- Se ha incurrido en omisiones.
- Otras diferencias en la información inventariada.

|                  | % error a penalizar en el Primer muestreo (*) | % error a penalizar en el segundo muestreo (*) |
|------------------|---|--|
| Mal inventariado | $\geq 20\%$                                   | $\geq 50\%$                                    |
| Penalidad        | e x 4UIT                                      | e x 15UIT                                      |

(\*) Solo se aplicará en el caso que superen los límites señalados (\*\*) e = porcentaje de error cometido en inventario.

Se tomará en cuenta el monto de la UIT vigente al momento de la infracción

## 21.- SUB CONTRATACIÓN

No procede

## 22.- HOMOLOGACION

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

## 23.- PROTOCOLOS COVID-19

Se deberá acatar lo establecido en la Directiva administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, la cual fue aprobada mediante Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA, y cumplir con las medidas de bioseguridad para disminuir el riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral de aplicación obligatoria por el empleador.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA – ANEXO 1**

### **MAQUINARIA, Y EQUIPOS DE EXPLOTACIÓN**

Equipos de Radiocomunicaciones Equipos de Instalación Radar Equipos Clips  
Equipos de Electricidad Grupos Electrógenos Equipos de Meteorología Equipos VOR  
Equipos ILS Equipos DME Equipos NDB Equipos de Rampa  
Equipos de carga Aérea  
Equipos de carga Aérea y equipaje Equipos de Balizaje e iluminación de pista  
Equipo de operaciones y Rescate contra incendios Equipos de Seguridad  
Equipos VASI Equipos PAPI Escaleras Mecánicas Puentes de Abordaje  
Equipos de Iluminación

### **UNIDADES DE TRANSPORTE**

Camiones Ómnibus Microbús. Camionetas panel Automóviles Motores  
Motos, Triciclos, Bicicletas, Furgonetas.

### **MUEBLES Y ENSERES**

Equipos Mecánico de Oficina Muebles y Enseres  
Equipos de Capacitación y Enseñanza Equipo de Informática  
Equipo de Aeronavegación

### **EQUIPOS DIVERSOS DE SERVICIO**

Instalación de Luz y Fuerza, Electricidad y Agua Equipo Médico de Primeros Auxilios  
Equipos de Ingeniería  
Equipos de Construcción e Infraestructura Equipo Mantenimiento. y Ornato  
Equipo y Herramientas Varios

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA – ANEXO 2**

### **RESUMEN ESTIMADO DE BIENES MUEBLES PARA EL INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN Y VALUACIÓN POR SEDES AEROPORTUARIAS – PERIODO 2024**

| <b>LOCALIDAD</b> |                                     | <b>N° DE BIENES</b> |
|------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 1                | Aeródromo de Atalaya                | 500                 |
| 2                | Aeródromo de Mazamari               | 500                 |
| 3                | Aeropuerto de Andahuaylas           | 900                 |
| 4                | Aeropuerto de Arequipa              | 2,200               |
| 5                | Aeropuerto de Ayacucho              | 1,100               |
| 6                | Aeropuerto de Cajamarca             | 900                 |
| 7                | Aeropuerto de Chachapoyas           | 500                 |
| 8                | Aeropuerto de Chiclayo              | 1,800               |
| 9                | Aeropuerto de Chimbote              | 800                 |
| 10               | Aeropuerto de Cusco                 | 8,000               |
| 11               | Aeropuerto de Huánuco               | 1,200               |
| 12               | Aeropuerto de Huaraz                | 500                 |
| 13               | Aeropuerto de Ilo                   | 900                 |
| 14               | Aeropuerto de Iquitos               | 2,300               |
| 15               | Aeropuerto de Jaén                  | 1,000               |
| 16               | Aeropuerto de Jauja                 | 700                 |
| 17               | Aeropuerto de Juanjui               | 800                 |
| 18               | Aeropuerto de Juliaca               | 1,000               |
| 19               | Aeropuerto de Nazca                 | 1,300               |
| 20               | Aeropuerto de Pisco                 | 1,500               |
| 21               | Aeropuerto de Piura                 | 1,300               |
| 22               | Aeropuerto de Pucallpa              | 1,500               |
| 23               | Aeropuerto de Puerto Maldonado      | 1,200               |
| 24               | Aeropuerto de Rioja                 | 700                 |
| 25               | Aeropuerto de Tacna                 | 1,400               |
| 26               | Aeropuerto de Talara                | 1,000               |
| 27               | Aeropuerto de Tarapoto              | 1,400               |
| 28               | Aeropuerto de Tingo Maria - Tocache | 1,200               |
| 29               | Aeropuerto de Trujillo              | 1,300               |
| 30               | Aeropuerto de Tumbes                | 1,000               |
| 31               | Aeropuerto de Yurimaguas            | 1,200               |
| 32               | Aeródromo Rodríguez de Mendoza      | 100                 |
| 33               | Sede Central Jorge Chavez           | 29,500              |
| 34               | Aeródromo de Moquegua               | 200                 |
| <b>TOTAL</b>     |                                     | <b>71,400</b>       |

#### **Estaciones de Radioayudas y Comunicaciones.**

**Aeropuerto Callao:** Santa Rosa, Chillón, Asia, Las Salinas, Las Palmas

**Aeropuerto Arequipa:** Cerro Colorado, Botija, Sihuas, La Joya, (130 Kms. 1.5 horas); Ático (500 Kms. 08 horas), Cerro Rayado (250 Kms. 03 horas)

**Aeropuerto Andahuaylas:** Cerro illayoc (5 Kms. ½ hora)

**Aeropuerto Ayacucho:** Yanaorco, Cerro Toccto (58 Kms. 1 hora)

**Aeropuerto Cusco:** Urcos (70 Kms. 1.5 horas), Chilliurcco (20 Kms ½ hora) Cerro Acopia Grande (85 Kms. 1.5 horas)

**Aeropuerto Pisco:** Telefónica, San Juan de Marcena (214 Kms. 5 hrs.)

**Aeropuerto Chiclayo:** Capote (08 Kms ½ hora)

**Aeropuerto Tarapoto:** Cerro Mirador

**Aeropuerto Cajamarca:** Cerro Collpayoc (40 Kms. 01 hora)

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA – ANEXO 3**

#### **ACTA INICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS** **INVENTARIO CORPAC S.A. – 2024**

En la Oficina del..... (Jefe de Unidad Orgánica a Jefe de Aeropuerto)..... Siendo las..... horas, del día....., se reunieron los Señores ..... en representación de CORPAC S.A., y de la otra parte en representación de la empresa, contratada para realizar el servicio, con la finalidad de dar inicio al Inventario Físico, Conciliación y Valuación de los Bienes Muebles Maquinarias y Equipos de CORPAC S.A. - Periodo 24.

Para el efecto se procedió previamente a realizar una visita de reconocimiento a todas las Oficinas, Almacenes, Depósitos, Talleres, Estaciones y demás ambientes e instalaciones en donde existen Bienes Muebles, Maquinarias y Equipos que deben ser inventariados, según se detalla en relación adjunta (Anexo 6).

En señal de conformidad firman las partes intervinientes, responsabilizándose el representante de CORPAC S.A., en disponer las facilidades de acceso a todos los ambientes, cuyo reconocimiento previo se ha descrito, así como por la omisión de la información de la totalidad de las Oficinas, Almacenes o Depósitos que pudieran afectar la toma del Inventario integral que requiere la Corporación para el control de sus Bienes Patrimoniales.

#### **CORPAC S.A.**

Nombre:.....

.....

Código :.....

#### **Empresa Contratada**

Nombre: ..... Cargo:

D.N.I: .....

.....  
(Firma y Sello)

.....  
(Firma)

## TERMINO DE REFERENCIA - ANEXO 4

### ACTA DE CONCILIACIÓN CONTABLE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA, EQUIPOS – EJERCICIO 2024

Siendo las ..... horas del día....., en la Oficina del  
....., se reunieron los señores  
....., en representación de  
CORPAC S.A.; y por la otra parte la Empresa contratada para el servicio de inventario  
....., representada por los señores  
....., con el objeto de  
suscribir el Acta de Conciliación del Inventario Físico de Bienes Muebles del (Aeropuerto o Unidad  
Orgánica)

El resultado del proceso de la Conciliación Preliminar realizada a Nivel de Sede Aeroportuaria ó  
Unidad Orgánica, de acuerdo a la existencia física de los Bienes debidamente ubicados e  
identificados según Planillas de Inventario cuyas copias se adjuntan, se distribuyen de la siguiente  
manera:

| Bienes Inventariados                | N° Bienes |
|-------------------------------------|-----------|
| • Bienes Conciliados                | .....     |
| • Bienes Sobrantes                  | .....     |
| • Total Inventariado                | .....     |
| Bienes Faltantes (No inventariados) | .....     |

La presente Acta de Conciliación se firma en señal de conformidad dando fe de lo actuado, así como  
del resultado indicado, correspondiendo a la I Aeropuerto o Jefe de Unidad Orgánica que suscribe,  
disponer que los usuarios responsables de los bienes no inventariados, rindan cuenta sobre su  
ubicación o justificación como faltantes, informándose al Área de Control Patrimonial de la Gerencia  
de Logística para su registro y control respectivo.

CORPAC S.A.

Empresa Contratada

Nombre: .....Nombre:.....

Cargo: .....D.N.I:.....

Código: .....

.....  
(Firma y Sello)

.....  
(Firma)

Observaciones:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**TERMINO DE REFERENCIA - ANEXO 5**

**ACTA DE CULMINACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**  
**INVENTARIO CORPAC S.A. - EJERCICIO 2024**

Siendo las ..... horas del día ..... en la Oficina del  
....., se reunieron los  
Señores ..... ,en  
representación de CORPAC S.A.; y por la otra parte la Empresa contratada para el  
servicio de Inventario ..... ,representada por los Señores  
....., con el objeto de  
suscribir el Acta de Culminación del Inventario Físico de Bienes Muebles a Nivel Nacional.

Durante el proceso de la toma de inventario a Nivel nacional, se ha inventariado un total de Bienes Muebles existentes físicamente, que se describen en las Planillas de Inventario (Anexo 7) debidamente Foliadas y Ordenadas por Usuarios Responsables en volúmenes, los mismos que se adjuntan a la presente Acta que se firma en señal de conformidad, dando fe de lo actuado, así como de las actividades del Inventario y su Conciliación Contable, según resultado final de los Bienes Conciliados, Sobrantes y Faltantes que se detallan en un cuadro de resumen adjunto (Anexo 8).

CORPAC S.A.

Empresa Contratada

Nombre: .....

Nombre: .....

Cargo: .....

D.N.I : .....

Código: .....

.....  
(Firma y Sello)

.....  
(Firma)





## INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS - PERIODO 2019

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Sede de Aeroportuaria:       |  |
| Gerencia:                    |  |
| Area:                        |  |
| Equipo:                      |  |
| Ambiente/Ubicación:          |  |
| Nombre y Código del Usuario: |  |

| LEYENDA DE CODIGOS |              |                           |          |  |
|--------------------|--------------|---------------------------|----------|--|
| (I) - UTILIZACION  |              |                           |          |  |
|                    | (1) En Uso   | (2) Excedente             |          |  |
| (II) - ESTADO      |              |                           |          |  |
|                    | (1) Bueno    | (2) Regular               | (3) Malo |  |
|                    | (4) Obsoleto | (5) Inservible / Chatarra |          |  |

[illegible]

VºBº Jefe inmediato del Usuario  
Código:.....



TERMINOS DE REFERENCIA – ANEXO 8

RESUMEN DEL INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS AL 30.09.2019

| CODIGO LOCALIDAD | LOCALIDAD | BASE DE DATOS CONTABLE AL 30 - 09 - 2019 |                |           |           |                |                | BIENES SOBRANTES INVENTARIADOS |                | TOTAL NUMERO DE BIENES INVENTARIADOS |           |       |
|------------------|-----------|--|----------------|-----------|-----------|----------------|----------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------------|-----------|-------|
|                  |           | RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO          |                |           | TOTAL     |                |                | Nº BIENES                      | VALOR TASACION | CONCILIADOS                          | SOBRANTES | TOTAL |
|                  |           | Nº BIENES                                | VALOR RESIDUAL | FALTANTES | Nº BIENES | VALOR RESIDUAL | VALOR RESIDUAL |                                |                |                                      |           |       |
| 1                | 001       | AEROPUERTO JORGE CHAVEZ (CALLAO)         |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 2                | 011       | AEROPUERTO DE IQUITOS                    |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 3                | 020       | AEROPUERTO DE JAEN                       |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 4                | 021       | AEROPUERTO DE AREQUIPA                   |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 5                | 022       | AEROPUERTO DE CHICLAYO                   |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 6                | 023       | AEROPUERTO DE CUSCO                      |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 7                | 024       | AEROPUERTO DE PIURA                      |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 8                | 025       | AEROPUERTO DE PUCALLPA                   |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 9                | 026       | AEROPUERTO DE TACNA                      |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 10               | 027       | AEROPUERTO DE TALARÁ                     |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 11               | 028       | AEROPUERTO DE TARAPOTO                   |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 12               | 029       | AEROPUERTO DE TRUJILLO                   |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 13               | 030       | AEROPUERTO DE NAZCA                      |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 14               | 051       | AEROPUERTO DE AVACUCHO                   |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 15               | 052       | AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS                |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 16               | 053       | AEROPUERTO DE CAJAMARCA                  |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 17               | 054       | AEROPUERTO DE CHACHAPOYAS                |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 18               | 055       | AEROPUERTO DE CHIMBOTE                   |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 19               | 056       | AEROPUERTO DE HUANCICO                   |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 20               | 057       | AEROPUERTO DE HUARAZ                     |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 21               | 059       | AEROPUERTO DE JAUIJA                     |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 22               | 060       | AEROPUERTO DE JUANJUI                    |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 23               | 061       | AEROPUERTO DE JULIACA                    |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 24               | 063       | AEROPUERTO DE PISCO                      |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 25               | 064       | AEROPUERTO DE PUERTO MALDONADO           |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 26               | 066       | AEROPUERTO DE RIOJA                      |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 27               | 068       | AEROPUERTO DE TINGO MARIA                |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 28               | 069       | AEROPUERTO DE TUMBES                     |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 29               | 070       | AEROPUERTO DE YURIMAGUAS                 |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 30               | 092       | AEROPUERTO DE ILO                        |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 31               | 032       | AERÓDROMO DE MAZAMARI                    |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 32               | 018       | AERÓDROMO DE ATALAYA                     |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
| 33               | 010       | AERÓDROMO DE RODRIGO DE MENDOZA          |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |
|                  | TOTAL     |  |                |           |           |                |                |                                |                |                                      |           |       |



RESUMEN DEL INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN BIENES MUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS SUJETOS A BAJA - PERIODO 2019  
TERMINOS DE REFERENCIA – ANEXO 9

| CODIGO LOCALIDAD | LOCALIDAD | TOTAL BIENES MUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS SUJETOS A BAJA - INVENTARIO 2019 |                |                |                    |                |  |
|------------------|-----------|--|----------------|----------------|--------------------|----------------|--|
|                  |           | BIENES CONCILIADOS   |                |                | BIENES SOBREPANTES |                |  |
|                  |           | Nº BIENES  | VALOR RESIDUAL | VALOR TASACIÓN | Nº BIENES          | VALOR TASACIÓN |  |
| 1                | 001       | AEROPUERTO JORGE CHAVEZ (CALLAO)   |                |                |                    |                |  |
| 2                | 011       | AEROPUERTO DE IQUITOS  |                |                |                    |                |  |
| 3                | 020       | AEROPUERTO DE JAEN   |                |                |                    |                |  |
| 4                | 021       | AEROPUERTO DE AREQUIPA   |                |                |                    |                |  |
| 5                | 022       | AEROPUERTO DE CHICLAYO   |                |                |                    |                |  |
| 6                | 023       | AEROPUERTO DE CUSCO  |                |                |                    |                |  |
| 7                | 024       | AEROPUERTO DE PIURA  |                |                |                    |                |  |
| 8                | 025       | AEROPUERTO DE PUCALLPA   |                |                |                    |                |  |
| 9                | 026       | AEROPUERTO DE TACNA  |                |                |                    |                |  |
| 10               | 027       | AEROPUERTO DE TALARÁ   |                |                |                    |                |  |
| 11               | 028       | AEROPUERTO DE TARAPOTO   |                |                |                    |                |  |
| 12               | 029       | AEROPUERTO DE TRUJILLO   |                |                |                    |                |  |
| 13               | 030       | AEROPUERTO DE NAZCA  |                |                |                    |                |  |
| 14               | 051       | AEROPUERTO DE AVACUCHO   |                |                |                    |                |  |
| 15               | 052       | AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS  |                |                |                    |                |  |
| 16               | 053       | AEROPUERTO DE CAJAMARCA  |                |                |                    |                |  |
| 17               | 054       | AEROPUERTO DE CHACHAPOYAS  |                |                |                    |                |  |
| 18               | 055       | AEROPUERTO DE CHIMBOTE   |                |                |                    |                |  |
| 19               | 056       | AEROPUERTO DE HUANUCO  |                |                |                    |                |  |
| 20               | 057       | AEROPUERTO DE HUARAZ   |                |                |                    |                |  |
| 21               | 059       | AEROPUERTO DE IAJUJA   |                |                |                    |                |  |
| 22               | 060       | AEROPUERTO DE JUANQUI  |                |                |                    |                |  |
| 23               | 061       | AEROPUERTO DE JULIACA  |                |                |                    |                |  |
| 24               | 063       | AEROPUERTO DE PISCO  |                |                |                    |                |  |
| 25               | 064       | AEROPUERTO DE PUERTO MALDONADO   |                |                |                    |                |  |
| 26               | 066       | AEROPUERTO DE RIOJA  |                |                |                    |                |  |
| 27               | 068       | AEROPUERTO DE TINGO MARIA  |                |                |                    |                |  |
| 28               | 069       | AEROPUERTO DE TUMBES   |                |                |                    |                |  |
| 29               | 070       | AEROPUERTO DE YURIMAGUAS   |                |                |                    |                |  |
| 30               | 092       | AEROPUERTO DE ILO  |                |                |                    |                |  |
| 31               | 032       | AERÓDROMO DE MAZAMARI  |                |                |                    |                |  |
| 32               | 018       | AERÓDROMO DE ATALAYA   |                |                |                    |                |  |
| 33               | 010       | AERÓDROMO DE RODRIGO DE MENDOZA  |                |                |                    |                |  |
|                  |           | TOTAL  |                |                |                    |                |  |

18

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|              |   |
|--------------|---|
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>B.1</b>   | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con veinticinco (25) Computadoras que se asignaran a cada equipo de trabajo que efectuara el servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, mínimo veinticinco (25) computadoras. (no cabe presentar declaración jurada)<sup>1</sup>.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>   |
| <b>B.3</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| <b>B.3.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 Supervisor General, titulado en contabilidad (Contador Público).</li><li>• 02 Coordinadores Generales (Titulados en Administración, Ingeniería, Economía y/o Contabilidad).</li><li>• 01 Perito Tasador (Titulado en Economía, Ingeniería, Administración y/o Contabilidad).</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Los títulos profesionales requeridos serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso El Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>B.3.2</b> | <p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Supervisor General:</u></b></p> <p>Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y/o Normas Internacionales de Contabilidad NICs 80 horas lectivas.</p> <p>Gestión Pública 80 horas lectivas.</p> <p><b><u>Coordinadores Generales (02):</u></b></p> <p>Gestión de bienes muebles y/o inmuebles, para entidades públicas y/o privadas con 80 horas lectivas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>   |
| <b>B.4</b>   | <p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Supervisor General, con experiencia mínima, de tres años en actividades como coordinador o supervisor o director en actividades o servicios o labores de inventarios de activos fijos relacionados a bienes muebles o inmuebles o maquinarias o equipos</li> <li>• 02 Coordinadores Generales, con experiencia mínima de dos años como coordinador o supervisor o director en actividades o servicios o labores de inventarios de activos fijos relacionados a bienes muebles o inmuebles o maquinarias o equipos.</li> <li>• 01 Perito Tasador, con experiencia mínima de dos años como tasador en tasación de activos fijos relacionados a bienes muebles o inmuebles o maquinarias o equipos</li> </ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> </ul> </div> |

|          |  |
|----------|--|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>   |
| <b>C</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,260,000.00 (un millón doscientos sesenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/105,000.00 (ciento cinco mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>servicios de toma de inventario de bienes patrimoniales y/o bienes muebles a nivel nacional.</b></p> <p>No se considera como servicio similar a los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-servicio de tasación y/o valuación en forma individual.</li> <li>-servicios de almacén o bienes incautados en general.</li> <li>- servicios de inventario y/o clasificación de archivo.</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 servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</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 servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> |

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



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

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **CONTRATACION DE UNA EMPRESA QUE SE ENCARGUE DE REALIZAR EL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO, CONCILIACION Y VALUACION DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS A NIVEL NACIONAL DE CORPAC S.A – PERIODO 2024**, que celebra de una **CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A** en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett N° 3400, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018.2024 – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de una EMPRESA QUE SE ENCARGUE DE REALIZAR EL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO, CONCILIACION Y VALUACION DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS A NIVEL NACIONAL DE CORPAC S.A – PERIODO 2024, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACION DE UNA EMPRESA QUE SE ENCARGUE DE REALIZAR EL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO, CONCILIACION Y VALUACION DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS A NIVEL NACIONAL DE CORPAC S.A – PERIODO 2024

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos partes, 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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de máximo de (150) ciento cincuenta días calendarios, el mismo que se computa día siguiente de suscrito el contrato, teniendo un plazo máximo de (10) días calendarios después de firmado el contrato para la presentación del Plan de Trabajo

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### *Importante*

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

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

##### *Importante*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

| Otras penalidades  |  |  |
|--|--|--|
| Supuestos de aplicación de penalidad                               | Forma de calculo                       | Procedimiento  |
| Ausencia del Supervisor General                                    | $(3 \cdot n / 100) \cdot \text{UIT}$   | Se medirán a partir de la presentación del plan de trabajo elaborado por el Contratista y aprobado por la Entidad, donde se especificará la distribución de recursos a lo largo del proyecto. Para la medición se tomará en cuenta la siguiente tabla.<br>El Área de Control Patrimonial estar a cargo de la supervisión del contrato.<br><br><i>n = número de días de ausencia del personal o equipo</i><br><i>Incluye también el no uso del equipo por fallas técnicas atribuidas al Contratista</i> |
| Ausencia del Coordinación General (por cada coordinador)           | $(1.5 \cdot n / 100) \cdot \text{UIT}$ |  |
| Ausencia del personal de equipo de inventario (por cada persona)   | $(n / 100) \cdot \text{UIT}$           |  |
| No presentar los equipos propuestos                                | $(n / 100) \cdot \text{UIT}$           |  |
| Bien faltante ubicado posteriormente por la Comisión de Inventario | $(n / 200) \cdot \text{UIT}$           |  |
|  |  | <i>n = número de bienes faltantes ubicados por la Comisión de Inventario</i>   |

Asimismo, será causante de penalidad si un bien mueble es considerado mal inventariado, presentando alguno de los siguientes errores:

- Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.). Error de codificación asignación de usuarios, ubicación física y/o mal etiquetado.
- Etiquetas mal impreso (texto incompleto, ilegible, etc.)
- Etiquetas que no permitan su lectura a través del lector de código de barras.
- Se ha incurrido en omisiones.
- Otras diferencias en la información inventariada.

| % error a penalizar en el Primer muestreo (*) |             | % error a penalizar en el segundo muestreo (*) |             |
|---|-------------|--|-------------|
| Mal inventariado                              | $\geq 20\%$ |  | $\geq 50\%$ |
| Penalidad                                     | e x 4UIT    |  | e x 15UIT   |

(\*) Solo se aplicará en el caso que superen los límites señalados (\*\*) e = porcentaje de error cometido en inventario.  
Se tomará en cuenta el monto de la UIT vigente al momento de la infracción

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>14</sup>**

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

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

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

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

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

<sup>14</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).

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018.2024.CORPAC S.A.- 1**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</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>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018.2024.CORPAC S.A.- 1

Presente.-

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

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 1               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>18</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>19</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>20</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018.2024.CORPAC S.A.- 1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018.2024.CORPAC S.A.- 1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018.2024.CORPAC S.A.- 1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018.2024.CORPAC S.A.- 1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

---

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018.2024.CORPAC S.A.- 1**

Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|----------|--------------|
|          |              |
| TOTAL    |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018.2024.CORPAC S.A.- 1**

Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>28</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>28</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018.2024.CORPAC S.A.- 1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018.2024.CORPAC S.A.- 1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018.2024.CORPAC S.A.- 1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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