

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 | <table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table> | Importante | • Abc | 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. |
| Importante | | | | |
| • Abc | | | | |
| 4 | <table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table> | Advertencia | • Abc | 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. |
| Advertencia | | | | |
| • Abc | | | | |
| 5 | <table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table> | Importante para la Entidad | • Xyz | 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. |
| Importante para la Entidad | | | | |
| • Xyz | | | | |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A.

Segunda Convocatoria

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH**

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.*
- *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 Digitales¹). 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

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

¹ 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>

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 RNP². 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

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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

| | | |
|---------------------|---|--|
| Nombre | : | CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL – CORPAC S.A. |
| RUC N° | : | 20100004675 |
| Domicilio legal | : | AV. ELMER FAUCETT 3400 EDIFICIO RADAD, ZONA SUR DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL “JORGE CHÁVEZ”, CALLAO |
| Teléfono: | : | 2301000 |
| Correo electrónico: | : | cascurra@corpac.gob.pe dninaquispe@corpac.gob.pe starmeno@corpac.gob.pe |

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS OSHKOSH.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante memorando GCAF.GL.313.2023.M el 02/11/2023.

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

Por las características particulares de la contratación no existe la posibilidad de distribuir la Buena Pro, puesto que el requerimiento del área usuaria puede ser atendido por un solo proveedor, que puede cubrir la totalidad del requerimiento, según lo establecido en el expediente de contratación.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventaicinco (1095) días calendario, para cada vehículo; a partir de los 30 días de suscrito el contrato, debiéndose realizar cada servicio de mantenimiento a los ciento ochenta (180) días calendario, entre cada mantenimiento preventivo, 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, debido al estado de emergencia sanitaria e impulso del trabajo remoto en la empresa, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: kmendoza@corpac.gob.pe dentro del horario de 8:30 am. A 16:30 pm

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la “Ley de Contrataciones del Estado”, modificado por el Decreto Supremo N°377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, el Decreto Supremo N°162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 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
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

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

2.3. 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.

⁵ 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.

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

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Números telefónicos fijos, Celulares, correo electrónico a los cuales se reportará inmediatamente las ocurrencias a ser atendidas, de acuerdo al numeral 5.2.6 y 5.14 de los términos de referencia.
- l) Cronograma donde conste la fecha de inicio de los mantenimientos a los vehículos en cada sede aeroportuaria, considerando la primera fecha a partir del día 30 de suscrito el contrato, de acuerdo al numeral 5.2.7 de los términos de referencia.
- m) Copia del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, de acuerdo al numeral 10 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.*

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

- *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.*

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 Haya¹¹.*
- *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 de la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. ingresando al casillero DICOR: Mesa de Partes Virtual, ubicado en la portada principal de nuestra página web, dentro del horario establecido de 8:30 am a 16:30 pm con copia electrónica a los correos: merodriguez@corpac.gob.pe y yfllores@corpac.gob.pe

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en seis (06) pagos parciales, por lo que EL CONTRATISTA presentará la liquidación y factura del mantenimiento preventivo de los seis (06) vehículos cada seis meses (180 días calendario), adjuntando una copia de la Orden de Servicio. Cada factura independientemente del monto debe contar con el sello de detracción. La Entidad pagará las contra prestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad suscrita por el Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación, de acuerdo al numeral 5.20 de los términos de referencia de las presentes bases:

- Factura Original indicando el detalle del Servicio (Original).
- Informe del Contratista.
- Acta de Conformidad suscrita por el jefe del Área de Seguridad, de la Gerencia Central de Aeropuertos en base a los informes de las Administraciones de Aeropuerto o quien haga sus veces en las sedes donde se cumplieron los servicios.

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

La documentación presentada por el contratista deberá ser registrada por Mesa de Partes Virtual a través del siguiente enlace:

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

Nota: Las facturas electrónicas, deberán remitirlas al siguiente buzón

comprobantE001@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

| | |
|---|---|
|  (Cada persona es un mundo) | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH |
|---|---|

1. **Denominación de la contratación**
 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS OSHKOSH
2. **Finalidad pública**
 Proteger las vidas de las personas que hacen uso de los servicios aeroportuarios en Cusco, Huánuco, Jauja, Tingo María y Yurimaguas procurando equipos en buen estado de funcionamiento en caso de incidentes o accidentes en el aeropuerto o sus inmediaciones, por lo cual es necesario realizar el servicio de mantenimiento preventivo de los vehículos, marca OSHKOSH modelo STRICKER 4x4 y 6x6, motor DEUTZ TCD 16.0L 8V, utilizados en el Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios que se presta en las Sedes Aeroportuarias de Cuzco, Huánuco, Jauja, Tingo María y Yurimaguas, administradas por CORPAC S.A.
3. **Antecedentes**
 Según la Regulación Aeronáutica del Perú - 314, el operador de Aeródromo tiene la obligación de mantener operativos los vehículos del Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios de las Sedes Aeroportuarias bajo su administración debiendo programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos semestralmente (cada 6 meses), para estar en condiciones de Intervenir ante cualquier incidente o accidente aéreo que pudiera afectar la vida de los pasajeros, tripulación y/o público que use las instalaciones aeroportuarias de CORPAC S.A
4. **Objetivos de la contratación**
 Contratar una persona natural o jurídica para que brinde el Servicio de mantenimiento preventivo de vehículos, marca OSHKOSH modelo STRICKER 4x4 y 6x6, motor DEUTZ TCD 16.0L 8V, durante tres (03) años cada seis (06) meses, en los aeropuertos administrados por CORPAC S.A. el servicio incluye mano de obra, repuestos y servicios adicionales
5. **Alcances y descripción del servicio**
 Servicio de mantenimiento preventivo de los vehículos S.E.I. Marca Oshkosh modelo Striker 4x4 y 6x6, motor Deutz TCD 16.0l 8v de las sedes aeroportuarias de Cuzco, Huánuco, Jauja, Tingo María y Yurimaguas.
 - Cantidad 06.

| SEDE | MARCA | MODELO | AÑO FAB. | SERIE | MOTOR | COD. BARRAS | ID. CORPAC |
|-------------|---------|----------------|----------|-------------------|-------|-------------|------------|
| CUSCO | OSHKOSH | STRICKER 6 x 6 | 2016 | 10TADLJF3HA780220 | DEUTZ | 2307008 | R-2 |
| CUSCO | OSHKOSH | STRICKER 4 X 4 | 2016 | 10TADLJF1HA780221 | DEUTZ | 2307009 | R-1 |
| HUANUCO | OSHKOSH | STRICKER 4 X 4 | 2016 | 10TADLJF7HA780225 | DEUTZ | 56000230 | R-6 |
| JAUIA | OSHKOSH | STRICKER 4 X 4 | 2016 | 10TADLJF7HA780224 | DEUTZ | 5900844 | R-5 |
| TINGO MARIA | OSHKOSH | STRICKER 4 X 4 | 2016 | 10TADLJF7HA780223 | DEUTZ | 68-00715 | R-4 |
| YURIMAGUAS | OSHKOSH | STRICKER 4 X 4 | 2016 | 10TADLJF7HA780222 | DEUTZ | 7000764 | R-3 |

| | |
|---|--|
|  <p>CORPAC S.A. (Ciclo peruano en proceso anual)</p> | <p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA</p> |
| <p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH</p> | |

5.1 Actividades

El contratista deberá cumplir con las con las revisiones y mantenimiento preventivo de los vehículos según los Anexos 1, 2, 3 y 4 de los presentes Términos de Referencia.

5.2 Procedimiento

- 5.2.1 Para realizar servicios de Mantenimiento Preventivo de los vehículos marca OSHKOSH modelo STRIKER 4x4 y 6x6, motor DEUTZ TCD 16.0L 8V, de cada Sede Aeroportuaria se harán las coordinaciones con el Administrador del Aeropuerto de cada Sede Aeroportuaria o quien haga sus veces en CORPAC S.A.; además se coordinará con el personal técnico de mantenimiento SEI, del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A.
- 5.2.2 Se deberá considerar los Cambios de filtros, lubricantes, Fluidos y repuestos eléctricos en los **Intervalos del servicio de mantenimiento preventivo propuesto por el taller de mantenimiento del SEI (Anexo N°1)**
- 5.2.3 **Los lubricantes, repuestos y accesorios** que se utilicen en el mantenimiento preventivo para los vehículos, deberán ser los recomendados por el fabricante (**Anexo N°2**), genuinos y/o alternativos de primer uso y de reconocida calidad en el mercado nacional e internacional que garanticen el funcionamiento normal de los vehículos. El personal de Técnico de mantenimiento SEI y el jefe del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A. son los responsables de la verificación y cumplimiento del presente acápite.
- 5.2.4 Los servicios requeridos en el Mantenimiento Preventivo se efectuarán cada seis (06) meses: El primero, tercero y quinto se efectuarán de acuerdo con la tabla de **Inspección del mantenimiento cada 6 meses, (Anexo N°3)**; el segundo, cuarto y sexto, se realizarán de acuerdo con la tabla de **Inspección del mantenimiento anual, (Anexo N°4)**, a todos los vehículos S.E.I. marca OSHKOSH modelo STRIKER 4x4 y 6x6, motor DEUTZ TCD V8.
- 5.2.5 EL CONTRATISTA devolverá los repuestos reemplazados a CORPAC S.A., al concluir con el servicio de mantenimiento realizado. Asimismo, deberá entregar una copia de la **Hoja de Inspección y Mantenimiento del Vehículo (Anexo N°5)** con todos los trabajos efectuados al vehículo y la lista de repuestos cambiados a la para su verificación al Supervisor S.E.I. y/o al Jefe de Aeropuerto de cada Sede Aeroportuaria quien coordinará con el personal técnico de mantenimiento SEI, del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A para verificar la prestación dada, aplicando el protocolo de verificación. Esta hoja deberá ser entregada por EL CONTRATISTA, por cada mantenimiento y por vehículo, debidamente llenado y firmada por el responsable del mantenimiento.

| | |
|---|---|
|  | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

- 5.2.6 EL CONTRATISTA deberá presentar a CORPAC S.A., en la etapa de formalización del contrato, los números telefónicos fijos, Celulares, correo electrónico a los cuales se reportará inmediatamente las ocurrencias a ser atendidas, incluyendo días no laborales. EL CONTRATISTA deberá otorgar un equipo de comunicación telefónica (celular con línea), para las coordinaciones del servicio de mantenimiento preventivo y la atención de los casos de urgencia.
- 5.2.7 Para realizar el servicio de mantenimiento preventivo EL CONTRATISTA, en la etapa de formalización del contrato entregará a CORPAC S.A. un cronograma donde conste la fecha de inicio de los mantenimientos a los vehículos en cada sede aeroportuaria, considerando la primera fecha a partir del día 30 de suscrito el contrato.
- 5.2.8 EL CONTRATISTA deberá verificar que el servicio a realizar en los Vehículos, sean los aprobados en el contrato de CORPAC S.A., quedando prohibido brindar el servicio contratado a vehículos que no son de propiedad de CORPAC S.A.
- 5.2.9 Finalizado cada servicio EL CONTRATISTA, comunicará al Administrador o quien haga sus veces en cada Sede Aeroportuaria quienes coordinaran con el personal técnico de mantenimiento SEI, del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A, las actividades realizadas, debiendo elaborar un informe del trabajo realizado, cuya copia deberá ser entregada al Administrador del Aeropuerto o quien haga sus veces en cada Sede Aeroportuaria de CORPAC S.A. Asimismo, EL CONTRATISTA llevará el control del servicio contratado, de los vehículos a través de una bitácora por vehículo, la cual será remitida obligatoriamente en archivo Excel vía correo electrónico al Administrador o quien haga sus veces en cada Sede Aeroportuaria con copia al taller de mantenimiento SEI (seispim@corpac.gob.pe) y al Jefe del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A.
- 5.2.10 Todos los vehículos una vez concluidos los servicios, recibirán un lavado general interior y exterior, así como de motor y chasis antes de ser devueltos a CORPAC S.A., cuyo costo debe considerarse dentro del servicio. El Administrador o quien haga sus veces en cada Sede Aeroportuaria de CORPAC S.A es el responsable de la verificación y cumplimiento del presente acápite.

5.3 Plan de trabajo

El contratista deberá cumplir con las con las revisiones y mantenimiento preventivo de los vehículos según los **Anexos 1, 2, 3 y 4** de los presentes Términos de Referencia, sus planes de trabajo deberán considerar todas las actividades dispuestas en los citados anexos, además deberán:

| | |
|--|---|
|  <p>(Cada pasajero en barco seguro)</p> | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

- i. Se presentará UN PLAN DE TRABAJO por sede aeroportuaria
- ii. Los planes de trabajo deberán presentarse con 30 días de anticipación a la fecha propuesta en el cronograma
- iii. Los planes de trabajo deberán contar con la aprobación del Jefe del Área de Seguridad y de la Administración del Aeropuerto donde se encuentre el vehículo

5.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

- 01 (uno) Maletín de herramientas de mecánico
- 01 (uno) scanner automotriz
- 01 (uno) Multitester

5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La Entidad deberá proporcionar pases provisionales para que el personal del CONTRATISTA realice las labores de Mantenimiento; así mismo, se deberá proporcionar:

- Instalaciones apropiadas para el trabajo de mantenimiento
- Herramientas propias del vehículo
- Equipos de la Base S.E.I. que puedan ser requeridos

La Entidad se compromete a proporcionar información indicando los días y horarios para que el CONTRATISTA ejecute los Servicios

5.6 Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales

No aplica.

5.7 Normas técnicas

No aplica.

5.8 Impacto ambiental

El contratista se hará cargo de los Lubricantes y fluidos desechándolos sin afectar el medio ambiente.

5.9 Seguros

No aplica.

5.10 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica.

5.11 Requerimiento del proveedor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la

| | |
|---|---|
|  | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25% del valor estimado, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento de vehículos contra incendios estructurales, mantenimiento de vehículos de carga pesada, mantenimiento de equipos de construcción como grúas, motoniveladoras o tractores orugas

5.11.1 Perfil del Personal

El personal clave lo debe conformar tres (03) **especialistas** que deberán tener título, grado o acreditación como:

| PERSONAL CLAVE | FUNCIONES O ACTIVIDADES A DESARROLLAR |
|---|---------------------------------------|
| SUPERVISOR | |
| <p>INGENIERO MECÁNICO, INDUSTRIAL, ELECTRÓNICO O A FIN <u>Formación Académica</u> Egresado de Ingeniería Mecánica, Industrial, Electrónica o a fin. <u>Capacitación.</u> 30 horas lectivas en mantenimiento de vehículos contra incendio y/o vehículos de apoyo a la aviación, acreditadas con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda. <u>Experiencia</u> Tres (3) años de experiencia en el servicio y/o mantenimiento de vehículos contra incendio y/o vehículos de apoyo a la aviación, acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias de trabajo o (ii) certificados de trabajo o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> | Supervisión - remota |
| OTRO PERSONAL | |
| TÉCNICO MECÁNICO | Ejecución del Servicio |

| | |
|--|---|
|  <p>CORPAC <small>(Círculo peruano en buenos manos)</small></p> | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

| PERSONAL CLAVE | FUNCIONES O ACTIVIDADES A DESARROLLAR |
|--|---------------------------------------|
| <p><u>Formación Académica</u> Copia del diploma o documento respectivo de egresado y/o título de mecánico.</p> <p><u>Capacitación.</u> 30 horas lectivas en mantenimiento de vehículos contra incendio y/o vehículos de apoyo a la aviación acreditadas con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <p><u>Experiencia</u> Tres (3) años de experiencia en el servicio y/o mantenimiento de vehículos contra incendio y/o vehículos de apoyo a la aviación, acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias de trabajo o (ii) certificados de trabajo o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> | |
| <p>TÉCNICO ELÉCTRICO-ELECTRÓNICO AUTOMOTRIZ</p> <p><u>Formación Académica</u> Copia del diploma o documento respectivo de egresado y/o título.</p> <p><u>Capacitación.</u> 30 horas lectivas en mantenimiento de vehículos contra incendio y/o vehículos de apoyo a la aviación acreditadas con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <p><u>Experiencia</u> Tres (3) años de experiencia en el servicio y/o mantenimiento de vehículos contra incendio y/o vehículos de apoyo a la aviación, acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias de trabajo o (ii) certificados de trabajo o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> | Ejecución del Servicio |

5.11.2 Capacitación y/o entrenamiento

Para las TRES (03) personas claves, se solicita 30 horas lectivas en mantenimiento de vehículos contra incendio y/o vehículos de apoyo a la aviación acreditadas con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda

| | |
|---|---|
|  (Cielo peruano en tus manos) | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

5.12 Lugar y plazo de prestación del servicio

La prestación del servicio de mantenimiento preventivo de los vehículos SEI, serán en las Sedes Aeroportuarias de:

| | | |
|--------------------|---|------------|
| CUSCO | Aeropuerto Internacional Velazco Astete de Cusco - Región y Provincia de Cusco, Distrito de Wánchaq; San Sebastián a 3.7 km de la ciudad | R-2 R-1 |
| HUANUCO | Aeropuerto Alférez FAP David Figueroa Fernandini ubicado en la Región, Provincia y Distrito de Huánuco a 6 Km. de la ciudad | R-6 |
| JAUJA | Aeropuerto Francisco Carle ubicado en la Región Andrés A. Cáceres, Provincia y Distrito de Jauja a 3 Km. al Sur de la ciudad | R-5 |
| TINGO MARIA | Aeropuerto de Tingo María ubicado en la Región Huánuco, Provincia Leoncio y Distrito de Rupa Rupa a 0.5 Km. de la ciudad. | R-4 |
| YURIMAGUAS | Aeropuerto Moisés Benzaquen Rengifo, ubicado en la Región Loreto, Provincia de Alto Amazonas y Distrito de Yurimaguas a 0.2 Km. del centro de la ciudad | R-3 |

El plazo rige a partir de los 30 días de suscrito el contrato. Los servicios de mantenimiento preventivo se ejecutarán en un periodo de mil noventaicinco (1095) días calendario, para cada vehículo; debiéndose realizar cada servicio de mantenimiento a los ciento ochenta (180) días calendario, entre cada mantenimiento preventivo, los servicios no deberán exceder en más de siete (07) días calendarios contados a partir del último mantenimiento.

| | manto. 01 | manto. 02 | manto. 03 | manto. 04 | manto. 05 | manto. 06 |
|-------------|---------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Cusco | Fecha inicial | Manto 01 + 180 días | Manto 02 + 180 días | Manto 03 + 180 días | Manto 04 + 180 días | Manto 05 + 180 días |
| Huánuco | Fecha inicial | Manto 01 + 180 días | Manto 02 + 180 días | Manto 03 + 180 días | Manto 04 + 180 días | Manto 05 + 180 días |
| Jauja | Fecha inicial | Manto 01 + 180 días | Manto 02 + 180 días | Manto 03 + 180 días | Manto 04 + 180 días | Manto 05 + 180 días |
| Tingo María | Fecha inicial | Manto 01 + 180 días | Manto 02 + 180 días | Manto 03 + 180 días | Manto 04 + 180 días | Manto 05 + 180 días |
| Yurimaguas | Fecha inicial | Manto 01 + 180 días | Manto 02 + 180 días | Manto 03 + 180 días | Manto 04 + 180 días | Manto 05 + 180 días |

5.13 Resultados esperados

El contratista deberá cumplir con las con las revisiones y mantenimiento preventivo de los vehículos según los Anexos 1, 2, 3 y 4 de los presentes Términos de Referencia, utilizando materiales repuestos y accesorios según las recomendaciones del fabricante. Lo que

| | |
|--|---|
|  <p>CORPAC S.A. <i>(Cero personas en blanco azul)</i></p> | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

permitirá mantener el nivel cinco de Protección de Seguridad Aeroportuaria; se espera como entregable de cada servicio en cada una de las sedes:

- i. Informe técnico con panel fotográfico, que incluya conclusiones y recomendaciones de uso y/u otros servicios que pueda requerir el vehículo para mantener su operatividad.
- ii. Relación de repuestos cambiados (físicamente los repuestos cambiados deben quedar en la sede aeroportuaria a cargo de la administración para su posterior disposición)
- iii. Lista de asistencia de los bomberos de aeródromo a la reunión que citará el contratista para dar las instrucciones y recomendaciones para el uso del vehículo

5.14 Otras obligaciones del contratista

El precio debe incluir todos los gastos que irrogue el servicio requerido a brindarse (mano de obra, repuestos, hospedaje, transporte y alimentación de su personal), así como los impuestos de ley.

- Cumplir las normas de seguridad en el trabajo – reglamento 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR
- Que cuente con el Equipo de Protección Personal (EPP) correspondiente.
- Establecer al CONTRATISTA como único responsable por accidentes, invalidez y muerte de su personal durante el cumplimiento del servicio.
- Indicar que debe contar con los recursos necesarios para resguardar la integridad de la prestación de los recursos que utilizan y a los terceros posiblemente afectados.
- Otras obligaciones que estime conveniente.
- Soporte técnico

EL CONTRATISTA deberá presentar a CORPAC S.A., en la etapa de formalización del contrato, los números telefónicos fijos, Celulares, correo electrónico a los cuales se reportará inmediatamente las ocurrencias a ser atendidas, incluyendo días no laborales.

5.15 Adelantos

No aplica.

5.16 Subcontratación

El contratista no podrá subcontratar total o parcialmente los servicios ofertados

5.17 Confidencialidad

No aplica.

5.18 Propiedad intelectual

No aplica.

| | |
|---|---|
|  <p>CORPAC S.A. (Cero pasajes en blanco nunca)</p> | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

5.19 Medidas de control durante la ejecución contractual

EL CONTRATISTA permitirá la presencia de un representante designado por el Supervisor SEI y/o el jefe de Aeropuerto de cada Sede Aeroportuaria, así como del personal técnico de mantenimiento SEI del Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A., para verificar la calidad y marca de los repuestos y accesorios diversos, a utilizarse en los diferentes servicios, mantenimiento Preventivo.

5.20 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada en favor del contratista en seis (06) pagos parciales, por lo que EL CONTRATISTA presentará la liquidación y factura del mantenimiento preventivo de los seis (06) vehículos cada seis meses (180 días calendario), adjuntando una copia de la Orden de Servicio. Cada factura independientemente del monto debe contar con el sello de detracción. La Entidad pagará las contra prestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad suscrita por el Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos de CORPAC S.A. Documentos obligatorios para trámite de pago:

- Factura Original indicando el detalle del Servicio (Original).
- Informe del Contratista.
- Acta de Conformidad suscrita por el jefe del Área de Seguridad, de la Gerencia Central de Aeropuertos en base a los informes de las Administraciones de Aeropuerto o quien haga sus veces en las sedes donde se cumplieron los servicios.

La documentación presentada por el contratista deberá ser registrada por Mesa de Partes Virtual a través del siguiente enlace:

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

Nota: Las facturas electrónicas, deberán remitirlas al siguiente buzón comprobantE001@corpac.gob.pe

5.21 Fórmula de reajuste

No aplica

5.22 Penalidades aplicables

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la prestación de los servicios objeto del Contrato y Orden de Servicios, CORPAC S.A. le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de dicha Orden, para dicho efecto tomará como referencia la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{-----}}$$

| | |
|--|---|
|  <p>CORPAC S.A. <i>(Cielos peruanos en tus manos)</i></p> | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS ÁREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

F x Plazo en días

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, en caso de que estas involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad. Mediante carta notarial se podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios ulteriores que se puede exigir, asimismo se procederá a comunicar este hecho al consejo superior de contrataciones y adquisiciones del estado.

5.23 Responsabilidad por vicios ocultos

De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (1) año calendario, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad, que en nuestro caso es CORPAC S.A

5.24 Declaratoria de viabilidad

No aplica

5.25 Normativa específica

No aplica

6. Conformidad del servicio

La conformidad del servicio se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del mismo; el Acta de Conformidad la suscribirá la Jefatura del Área de Seguridad en base a los informes de conformidad emitidos por la Gerencia del Aeropuerto Internacional de Cusco y las administraciones de Huánuco, Jauja, Tingo María y Yurimaguas.

Se emitirá un (01) acta de conformidad por cada uno de los seis (06) servicios contratados.

7. Sistema de contratación

A suma alzada

8. Indicativo



| | |
|---|---|
|  | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS ÁREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

El requerimiento no se encuentra definido en una ficha de Homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, ni en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

9. LINEAMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES – CORPAC S.A.

El proveedor tomará las previsiones de ecoeficiencia para la eliminación de lubricantes, filtros y repuestos en coordinación con la administración aeroportuaria.

10. Protocolos de bioseguridad para la prevención de la transmisión del COVID -19

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

Deberá presentar para la firma del contrato el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, elaborado de acuerdo con la Guía para prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral conforme a la RM-031-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°339- MINSA/DGIESP-2023.

| | |
|--|---|
|  <p>(Cada persona con trabajo merece)</p> | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

ANEXO 1

**INTERVALOS DE CAMBIO DE LUBRICANTES, FLUIDOS, FILTROS Y
 REPUESTOS ELECTRICOS DE LOS VEHÍCULOS**

| Cambio de Lubricante/Fluidos/Filtros/Repuestos Eléctricos | Intervalo de cambio | | | | | |
|---|---------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | 1er Mantto. | 2do Mantto. | 3er Mantto. | 4to Mantto. | 5to Mantto. | 6to Mantto. |
| Aceite de motor | v | | v | | v | |
| Filtros del aceite de motor | v | | v | | v | |
| Filtros del combustible (Primario y secundario) | v | | v | | v | |
| 05 (cinco) Contactor (Solenoid) 404-2431-032 DE 24V 200AMP | | v | | v | | v |
| 03 (tres) Fusible Reinicial Automotriz F3866 10A-24V | | v | | v | | v |
| 03 (tres) Fusible Reinicial Automotriz F3866 20A-24V | | v | | v | | v |
| 03 (tres) Fusible Reinicial Automotriz F3866 30A-24V | | v | | v | | v |
| Relay Automotriz 301-1C-C-R1-U02-24VDC | | v | | v | | v |
| Filtro de Aire | | | | | v | |
| Refrigerante del motor | | | | v | | |
| Aceite de divisor de Potencia | | | | | | v |
| Filtro de aceite del divisor de potencia | | | | | | v |
| Filtro del sistema de la dirección | | v | | | | |
| Fluido del sistema de la dirección | | v | | | | |
| Fluido Caja de transferencia. | | | | | | v |

| | |
|---|---|
|  (Ciclo peruano en blanco azul) | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES DE LUBRICANTES, FLUIDOS DE LOS VEHÍCULOS

| Tipos de lubricante | Rangos de temperatura y especificaciones de lubricantes | | |
|--|--|--|--|
| | 0°C (32°F) y superior | 0°C a -18°C (32°F a 0°F) | -18°C a -40°C (0°F a -40°F) |
| Grasa, Lubricación, Todo, excepto los brazos de control TAK- 4™* | Lubricante, Grasa, #2, Litio, EP2 (o equivalente) N/P (Oshkosh: 27641AX2) | Lubricante, Grasa, #2, Litio, EP2 (o equivalente) N/P (Oshkosh: 27641AX2) | Lubricante, Grasa, #2, Litio, EP2 (o equivalente) N/P (Oshkosh: 27641AX2) |
| Grasa, Lubricación, Brazos de control TAK-4™ | Lubricante, Grasa, #2, Litio, EP2, Moly (o equivalente) (N/P Oshkosh: 3888804) | Lubricante, Grasa, #2, Litio, EP2, Moly (o equivalente) (N/P Oshkosh: 3888804) | Lubricante, Grasa, #2, Litio, EP2, Moly (o equivalente) (N/P Oshkosh: 3888804) |
| Aceite, Lubricación del motor† ‡ | Aceite, Lubricante 15W40, CJ4 | | |
| Aceite, Transmisión† ** | Aceite, ATF, Allison Sintético (TES 295) | Aceite, ATF, Allison Sintético (TES 295) | Aceite, ATF, Allison Sintético (TES 295) |
| | Aceite, ATF, Allison No sintético (TES 389) | Aceite, ATF, Allison No sintético (TES 389) | Aceite, ATF, Allison No sintético (TES 389) |
| Aceite, Caja de engranes de la bomba de agua | Aceite, ATF, Allison Sintético (TES 295) | Aceite, ATF, Allison Sintético (TES 295) | Aceite, ATF, Allison Sintético (TES 295) |
| Aceite, Sistema de dirección | SAE 10W | SAE 10W | SAE 10W |
| Aceite, Caja de transferencia | Aceite, Lubricante 15W40, CJ4 | Aceite, Lubricante 15W40, CJ4 | Aceite, Lubricante 15W40, CJ4 |
| Aceite, Divisor de potencia | Aceite, Lubricante 15W40, CJ4 | Aceite, Lubricante 15W40, CJ4 | Aceite, Lubricante 15W40, CJ4 |
| Aceite, Sistema del generador | Aceite, ATF (Oshkosh 52518AX) | Aceite, ATF (Oshkosh 52518AX) | Aceite, ATF (Oshkosh 52518AX) |
| Aceite, Sistema Snozzle | SAE 10W | SAE 10W | SAE 10W |
| Aceite, Sistema de ataque bajo | Aceite, ATF, Allison Sintético (TES 295) | Aceite, ATF, Allison Sintético (TES 295) | Aceite, ATF, Allison Sintético (TES 295) |
| Anticongelante, Refrigerante, | Vea el Manual de Operación Deutz | | |
| Lubricante de engranes multipropósito, Diferenciales de ejes TAK-4™ y extremos | Lubricante de engranes, 80W90, API-GL5 | Lubricante de engranes, 80W90, API-GL5 | Lubricante de engranes Arctic SAE 75W-90, API GL-5 |

* Si está equipado con un sistema de lubricación automática SKF/Vogel, use únicamente grasas NLGI 00 o 000. El uso de grasas diferentes a 00 o 000 puede tapan el sistema.

† Vea el Manual de Operación Deutz TCD 2015 (para Nivel 3) o Deutz TCD 16.0 V8 (para Nivel 4i) para información específica acerca de la selección de lubricantes de motor.

‡ Use aceite del grado de viscosidad especificado que cumpla con una de las clasificaciones de servicio de API: CI-4, CH-4, CF-4 o CF-SL según SAE J138a y los requerimientos de Deutz TCD 2015 (para Nivel 3) o Deutz TCD 16.0 V8 (para Nivel 4i) y las especificaciones TES-295, o TES-389 o los requerimientos de MIL-L2104E.

** Consulte la etiqueta de Precauciones de lubricación que se encuentra dentro del compartimento de mantenimiento LH para el aceite de transmisión que se utilizó en su vehículo cuando fue recibido de la fábrica.

| | |
|--|---|
|  (Cero pezones en blanco mano) | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

ANEXO N°3

INSPECCIONES DE MANTENIMIENTO CADA 6 MESES

| N° | PUNTO QUE REVISAR / DAR SERVICIO | PROCEDIMIENTO |
|----|--|--|
| 1 | Motor | Consulte el Manual de operación y mantenimiento Deutz® TCD 2015 (Nivel 3) o el Deutz® (Nivel 4i) para más intervalos de mantenimiento del motor. |
| | | Revise el nivel del aceite. Agregue fluidos si es necesario. (Consulte "Revisión, cambio y llenado del aceite del motor," Grupo 105-O-001.) |
| | | Revise el indicador de restricción de aire del motor. Reemplace el limpiador de aire como se requiera. (Vea "Limpiador de aire y montaje", 190-O-001.) |
| | | Inspeccione visualmente buscando fugas de aceite, agua, o combustible. Apriete las conexiones como se requiera. |
| | | Revise la tensión de las bandas impulsoras de accesorios. |
| | | Revise que los cables y conexiones de control no estén deteriorados y que estén apretados. |
| | | Revise las lecturas de los manómetros de presión y temperatura operando el vehículo. |
| | | Escuche si hay ruidos anormales del motor. |
| 2 | Sistema de combustible | Revise el nivel del aceite. |
| | | Revise la abertura de ventilación en el tanque de combustible. |
| 3 | Sistema de enfriamiento | Revise el nivel del refrigerante. Inspeccione si hay óxido en el refrigerante cuando revise el nivel. La aparición de óxido indica que el inhibidor de corrosión ha perdido su efectividad. (Vea "Mantenimiento y pruebas del sistema de enfriamiento", Grupo 266-O-002) |
| | | Revise las bandas de los ventiladores no estén desgastadas y que tengan la tensión correcta. |
| | | Revise la solución de anticongelante para funcionamiento en clima frío. (Vea "Mantenimiento y pruebas del sistema de enfriamiento", Grupo 266-O-002) |
| 4 | Transmisión | Inspeccione las monturas del radiador y apriete los pernos como se requiera. |
| | | Consulte el manual de Allison® para más información acerca de los intervalos de mantenimiento. |
| | | Revise el nivel del aceite. Agregue refrigerante como se necesite. (Vea "Revisión, cambio y llenado del aceite del motor," Grupo 346-O-001.) |
| 5 | Caja de transferencia | Inspeccione el exterior de la transmisión buscando señales de fuga del lubricante. |
| | | Inspeccione las líneas de aceite buscando fugas, corrosión, o daños. |
| 6 | Extremos de rueda y diferenciales TAK-4™ | Revise que no haya fugas en los empaques y líneas de aceite. |
| | | Revise el nivel del aceite. (Vea "Revisión, cambio y llenado del aceite de la Caja de transferencia," Grupo 343-O-002.) |
| 7 | Divisor de potencia | Revise el nivel del aceite lubricante. (Vea "Especificaciones, instrucciones e intervalos de lubricación," Grupo 004-O-008.) |
| | | Inspeccione que no haya fugas de aceite. |
| | | Inspeccione todas las líneas externas de aceite buscando juntas sueltas, y mangueras dañadas, desgastadas, o colapsadas. |
| | | Revise el funcionamiento del embrague. |

| | |
|--|---|
|  (Ciclo peruano en busca maso) | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH |
|--|---|

ANEXO N°3

INSPECCIONES DE MANTENIMIENTO CADA 6 MESES

| N° | PUNTO QUE REVISAR / DAR SERVICIO | PROCEDIMIENTO |
|--|----------------------------------|---|
| 8 | Ruedas y neumáticos | Revise que la presión de los neumáticos sea correcta. (Vea "Cuidado y servicio de las ruedas y neumáticos", Grupo 514-O-003.) |
| | | Inspeccione los neumáticos buscando desgaste disparejo o daños. |
| | | Inspeccione si hay daños en los aros. (Vea "Cuidado y servicio de las ruedas y neumáticos", Grupo 514-O-003.) |
| | | Revise que los pernos de montaje de las ruedas estén apretados. (Vea "Cuidado y servicio de las ruedas y neumáticos", Grupo 514-O-003.) |
| 9 | Frenos de estacionamiento | Revise que los frenos de estacionamiento funcionen correctamente. |
| | | Revise el funcionamiento de los frenos buscando un accionamiento disparejo, acción lenta o esponjosa, y rechinidos o golpeteo. |
| | | Inspeccione todas las líneas y mangueras buscando fugas de aire o daños. |
| | | Revise que las uniones tengan la holgura correcta. Ajuste como sea necesario. |
| 10 | Sistema de la dirección | Revise el nivel del fluido en el depósito del sistema hidráulico de la dirección. (Vea "Especificaciones, instrucciones e intervalos de lubricación," Grupo 004-O-008.) |
| | | Revise el funcionamiento. |
| | | Inspeccione todas las líneas y mangueras buscando fugas o daños. |
| | | Inspeccione que no haya fugas de aceite en el mecanismo de la dirección. |
| | | Revise si hay fugas externas en la bomba de la dirección. |
| | | Revise que estén bien asegurados los herrajes de montaje de la bomba. |
| | | Revise que los herrajes de montaje de la columna de la dirección y la caja de engranes de 90° estén bien asegurados. |
| | | Revise que estén bien asegurados los herrajes de montaje del mecanismo de la dirección. |
| | | Inspeccione los ejes de la dirección buscando desgaste o daños. |
| Inspeccione la unión de arrastre y las barras de acoplamiento buscando desgaste o daños. | | |
| 11 | Sistema eléctrico | Revise el funcionamiento de todas las luces, sirenas y faros. |
| | | Con el motor funcionando, revise que todos los controles eléctricos e instrumentos indicadores funcionen normalmente. |
| | | Limpie las micas de las luces e inspecciónelas buscando daños. Reemplace como sea necesario. |
| | | Revise si hay corrosión en las terminales de las baterías. Límpielo o cámbielo según sea necesario. |
| | | Revise la tensión y las condiciones de las bandas impulsoras del alternador. |
| | | Revise que las abrazaderas de sujeción estén bien aseguradas y no tengan corrosión. |
| | | Inspeccione todo el cableado buscando aislamiento desgastado o deteriorado. |
| | | Inspeccione todas las terminales y conexiones buscando corrosión y seguridad de las conexiones de cables. |
| | | Revise la seguridad de la montura del alternador. |
| | | Verifique la montura de todos componentes operados electrónicamente. |
| Inspeccione que las conexiones eléctricas del regulador estén apretadas y sin corrosión. | | |
| 12 | | Cambie el solenoide de 24V 200 Amp de ser necesario o deje el repuesto a la administración. |
| | | Revise el funcionamiento de todas las válvulas del sistema. |

| | |
|---|---|
|  (Cielo peruano en tus manos) | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

ANEXO N°3

INSPECCIONES DE MANTENIMIENTO CADA 6 MESES

| N° | PUNTO QUE REVISAR / DAR SERVICIO | PROCEDIMIENTO |
|----|--|--|
| | Tuberías de agua y espuma | Limpie el colador en la válvula piloto. Límpielo como sea necesario. Inspeccione todas las tuberías, uniones, y conexiones buscando fugas, daños o corrosión. |
| 13 | Aparato de combate de incendios | Inspeccione visualmente todos los aparatos para el combate de incendios buscando corrosión, daños, u otras condiciones que puedan afectar el funcionamiento. Opere todos los aparatos de descarga, utilizando todos los patrones de descarga de agua y espuma. Revise que el carrete de manguera funcione correctamente. Revise que la torreta de techo funcione correctamente. Revise que la torreta del parachoques funcione correctamente. |
| 14 | Sistema de aire | Revise la presión de desactivación y activación del gobernador. Inspeccione todas las líneas y mangueras buscando fugas o daños. Inspeccione que el secador de aire funcione correctamente. (Para información más detallada acerca del secador de aire vea "Secador / Post-enfriador de aire," Grupo 480V-001). Revise que el sistema de advertencia de aire bajo funcione correctamente. La alarma debe sonar cuando la presión del aire es menor a 65 psi (448 kPa). |
| 15 | Bomba de agua | Revise el nivel de lubricante en la caja de engranes. (Vea "Especificaciones, instrucciones e intervalos de lubricación," Grupo 004-O-008.) Revise las condiciones de los herrajes de montaje y que estén asegurados. |
| 16 | Sistema de preparación para el invierno (Opcional) | Revise el funcionamiento del calentador de refuerzo y del sistema de circulación (diariamente durante tiempo frío). Inspeccione la tubería y las mangueras buscando daños o corrosión. Opere el sistema y revise el funcionamiento correcto de las bombas eléctricas de circulación, el calentador auxiliar de la cabina, y los calentadores de los compartimientos (diariamente en tiempo frío). |
| 17 | Cabina y carrocería | Revise el funcionamiento y las condiciones generales de las puertas de la cabina. Revise la operación y condiciones generales de todas las puertas de compartimientos Inspeccione todos los vidrios buscando roturas o decoloración. Revise el funcionamiento de las ventanillas corredizas en la cabina. Haga un inventario de todas las herramientas de accesorios y del equipo de combate de incendios. Reemplace cualquier artículo dañado o faltante. Inspeccione con cuidado que los burletes alrededor de las puertas de la cabina y puertas de los compartimientos no estén sueltos, dañados, o deteriorados. Inspeccione que los paneles de la carrocería no estén oxidados, abollados, o con áreas expuestas que requieran retoques de pintura. Revise la seguridad de los herrajes de montura de las escotillas de llenado de los tanques. Inspeccione que no haya depósitos de material en el filtro del depósito del parabrisas. Además, busque fugas y revise las condiciones del empaque de la tapa. |

| | |
|---|---|
|  (Cada persona en buenos manos) | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH | |

ANEXO N°4

INSPECCION DE MANTENIMIENTO ANUAL – CADA 12 MESES

| N° | PUNTO QUE REVISAR/ DAR SERVICIO | PROCEDIMIENTO |
|----|--|--|
| 1 | Sistema de combustible | Inspeccione el exterior del filtro de combustible buscando fugas y suciedad. |
| 2 | Sistema de enfriamiento | Inspeccione el panel del radiador buscando aletas dobladas o dañadas y materiales alojados en las altas. (Vea "Mantenimiento y pruebas del sistema de enfriamiento", Grupo 266-O-002) |
| | | Inspeccione que no haya fugas en la bomba de agua y conexiones de las mangueras. |
| | | Revise el Aditivo suplementario (SCA por sus siglas en inglés) del sistema de enfriamiento. |
| 3 | Transmisión | Revise que los herrajes montaje de la transmisión estén apretados. |
| 4 | Caja de transferencia | Revise los pernos de montaje. Apriete todas las tuercas y tornillos. |
| 5 | Eje de la transmisión | Inspeccione buscando señales de desgaste o desalineación. |
| | | Revise que los tornillos de los rodamientos estén apretados correctamente. |
| 6 | Extremos de rueda y diferenciales TAK-4™ | Revise que los herrajes montaje estén apretados. |
| | | Revise el bloqueo entre ejes y del diferencial. |
| 7 | Suspensión delantera y trasera | Inspeccione si hay muelles rotos. |
| | | Revise los herrajes buscando daños, desgaste, o corrosión. |
| 8 | Ruedas y neumáticos | Inspeccione los rodamientos de las ruedas buscando desgaste o daños. (Vea "Cuidado y servicio de las ruedas y neumáticos", Grupo 514-O-003.) |
| | | Revise la alineación de las ruedas delanteras. |
| 9 | Frenos de servicio | Revise el desgaste y las condiciones generales de las pastillas de los frenos. Reemplace como sea necesario. |
| | | Revise que no haya fugas y que las cámaras de las ruedas funcionen correctamente. |
| 10 | Frenos de estacionamiento | Revise la cámara de accionamiento, los soportes de montaje, y las partes de fijación buscando desgaste, daños, o corrosión. |
| 11 | Sistema eléctrico | Inspeccione el(los) alternador(es) buscando desgaste de los carbones o anillos de deslizamiento. |
| 12 | Sistema de aire | Revise que las monturas del compresor y de otros componentes del sistema estén bien fijadas. Revise que no haya daños en los herrajes de montaje. |
| 13 | Cabina y carrocería | Busque desgarras en la tapicería de los asientos. Revise el funcionamiento y las condiciones del mecanismo de ajuste de los asientos y de los cinturones de seguridad. |
| 14 | Sistema de preparación para el invierno (Opcional) | Inspeccione visualmente que las conexiones eléctricas del calentador de refuerzo y la bomba de circulación estén apretadas, y sus condiciones generales (diariamente en tiempo frío). (Vea "Preparación para el invierno, Eléctricos," Grupo 771-O-001.) |
| 15 | Estructura de soporte de la escalera (Opcional) | Inspeccione que la estructura de soporte de la escalera funcione correctamente. |
| | | Revise que las conexiones eléctricas y los herrajes de montaje estén apretados, Apriete todas las tuercas y tornillos. |
| | | Revise la tensión del cable de la estructura de soporte de la escalera (cuerda de cable). Vea "Estructura de soporte de la escalera", Grupo 72T-O-001). |

| | |
|---|---|
|  | GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA |
| | SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH |

ANEXO 5

HOJA DE TRABAJO DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO

| | | | | | |
|--|-------------|-------|--|--------------------|--|
| Organización | | | Modelo del equipo | | |
| No. de trabajo Plerce | Kilometraje | Horas | Fecha | Tipo de Inspección | |
| Número de publicación de manual | | | Fecha de publicación | | |
| Descripción de las columnas | | | | | |
| Columna A – Introduzca el número TM de artículo del procedimiento. | | | Columna D – Muestra la acción correctiva ejecutada para la deficiencia o falla descrita en la Columna C. | | |
| Columna B – Introduzca el símbolo del estado de la condición aplicable (vea a continuación) | | | Columna E – Introduzca en la columna las iniciales de la persona que llevó a cabo la acción correctiva. | | |
| Columna C - Introduzca una descripción de las deficiencias y fallas. | | | | | |
| Símbolos de estado del equipo | | | | | |
| X | | | Diagonal "/" | | |
| Indica una deficiencia en el equipo que lo pone en condición de fuera de servicio. | | | Indica un defecto material, no deficiencia, que es necesario corregir para aumentar la eficiencia o para hacer que el artículo funcione completamente. | | |
| "X" EN UN CÍRCULO | | | INICIAL DE APELLIDO | | |
| Indica una deficiencia; sin embargo, el equipo puede operarse bajo condiciones específicas, dirigido por la autoridad que tenga jurisdicción, hasta que se puedan lograr las acciones correctivas. | | | Indica que existe una condición completamente satisfactoria. | | |
| GUIÓN HORIZONTAL "-" | | | | | |
| Indica que es tiempo de hacerse, pero no se ha hecho una inspección, reemplazo de componente, u operación de mantenimiento, o no se ha llevado a cabo una inspección vencida. | | | | | |

| | |
|--|--|
|  <p>CORPAC S.A. <i>(Ciclo peruano en proceso anual)</i></p> | <p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA</p> |
| <p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH</p> | |

ANEXO 5

HOJA DE TRABAJO DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO

| | |
|--|-------|
| | |
| <p><i>Todas las inspecciones y condiciones del equipo registrados en esta forma se han determinado según los procedimientos de inspección.</i></p> | |
| Firma | Fecha |

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|--|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 (uno) Maletín de herramientas de mecánico 01 (uno) Scanner automotriz 01 (uno) Multitester -</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> |
| | <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> |
| B.3 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.3.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p>TRES (3) ESPECIALISTAS:</p> <p><u>Requisitos:</u> Egresado de Ingeniería Mecánica, Industrial, Electrónica o a fin. Técnico Mecánico, egresado y/o titulado Técnico Eléctrico-Electrónico Automotriz, egresado y/o titulado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Diploma de Egresado y/o Título de Ingeniero Mecánico, Industrial, Electrónico o a fin será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que 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> <p>En los casos del Técnico Mecánico y Técnico Eléctrico- Electrónico Automotriz, si el título técnico no se encontrara inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| B.3.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p>TRES (3) ESPECIALISTAS</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>30 horas lectivas en mantenimiento de vehículos contra incendio del personal clave requerido como especialistas (3).</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> |

| | |
|------------|--|
| | <p>Importante</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> |
| B.4 | <p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>TRES (3) ESPECIALISTAS</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (3) años de experiencia en el servicio y/o mantenimiento de vehículos contra incendio, del personal clave requerido como especialistas (3)</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> |
| C | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 080 000,00 soles (Un Millón Ochenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 90 000,00 (Noventa Mil con 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: mantenimiento de vehículos contra incendios estructurales, mantenimiento de vehículos de carga pesada, mantenimiento de equipos de construcción como grúas, motoniveladoras o tractores orugas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad 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</p> |

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando 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".*

¹² 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".

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

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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH”, que celebra de una parte la CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL – CORPAC S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett 3400 Edificio Radar, Zona Sur del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez”, Callao, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A.** para la contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH”, 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 contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS OSHKOSH”].

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en seis (6) pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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.

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

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 mil noventaicinco (1095) días calendario para cada vehículo, el mismo que se computa desde los 30 días de suscrito el contrato; debiéndose realizar cada servicio de mantenimiento a los ciento ochenta (180) días calendario, entre cada mantenimiento preventivo, los servicios no deberán exceder en más de siete (07) días calendarios contados a partir del último mantenimiento.

| | manto. 01 | manto. 02 | manto. 03 | manto. 04 | manto. 05 | manto. 06 |
|-------------|------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Cusco | Fecha inicial | Manto 01 + 180 días | Manto 02 + 180 días | Manto 03 + 180 días | Manto 04 + 180 días | Manto 05 + 180 días |
| Huánuco | Fecha inicial | Manto 01 + 180 días | Manto 02 + 180 días | Manto 03 + 180 días | Manto 04 + 180 días | Manto 05 + 180 días |
| Jauja | Fecha inicial | Manto 01 + 180 días | Manto 02 + 180 días | Manto 03 + 180 días | Manto 04 + 180 días | Manto 05 + 180 días |
| Tingo María | Fecha inicial | Manto 01 + 180 días | Manto 02 + 180 días | Manto 03 + 180 días | Manto 04 + 180 días | Manto 05 + 180 días |
| Yurimaguas | Fecha inicial | Manto 01 + 180 días | Manto 02 + 180 días | Manto 03 + 180 días | Manto 04 + 180 días | Manto 05 + 180 días |

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el jefe del Área de Seguridad, de la Gerencia Central de Aeropuertos en base a los informes de las Administraciones de Aeropuerto o quien haga sus veces en las sedes donde se cumplieron los servicios, en el plazo máximo de siete (7) 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Elmer Faucett 3400 Edificio Radar, Zona Sur del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez”, Callao

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria

Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁶ | | 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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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.

²¹ 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria** 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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria

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° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria
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 ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040.2023.CORPAC S.A. Segunda Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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