

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en 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 DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025. 2023.CORPAC S.A.

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES ADMINISTRATIVAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE
VALORIZACIÓN A VALOR RAZONABLE, DETERMINACIÓN
DE LA VIDA ÚTIL, VALOR RESIDUAL Y DETERIORO DE
LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DE CORPAC S.A. DE
ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE
INFORMACION FINANCIERA – NIIF**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

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 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 Digitales²). 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 técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección

² 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>

específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías 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 RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos 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 de consultoría 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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial - CORPAC S.A.

RUC N° : 20100004675

Domicilio legal : Av. Elmer Faucett 3400 Zona Sur, Edificio Radar del Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez", Callao.

Teléfono: : (01) 414-1000

Correo electrónico: : iparedeso@corpac.gob.pe
dleon@corpac.gob.pe
egarcia@corpac.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE VALORIZACIÓN A VALOR RAZONABLE, DETERMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL, VALOR RESIDUAL Y DETERIORO DE LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DE CORPAC S.A. DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA – NIIF".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° GCAF.GL.156.2023.M el 6 de Julio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doscientos setenta (270) días en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será

digital, sin costo previa solicitud al siguiente correo electrónico kmendoza@corpac.gob.pe en el horario de 08:30 a 16:30 horas, las mismas que pueden obtenerse de la plataforma del SEACE donde se encuentran publicadas.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, el mismo que a su vez fue modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF, vigente a partir del 28 de octubre del 2022.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N°031-2023/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Código Civil.
- Normativas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directivas y Opiniones del OSCE. - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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.
- El 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

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.7) 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° 6**)

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 8**).
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12**.

Advertencia

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

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i
- PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
- c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
- c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

- N ° de Cuenta : CUENTA CORRIENTE SOLES 0011-0661-0100002498-62
- Banco : BANCO CONTINENTAL
- N° CCI7 : 011-661-000100002498-62

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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 comunicación ⁸ (**Anexo N°14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.
- j) Estructura de costos de la oferta económica¹⁰.

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 de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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.

k) Para el Jefe de Proyecto:

- Acreditar la capacitación de 120 horas lectivas como mínimo, brindado por colegios profesionales o universidades o Certificación Internacional en Normas Internacionales de Información Financiera. La Capacitación, se acreditará con copia simple de las constancias, certificados u otros documentos que correspondan.
- Certificado u el documento de corresponda para acreditar su Colegiatura.
- Certificado u el documento de corresponda para acreditar su Habilitación Profesional.

l) Para el Valuador – Tasador:

- Acreditar la habilitación como Perito adscrito en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o del Registro Nacional de Tasaciones o SBS. La habilitación se acreditará con copia del documento que corresponda.
- Certificado u el documento de corresponda para acreditar su Colegiatura.
- Certificado u el documento de corresponda para acreditar su Habilitación Profesional.

m) Para el Especialista en impuestos:

- Certificado u el documento de corresponda para acreditar su Colegiatura.
- Certificado u el documento de corresponda para acreditar su Habilitación Profesional.

n) Para el Ingeniero de Sistemas:

- Acreditar la capacitación: 60 horas lectivas como mínimo, en Normas Internacionales de Información Financiera. La Capacitación se acreditará con copia simple de las constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.
- Certificado u el documento de corresponda para acreditar su Colegiatura.
- Certificado u el documento de corresponda para acreditar su Habilitación Profesional.

ñ) Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, adecuado a la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA de fecha 10.01.2023, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP2023.

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.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

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

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, según el siguiente detalle contemplado en el numeral 11 de los términos de referencia:

11. FORMA DE PAGO

Para el presente servicio no se otorgará adelantos, el pago se efectuará en seis (06) armadas realizadas sobre la base de los entregables que presenta el contratista, de la siguiente forma:

- **Primera Armada (15%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 1 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Segunda Armada (15%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 2 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Tercera Armada (15%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 3 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Cuarta Armada (15%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 4 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Quinta Armada (20%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 5 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Sexta Armada (20%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 6 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

Para efectos del pago, el consultor debe incluir (además de cada entregable detallado en los TDR) la siguiente documentación:

- Copia del Informe del contratista dirigido a la Jefatura del Área de Contabilidad, en cuyo acervo debe contener un resumen integral de su labor efectuada y copia de los entregables.
- Comprobante de pago por cada entregable.
- Carta indicada las Cuentas Corrientes y Detracciones a nombre del consultor donde se abonará los pagos correspondientes.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con el comprobante de pago y la documentación detallada en líneas precedentes:

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. en el horario de 08:30 a 16:30 horas, ingresando al casillero "Sistema de Trámite Documentario", cuyo enlace es el siguiente:

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

Nota: En estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, a partir del 01 de octubre de 2021, los proveedores del estado se encuentran obligados de emitir facturas electrónicas por las operaciones que realicen con las entidades públicas. En tal sentido CORPAC S.A. informa que, a partir del 1 de octubre de 2021, no se recibirán trámites de pago que contengan comprobantes de pago físicos emitidos a partir de la mencionada fecha.

El contratista deberá remitir sus facturas electrónicas al siguiente buzón: comprobant-E001@corpac.gob.pe

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE VALORIZACIÓN A VALOR RAZONABLE, DETERMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL Y VALOR RESIDUAL, Y DETERIORO DE LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DE CORPAC S.A. DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA – NIIF”



Firmado Digitalmente por:
ELVIS HIBERNON GARCIA
PAULINO
Motivo: SUSCRITO
Fecha: 02/08/2023 17:24:46



Firmado Digitalmente por:
MIGUEL ÁNGEL MORENO
RAMIREZ
Motivo: SUSCRITOR
Fecha: 02/08/2023 18:07:09

1. OBJETO

CORPAC S.A., a través del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas requiere efectuar la revisión de la vida útil, valor residual, indicios de deterioro y análisis del importe recuperable a fin de sustentar la existencia de deterioro del activo fijo de CORPAC S.A., cálculo de la depreciación contable y tributaria del ejercicio y determinación del impuesto a las ganancias diferido, sobre la propiedad, planta y equipo e Intangibles para el registro y presentación de forma oportuna en los Estados Financieros al cierre del ejercicio 2023, la convergencia entre la data patrimonial, la data contable y Código de Producto SUNAT, la elaboración de los reportes para la Contabilidad Regulatoria de acuerdo al Manual de Contabilidad Regulatoria aprobado por OSITRAN, alineadas en el Manual de Políticas Contables bajo las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF que emita el International Accounting Standards Board – IASB.

Asimismo, deberá poner en marcha la funcionalidad del Sistema de Activo Fijo de CORPAC S.A. con la información analizada y suministrada por el Contratista en el periodo 2023.

2. FINALIDAD PUBLICA

Sustentar razonablemente la presentación de los Estados Financieros al cierre del ejercicio 2023 de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y disposiciones legales vigentes aplicables, con la finalidad de proporcionar información oportuna, relevante y confiable para fines de uso de usuarios internos y externos de CORPAC S.A., así como, poner en marcha la funcionabilidad del Sistema de Activo Fijo de CORPAC S.A.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 99 – Ley de CORPAC S.A.
- Ley 26806 - Modificación de Artículo Ley de CORPAC S.A.
- Ley General de Sociedades y su Reglamento.
- Estatutos de la Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial - CORPAC S.A., del 15.11.1999, adecuación a la Ley General de Sociedades y modificación total del Estatuto.
- Ley N° 27170 – Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE y su Reglamento.
- Ley del Impuesto a la Renta.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial.
- Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF
- Manual de Políticas Contables de CORPAC S.A. alineadas a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, aprobado mediante Acuerdo de Directorio de la Sesión N° 2246, de fecha 08.04.2013; en cumplimiento de la Ley N° 29720.
- Lineamientos para la prevención y control de la Transmisión del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión documental durante el período de Emergencia Sanitaria en CORPAC S.A.
- Reglamento Nacional de Tasaciones

- Otras normas de carácter Tributario, contable, legal, entre otros (leyes, normas, directivas, reglamentos, etc.)
- Resolución de Superintendencia N° 340-2017/SUNAT: "MODIFICAN DIVERSOS ASPECTOS DE LA NORMATIVA SOBRE COMPROBANTES DE PAGO Y OTROS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS".

4. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

- (i) Durante el proceso del presente servicio, el Consultor coordinará con las áreas respectivas de CORPAC S.A., los criterios para utilizar el mejor método de Valuación del Valor Razonable, la revisión de la vida útil, valor residual, deterioro; así como, la determinación de la depreciación contable y tributaria del ejercicio, y la actualización del impuesto a las ganancias diferido, en cumplimiento al Manual de Políticas Contables de CORPAC S.A. alineados a la NIIF vigentes, tales como: Impuesto Diferido (NIC 12), Propiedad, Planta y Equipo (NIC 16), Arrendamiento Financiero (NIIF 16) y Activo Intangibles (NIC 38); Deterioro de los Activos (NIC 36), Valor Razonable (NIIF 13) así como, las disposiciones tributarias vigentes.
- (ii) Revisión del estatus de las inversiones, expedientes técnicos, entre otros, registrados en la cuenta 339 Trabajos en curso, en coordinación con las unidades orgánicas competentes. Se deberá presentar un informe de la valuación del activo a valor razonable y proponer su correcta presentación en los Estados Financieros.
- (iii) Se revisará la convergencia entre la data patrimonial, la data contable y Código de Producto SUNAT al cierre del ejercicio 2023.
- (iv) El Consultor brindará soporte en la elaboración de la información para la Contabilidad Regulatoria y de demás organismos de control.
- (v) El Consultor pondrá a disposición de CORPAC S.A., desde el inicio del servicio hasta seis (06) meses después de finalizar el servicio un sistema de Activo Fijo, que permita efectuar consultas y pruebas de los detalles de bienes que sustenten la presentación de los Estados Financieros del ejercicio 2023.
- (vi) El Consultor proporcionará la base de datos plana en detalle de los bienes conformantes del rubro Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles que se presentan en los Estados Financieros, en Excel y analizará las inconsistencias que se presenten con los datos registrados en los sistemas de CORPAC S.A. los cuales deberán ser compatibles y contar con la información requerida para la implantación y puesta en marcha del Sistema de Activo Fijo de CORPAC S.A., para tal efecto en el transcurso del servicio y de acuerdo a los informes requeridos en el presente documento el Consultor deberá coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas de CORPAC S.A.
- (vii) El Consultor, a los cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, presentará su Plan de Trabajo, el cual debe contener el cronograma, metodología y procedimientos de ejecución del servicio, para la determinación del Valor Razonable, Determinación de la Vida Útil, Valor Residual y Deterioro de los Activos Fijos e Intangibles de CORPAC S.A., los cuales deberán estar alineados a las Directivas de FONAFE y Normativas Contables y Tributarias vigentes aplicables a CORPAC S.A., que permitan cumplir dentro de los plazos exigidos, la presentación anual de los Estados Financieros, los requerimientos de los Auditores Externos e Internos, SUNAT, OSITRAN, entre otros Entes fiscalizadores de la Empresa, además reportes explicativos de los cálculos realizados para la determinación de la depreciación contable y tributaria e impuesto a las ganancias, cuyos reportes servirán para sustentar los Estados Financieros al cierre del ejercicio 2023, es necesario indicar que el Plan de Trabajo deberá ser

explicado y presentado físicamente y en versión digital a través de la mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario), cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace electrónico: <https://www.gob.pe/corpac> (Enlace Directo - Mesa de Partes Virtual) y deberá comprender las siguientes acciones:

4.1 Valor Razonable de las Transferencias no Monetarias para la Capitalización; así como de las obras en curso registradas en la 339, entre otros rubros del PPE para su correcta presentación en los Estados Financieros.

El Contratista deberá determinar el Valor Razonable de los ítems del rubro Propiedad, Planta y Equipo, que se presenten en forma comparativa con los saldos al 31.12.2023, la misma que deberá ser efectuada por el personal competente considerado en su propuesta, dicha labor deberá estar en concordancia con lo establecido en:

- Reglamento Nacional de Tasaciones.
 - NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo.
 - NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos
 - NIC 38 Activos Intangibles
 - NIIF 13 Valor Razonable
 - Otras normas de carácter técnico contable legal (NIIF, reglamentos, etc.)
- a. Para la valuación de los activos fijos se deberá revisar la clasificación de los bienes, según las cuentas contables 331 Terrenos, 332 Edificaciones, 333 Maquinaria y Equipo y 334 Vehículos de los activos fijos, 335 Muebles y Enseres, 336 Equipos Diversos, 337 Herramientas y Unidades de Reemplazo, 338 Unidades por Recibir y finalmente 339 Construcciones y obras en curso y la cuenta contable 34 y sus divisionarias para el rubro Intangibles; asimismo, se revisará la convergencia de la data contable con la data patrimonial de los bienes físicos del activo fijo CORPA S.A. al 31.12.2023.
 - b. Determinar los indicios de deterioro, calcular el importe recuperable y presentar el informe técnico correspondiente. Si se determina la obsolescencia o desuso de los Activos Fijos deberá ser sustentado técnicamente en el marco de las NIIF y Normas Tributarias vigentes.
 - c. Identificar los elementos más importantes que requieren ser componentizados por tener una vida útil distinta al activo principal y por sus significancias materiales de los activos comprendidos del 01.01.2023 al 31.12.2023.
 - d. Desagregar los registros contables en los casos de activos fijos que requieran ser componentizados en rubros distintos a los existentes.
 - e. Para el caso que el activo sea desagregado se le asignará un código de identificación que enlace con el código principal; así tener una base consolidada que permita su comparabilidad con la base de datos proporcionada por la empresa y sea compatible con la requerida para su integración al Sistema de Activo Fijo de CORPAC S.A.
 - f. Agrupación: En aplicación del párrafo 9 de la NIC 16, el Consultor podrá aplicar los criterios de reconocimiento a las circunstancias específicas de la entidad. Podría ser apropiado agregar partidas que individualmente son poco significativas.
 - g. Discriminación por componentes: En aplicación del párrafo 44 de la NIC 16, el Consultor distribuirá el importe inicialmente reconocido con respecto a una partida de la propiedad, planta y equipo entre sus partes significativas y depreciará de forma separada cada una de estas partes.
 - h. El Consultor presentará el informe de valuación y la metodología aplicada, conforme a lo previsto en el numeral **5. INFORMES Y ENTREGABLES** de los términos de referencia, debiendo presentar los asientos propuestos y el sustento de los ajustes contables derivados de la revisión; así como, las hojas

de trabajo en Excel (con sus respectivas fórmulas de cálculo) de los saldos al 31.12.2023, que deben ser presentados de forma comparativa bajo los alcances de la NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores, de ser el caso. Se propondrán los ajustes contables, revelación en los Estados Financieros, efectos tributarios y otros derivados de la valuación obtenida.

4.2 Revisión de la vida útil, deterioro, valor residual, evaluación de obsolescencia y recalcu de la depreciación de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles de CORPAC S.A.

- a. De acuerdo a lo señalado en los párrafos 51 y 61 de la NIC 16 Propiedad Planta y Equipo, el valor residual y la vida útil se debe revisar como mínimo al término de cada período, para tal efecto, el consultor deberá validar la determinación de la vida útil a nivel de componentes conformados al 31.12.2023; asimismo, deberá remitir un informe sobre la determinación de la vida útil, deterioro de la Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles de CORPAC S.A. suscrito por un tasador profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica - Electrónico o Ingeniero Industrial o Economista o Ingeniero de Sistemas.
- b. En lo que se refiere a los activos intangibles, el valor residual, la vida útil y deterioro deberá estar sustentada de acuerdo con lo establecido a la NIC 38 Activos Intangibles y a lo establecido en el Manual de políticas contables de CORPAC S. A.
- c. De presentarse un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros, el Contratista propondrá la mejor alternativa de tasa de depreciación sustentando sus efectos contables, de revelación y otros derivados sobre el particular. Para la revisión de la vida útil de los bienes muebles e inmuebles del activo fijo, el consultor deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - La utilización prevista del activo
 - El desgaste físico esperado
 - La obsolescencia técnica o comercial que pudieran presentarse
- d. Los informes deberán contener los requisitos establecidos en la NIIF para la evaluación correspondiente, cálculos, metodología empleada para efectuar la determinación de la vida útil técnica, valor residual, deterioro de los activos fijos e intangibles, depreciación, amortización, obsolescencia de los activos fijos, alineados a los procedimientos y directivas vigentes de FONAFE, además deberá ser firmado por el profesional competente presentado en la propuesta del Contratista y deberá ser coordinado con la Gerencia Técnica Aeronáutica, Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia Central de Aeropuertos y Áreas usuarias respectivas, para lo cual deberán suscribir el acta respectiva.

Recalcu de la depreciación y amortización contable

- En caso de modificar la vida útil, efectuar desagregaciones o agregaciones por efectos de la componentización, entre otros en el saldo al 01.01.2023 y los movimientos del período, corresponderá recalcular los saldos de la depreciación y amortización de los Activos Fijos e Intangibles en adelante, debiendo ser sustentada técnicamente de acuerdo con las NIIF, previa coordinación con el personal técnico de CORPAC S.A.
- El Contratista además proveerá la base contable ajustada (libro de activos fijos de acuerdo con las normas tributarias) por los efectos del ítem anterior al 01 de enero 2023 y al 31 de diciembre de 2023.

Recalculo de la depreciación tributaria:

- Validación de uso de tasas máximas y tasa obligatoria de depreciación en edificaciones.
- Evaluar inconsistencias y otros de valor, calculo, agregación, desagregación, entre otros.
- Si fuera necesario realizar el recalculo de depreciaciones tributarias, deberá contar con el sustento técnico tributario correspondiente.
- Determinar la base fiscal del período 2023 conforme a lo normado por la administración tributaria.

4.3 Revisión de la aplicación de la NIC 36 Deterioro del valor de los activos de las Unidades Generadoras de Efectivo en CORPAC S.A. al 31.12.2023

- a. Esta actividad se deberá desarrollar en forma analítica en aplicación de la NIC 36 Desvalorización de Activos correspondiente al 31.12.2023.
- b. Esta actividad comprenderá entre otras las siguientes labores:
 - Conformación de Unidades Generadoras de efectivo.
 - Análisis, test e informe indicios de deterioro según lo establecido en la NIC 36 de la entidad al 31.12.2023.
 - Elaborar los flujos futuros de efectivo de las unidades generadoras de efectivo teniendo presente que se requiere un desarrollo sustentado de los importes que se consignen en cada uno de ellos. Dichos flujos deberán ser procesados por el Contratista, de acuerdo con lo establecido en la NIC 36.
 - Se determinará el importe recuperable a nivel de activos o de UGE para aplicar el test de Deterioro según la NIC 36.
 - Se deberá integrar en el proceso de aplicación de NIC 36, La tasa de descuento y tasa de crecimiento proporcionado por la Empresa para luego calcular los flujos netos descontados por cada unidad generadora de efectivo en un formato que permita la comparación de los resultados de la valuación por uso con el valor neto contable de Activos Fijos para el reconocimiento y medición de una pérdida por desvalorización si la hubiere.
 - Elaborar la información necesaria para los efectos que pudiera tener la desvalorización de los activos, que servirán de base para el cálculo y ajustes que se efectúen en aplicación de la NIC 12.
 - La información sobre la desvalorización de activos deberá ser presentada en forma detallada y con la codificación establecida en el Plan Contable de la Empresa.
 - Si se determinara una desvalorización de los Activos Fijos mediante NIC 36 deberá ser sustentada técnicamente en el marco de las NIIF. En este objetivo se propondrán los ajustes contables, revelación en los Estados Financieros, efectos tributarios y otros derivados de la desvalorización.

4.4 Revisión del efecto contable en el Tratamiento de Impuestos Diferidos al 2023

- a. Revisión del cálculo sobre activos y pasivos diferidos sobre la base de los reportes generados por la base contable y base fiscal al 01.01.2023 hasta el 31.12.2023 y determinación de las diferencias de ser el caso.
- b. Asegurar una adecuada trazabilidad entre la data contable y data tributaria a nivel de ítems y los reportes de control de activos y pasivos diferidos.
- c. Determinar el control de impactos de tasas futuras de impuesto a la renta en activos y pasivos diferidos conformados al 2023 en adelante inclusive del período 2023.
- d. Determinar las adiciones y deducciones por efecto de las diferencias temporales y permanentes originadas por el cálculo de la depreciación contable y tributaria del ejercicio 2023.

- e. La Base de Datos del activo fijo que sustente las adiciones y deducciones del cálculo del impuesto a la renta, se presentará en archivo Excel, el mismo que deberá estar elaborado en base a la estructura requerida por la SUNAT y que explique los saldos presentados por los conceptos indicados; en tal sentido deberá contener información mínima como: nombre del activo, cuenta contable a 3 dígitos y 7 dígitos, marca, modelo, serie, placa de rodaje, código de barra, código interno de CORPAC S.A., fecha de adquisición, fecha de puesta en uso y valores contables y tributarios, del activo y su depreciación.
- f. Conciliación de las adiciones consignadas en la Data Plana del activo fijo, efectuadas en los años 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, con los saldos de las cuentas del activo fijo de los Estados Financieros.
- g. Obtención de reportes, registro de activos fijos Contable y Tributario y control de diferidos conforme a NIC 12, de ser el caso.
- h. Obtención de reportes de agotamiento de vidas útiles contables y tributarias.
- i. Revisar y establecer las modificaciones en los registros contables y/o actualización del Manual de Políticas Contables en el Tema 9. Propiedad, Planta y Equipo.

4.5 Convergencia entre la data contable y data patrimonial

La convergencia implica establecer una correlación en detalle, clasificación y datos correspondientes a los activos entre la data contable y data patrimonial al 31.12.2023 a fin de asegurar la integridad de la información que sustentan los Estados Financieros con el Inventario Físico realizado por CORPAC S.A.

Las diferencias encontradas serán comunicadas a la entidad y en forma conjunta con el área correspondiente se plantearán recodificaciones, reclasificaciones y otros que permitan asegurar la integridad de la información.

Para tal efecto, el Contratista deberá considerar el Código de Producto SUNAT, además de los códigos internos respectivos.

Revisión de las inconsistencias (sobrantes y faltantes), de los bienes registrados en sistema del Consultor comparados con los registros de bienes de CORPAC S.A. a fin de obtener la carga inicial del módulo del Activo Fijo de CORPAC S.A.

4.6 Elaboración de reportes de activos fijos de entidades regulatorias

El Contratista relevará juntamente con las áreas usuarias de información financiera de los activos fijos de la entidad, sus necesidades de información, oportunidad, medio de presentación, entre otros.

El Contratista revisará la estructura de datos y clasificación actual; asimismo, propondrá los procedimientos necesarios a fin de asegurar una provisión de información requerida por las unidades orgánicas de CORPAC S.A., respecto a los activos fijos e intangibles, en forma compatible, oportuna, comprensible y verificable.

El Contratista deberá cumplir con el requerimiento del Manual de Contabilidad Regulatoria aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 004-2017-CD-OSITRAN, con respecto a la información de los Activos por servicio y luego de acuerdo con la estructura tarifaria de CORPAC S.A según lo establecido en el Manual de la Contabilidad Regulatoria.

4.7 Visitas a localidades para verificar la existencia de los activos fijos

Para tal efecto, el Contratista, deberá implementar y poner en marcha estrategias (bajo entera responsabilidad del Contratista) a fin de cumplir con lo requerido por CORPAC S.A. en el presente documento, las estrategias solicitadas deberán

cumplir con los protocolos y normas aprobados por el Estado Peruano dentro del Decreto de Urgencia 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria el Estado Peruano producto del COVID-19; así como, por sus modificaciones y ampliaciones y demás normas relacionadas con el control de la propagación y contagio del COVID-19 dictadas por el Gobierno Peruano y por los Lineamientos emitidos por CORPAC S.A.

Con la finalidad de obtener información relevante y comprobación in situ de los activos fijos, el consultor deberá garantizar en el marco de lo indicado en el párrafo anterior, la disposición de su personal contratado para efecto del presente Servicio, en las siguientes Sedes Aeroportuarias:

(Considerar la visita a las sedes aeroportuarias en las que se encuentre equipos de mayor relevancia, edificaciones, construcciones y obras en curso de propiedad de CORPAC S.A.; así como, de las obras ejecutadas por el MTC a favor de CORPAC S.A.)

ORDEN	AEROPUERTOS Y AERODROMOS
1	CALLAO
2	IQUITOS
3	AREQUIPA
4	CUSCO
5	PUCALLPA
6	AYACUCHO
7	CAJAMARCA
8	JAUIJA
9	TARAPOTO
10	ILO
11	JAEN
12	PIURA

En la visita a las sedes aeroportuarias se efectuará las siguientes actividades:

- Verificación de la existencia física de los bienes muebles e inmuebles del Activo Fijo, principalmente los de mayor relevancia, en coordinación con la Jefatura de Contabilidad.
- El estado de conservación y deterioro de los mismos.
- Determinación de la componentización en concordancia con las NIIF.

Los reportes de cada visita constituyen el sustento de los informes que presentará el Consultor, de acuerdo a lo señalado en los entregables N° 3, entregable N° 4 y Entregable N° 5, conforme a lo previsto en el numeral 5 de los términos de referencia, para lo cual se deberá adjuntar un Acta de la labor realizada suscrita con los técnicos o personal competente; asimismo presentará un archivo virtual con las fotos de los bienes más significativos (por importe de depreciación), los cuales serán determinados en coordinación con el Jefe del Área de Contabilidad.

El archivo virtual deberá contener como mínimo tres fotografías por cada bien.

- Fotografía que permita visualizar, el código de barra y el código del último inventario.
- Fotografía panorámica (todo el equipo)
- Fotografía del ambiente donde se ubica el bien, materia de verificación.

El costo del traslado a las mencionadas sedes aeroportuarias, (pasajes, alimentación, hospedaje y seguro médico) será cubierto íntegramente por la

empresa Consultora, asimismo según sea requerido, el personal deberá contar con todos los elementos de seguridad en buenas condiciones de uso, exigidos para la visita a la sede aeroportuaria en concordancia con la Base Legal citada en el presente documento. La Contratista se hará responsable por los accidentes y daños que pudiera sufrir sus trabajadores, así como personal tercero debido a la negligencia en el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el Aeropuerto.

Para la ejecución del servicio, la empresa Contratista deberá contar con el equipo necesario y el soporte informático que permita el procesamiento de la información; asimismo, deberá remitir las hojas de trabajo y reportes de cálculos realizados y otros en Excel con la indicación de sus fórmulas; así como, redondeado a dos (02) dígitos.

5. INFORMES Y ENTREGABLES

1. El primer entregable consta de lo siguiente:

- Informe proponiendo la recodificación, agregación, desagregación o reclasificación necesaria a efecto de asegurar la convergencia entre la data contable y data patrimonial al II Trimestre del 2023.
- Informe conteniendo la componetización recalcado de la depreciación contable y tributaria, impuestos diferidos, conforme a la NIC 12, al II Trimestre del periodo 2023, considerando los activos de propiedad, planta y equipo, intangibles arrendamientos financieros al cierre del II Trimestre 2023.
- Informe de los Resultados de la etapa del análisis financiero y contable. Cálculo del valor razonable de las transferencias no dinerarias, entrega de propuesta de informe para elevar al Directorio, expedientes para elevación de la Junta General de Accionista.
- Informes y/o valuaciones de las Obras en Curso y/u Otros rubros de PPE de CORPAC S.A. a valor razonable debidamente sustentados, así como propuestas de registros para su correcta presentación en los Estados Financieros.

El plazo de entrega es a los treinta (30) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del Contrato.

2. El Segundo entregable consta de lo siguiente:

- Informe de aplicación de la NIC 36 Deterioro de Valor de los Activos; determinación del deterioro del rubro Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles de CORPAC S.A, por Unidades Generadores de Efectivo al 30/09/2023, de acuerdo con las Directivas vigentes establecidas por FONAFE, entes fiscalizadores, entre otros.
- Informe de la revisión de vidas útiles y valor residual de los componentes al 01.01.2023, con la remisión de un informe sobre la determinación de la vida útil de la Propiedad, Planta y Equipo de CORPAC. S.A, e intangibles suscrito por el Tasador, Ingiero Civil, Ingeniero de Sistemas o ingeniero Mecánico – Eléctrico o Economista o Ingeniero Industrial.
- Informe sobre las diferencias encontradas entre la base contable del registro de Activo Fijo al 01.01.2022 y la información patrimonial sustentada al II Trimestre; para tal efecto, el Consultor deberá considerar para cada uno de sus informes a presentar durante el presente servicio, el Código de Producto SUNAT, además de los códigos internos respectivos.

El plazo de entrega es a los cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del Contrato.

3. El Tercer entregable consta de lo siguiente:

- Informe de aplicación de la NIC 36 Deterioro de Valor de los Activos; determinación del deterioro del rubro Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles de CORPAC S.A, por Unidades Generadoras de Efectivo al 31/10/2023, de acuerdo con las Directivas vigentes establecidas por FONAFE, entes fiscalizadores, entre otros.
- Informe proponiendo la recodificación, agregación, desagregación o reclasificación necesaria a efector de asegurar la convergencia entre la data contable y data patrimonial al cierre del año 2023.
- Informe conteniendo la componetización recalcule de la depreciación contable y tributaria, diferidos conforme a la NIC 12 y reporte de adiciones y deducciones al III Trimestre del año 2023, considerando activos de propiedad, planta y equipo, intangibles y arrendamientos financieros al cierre del periodo indicado.
- Informe del Análisis de los bienes del Activo Fijo de CORPAC S.A para su incorporación y funcionabilidad del Sistema de Activo Fijo de CORPAC S.A, el cual se debe efectuar en coordinación con la Gerencia de tecnologías de la información y comunicaciones y el Área de Contabilidad de CORPAC S.A; asimismo, el Contratista deberá presentar un informe que contenga un diagnóstico integral de la situación actual del sistema de Activo Fijo de CORPAC S.A, el Contratista deberá sugerir modificaciones y/o la actualizaciones al Sistema de Activo Fijo de CORPAC S.A

El plazo de entrega es a los sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, con la información preliminar al cierre del ejercicio 2023, a fin de cumplir con el requerimiento de información para FONAFE y a los organismos de control.

4. El cuarto entregable consta de lo siguiente:

- Informe proponiendo el registro contable de acuerdo con la normatividad contable y tributaria de las transferencias efectuadas por el MTC en el marco del D.U.N N° 006-2018 y el D.U.N N° 141-2020 durante 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023. Se sustentará técnicamente y se informará los impactos tributarios y contables.
- Informe de la aplicación de NIC 36 Deterioro de Valor de los Activos; determinación del deterioro del rubro Propiedad, Planta y Equipo e intangibles de CORPAC S.A por Unidades Generadoras de Efectivo al 31.12.2023.
- Informe de Cálculo de importe recuperable a nivel de unidades Generadoras de Efectivo al 31.12.2023.
- Informe del Análisis de los bienes del Activo Fijo de CORPAC S.A para su incorporación y funcionabilidad del Sistema de Activo Fijo de CORPAC S.A, el cual se debe efectuar en coordinación con la Gerencia de tecnologías de la información y comunicaciones y el Área de Contabilidad de CORPAC S.A; asimismo, el Contratista deberá presentar un informe que contenga un diagnóstico integral de la situación actual del sistema de Activo Fijo de CORPAC S.A, el Contratista deberá sugerir modificaciones y/o la actualizaciones al Sistema de Activo Fijo de CORPAC S.A
- Informe del Análisis de los bienes del Activo Fijo de CORPAC S.A y levantamiento de las observaciones Efectuadas a la base de datos del Activo Fijo de CORPAC S.A para su incorporación y funcionabilidad del Sistema de Activo Fijo de CORPAC S.A, el cual se debe efectuar en

coordinaciones con la Gerencia de tecnologías de la información y Comunicaciones y el Área de Contabilidad de CORPAC S.A.

- Informe sobre las diferencias encontradas entre la base contable del registro de Activo Fijo al 01.01.2023 y la información patrimonial sustentada al primer y/o segundo y/o tercer y/o IV Trimestre; para tal efecto, el Consultor deberá considerar para cada uno de sus informes a presentar durante el presente servicio, el Código de Producto SUNAT, además de los códigos internos respectivos.
- Base de Datos del activo fijo en archivo Excel, el mismo que debe estar elaborado en base a la estructura requerida por la SUNAT; asimismo, deberá contener información respecto al tipo de activo e indispensable que consigne datos como: marca modelo, serie, placa de rodaje y Código de barra. De corresponder, se deberán sugerir modificaciones y/o la actualización del Manual de Políticas Contables, en el Tema Propiedad, Planta y Equipo de CORPAC S.A.

Se debe indicar que CORPAC S.A. debe presentar información preliminar a la Gerencia el día 10.01.2024, por lo que se requiere la información preliminar de PPE al 05.01.2024

El plazo de entrega es a los ciento diez (110) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del Contrato.

5. El quinto entregable consta de lo siguiente:

- Informe proponiendo el registro contable de acuerdo con la normatividad contable y tributaria de las transferencias efectuadas por el MTC en el marco del D.U.N N° 006-2018 y el D.U.N N° 141-2020 durante 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023. Se sustentará técnicamente y se informará los impactos tributarios y contables.
- Informe de los Resultados de la etapa del análisis financiero y contable. Cálculo del valor razonable de las transferencias no dinerarias, entrega de propuesta de informe para elevar al Directorio, expedientes para elevación de la Junta General de Accionista
- Informe de la incorporación de los bienes del Activo Fijo de CORPAC S.A. analizados en el presente servicio y puesta en marcha del Sistema de Activa Fijo de CORPAC S.A con la base datos suministrada por el Consultor, el cual se debe efectuar en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la información y Comunicaciones y el Área de Contabilidad de CORPAC S.A.
- Libros y formatos establecidos en el Manual de la Contabilidad Regulatoria al 31-12-2023, para tal efecto se deberá coordinar con la jefatura de Costos de la Gerencia de Finanzas suscribiendo las respectivas actas de conformidad, los cuales se detallan a continuación:
 - ✓ Activos y Depreciación General resumen total corporativo de acuerdo con el formato N° 5
 - ✓ Activos y depreciación por Aeropuerto Formato N° 11 del MCR.
 - ✓ Activos Depreciación, Amortización por Servicios según MCR.
 - ✓ Detalle de Activos de acuerdo con el formato N° 12 del MCR.
 - ✓ Identificación y resumen del Activo Fijo por servicio de acuerdo con la estructura tarifaria de los servicios de navegación aérea, aeroportuario y mixto al 31-12-2023.
 - ✓ Valor de la depreciación por Activo Fijo (ejemplo depreciación de las torres de control, sistema AWOS, ILS, ETC).
- Informes y/o valuaciones de las Obras en Curso y/u Otros rubros de PPE de CORPAC S.A. a valor razonable debidamente sustentados, así como

propuestas de registros para su correcta presentación en los Estados Financieros al IV trimestre del ejercicio 2023.

Se debe indicar que CORPAC S.A. debe presentar información definitiva a Auditoría Financiera, SUNAT, FONAFE, DGCP, entre otros el día 30.01.2024, por lo que se requiere la información definitiva de PPE y afectación tributaria debe presentar el 25.01.2024.

El plazo de entrega es a los ciento treinta (130) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del Contrato.

6. El sexto entregable consta de lo siguiente:

- La atención oportuna y completa a los requerimientos de Auditoría Externa, SUNAT, OCI, referidas al rubro de Propiedad, Planta y Equipo.
- Libro de Activo Fijo de acuerdo con las normas tributarias vigentes, para ser presentado a la SUNAT. La base de datos del Activo Fijo deberá ser presentada en el formato que permita la interfase al sistema SIGA y del Sistema Activo Fijo de CORPAC S.A; asimismo se deberá mantener la información brindada por la Empresa referida a las características de los bienes que conforman el Activo Fijo.

El plazo máximo de presentación del Libro de Activo Fijo a la SUNAT es hasta el 28.02.2024

- Informe proponiendo el registro contable de acuerdo con la normatividad contable y tributaria de las transferencias efectuadas por el MTC en el marco del D.U.N N° 006-2018 y el D.U.N N° 141-2020 durante 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023. Se sustentará técnicamente y se informará los impactos tributarios y contables.
- Informe de los Resultados de la etapa del análisis financiero y contable. Cálculo del valor razonable de las transferencias no dinerarias, entrega de propuesta de informe para elevar al Directorio, expedientes para elevación de la Junta General de Accionista.
- Proporcionar información y sustentar la absolución de consultas y requerimientos efectuados por los Auditores Externos, SUNAT, FONAFE, Ministerios, Órganos de Control Institucional, Contabilidad Regulatoria, OSITRAN, entre otros órganos funcionales y fiscalizadores de CORPAC S.A, en el marco del presente documento.

El plazo de entrega es a los doscientos setenta (270) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del Contrato.

La Contratista deberá utilizar medios virtuales (aplicaciones de software de videoconferencia) para la presentación y sustentación de cada uno de los entregables en las fechas de entrega, las cuales deberán ser coordinadas con un mínimo de 24 horas de la fecha y hora propuesta.

Asimismo, deberá presentar los informes, de cada entregable citado en los términos de referencia, en medios magnéticos de tipo USB en cuatro (04) copias (archivos pdf, Word, Excel según corresponda) de acuerdo con lo requerido en el numeral **5. INFORMES Y ENTREGABLES**, del presente documento y a través del siguiente enlace electrónico: <https://www.gob.pe/corpac> (Enlace Directo - Mesa de Partes Virtual).

De encontrarse alguna observación en los informes presentados por el Consultor, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento de notificación:

1. El Área Usuaria (Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas) remitirá como máximo a los dos (02) días calendarios, contados a partir

del día siguiente de recibido los informes, el detalle de las observaciones encontradas a los informes emitidos por el Consultor a través de un correo electrónico y/o a través de una carta del Área Usuaria dirigida al Representante Legal de la Contratista.

2. El Contratista deberá presentar un nuevo informe con las modificaciones requeridas por el Área Usuaria, en el plazo de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de efectuada la comunicación de la observación.
3. El Área Usuaria (Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas) remitirá a los dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente recibido los informes, la conformidad a las observaciones levantadas indicadas en el numeral 1 del precedente procedimiento de notificación.
4. En caso de que el Área Usuaria no de Conformidad a los Informes entregados por el Consultor, por incumplimiento u omisión a los informes requeridos y detallados en el numeral **5. INFORMES Y DOCUMENTOS**, considerando los plazos indicados en los numerales precedentes se aplicará la penalidad por oficio o de acuerdo con lo descrito en el numeral **13. PENALIDADES**, del presente documento.
5. De encontrar conforme a los informes entregados por el Consultor, El Área Usuaria (Área de Contabilidad de la gerencia de Finanzas) continuara con las acciones conducentes al trámite de pago de acuerdo con lo indicado en el numeral **11. FORMA DE PAGO** del presente documento.
6. Los informes, documentos, cartas, levantamiento de observaciones, entre otros relacionados al servicio, deben ser remitidos en los plazos indicados en el presente documento, por el Contratista a través del siguiente enlace electrónico: <https://www.gob.pe/corpac> (Enlace Directo - Mesa de Partes Virtual).

6. OBLIGACIONES DE CORPAC S.A.

Para la ejecución del presente servicio CORPAC S.A. deberá entregar:

- a. Informe de último inventario físico debidamente valuado, considerando los bienes conciliados y pendientes de conciliar, así como el estado de los bienes del activo fijo.
- b. Base de datos de activos fijos contable y data tributaria al 31.12.2023.
- c. Movimientos de activos del período 2023.
- d. Hojas de trabajo de adiciones, deducciones derivadas del tratamiento de deducibilidad de la depreciación de activos fijos del período 2023 (considerados en la determinación del Impuesto de la Renta).
- e. Plan Contable General Empresarial - PCGE aplicable a CORPAC S.A.
- f. Plantilla de Codificación centros de costos.
- g. Informe de Activos considerados como INOPERATIVOS de acuerdo con el último inventario.
- h. Presupuestos y planes de inversión al 01.01.2023, con sus respectivas modificaciones.
- i. Informes de planes de inversión, mantenimiento de activos, reemplazo al 01.01.2023, en adelante.
- j. Codificación, modelos de reportes y períodos de presentación requeridos por Contabilidad regulatoria.

La entrega de información por parte de CORPAC S.A. se realizará en medio magnético, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes al inicio el servicio.

7. REQUISITOS

El Contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a lo indicado en los requisitos de calificación, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: "Servicio de Adopción e Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF" y/o "Valuaciones de Activos Fijos de acuerdo con NIIF" y/o "Determinación de la vida Útil de los Activos Fijos de acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad – NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo" y/o "Servicios Contables" y/o Consultoría Tributaria".

7.1 Perfil del Personal

Jefe de Proyecto (01)

- Perfil: Contador Público.
Los documentos de Colegiatura y la habilitación profesional se presentarán para la firma del Contrato.
Capacitación: 120 horas lectivas como mínimo, brindado por colegios profesionales o universidades o Certificación Internacional en Normas Internacionales de Información Financiera. La Capacitación, se acreditará con copia simple de las constancias, certificados u otros documentos, según corresponda a la firma de contrato.
- Experiencia Laboral:
 - Ocho (8) años de experiencia como mínimo computados desde su colegiatura, en servicios de consultoría contable financiera y/o auditoría financiera y/o auditoría tributaria y/o en adopción de NIIF en el rubro propiedad, planta y equipo, en compañías de servicios o servicios realizados en empresas públicas o privadas.
 - El Certificado de Colegiatura se presentará para la firma del contrato.

Valuador- Tasador (01)

- Perfil: Ing. Civil o Ing. Mecánico o Arquitecto o Economista o Ingeniero Industrial o carrera a fines.
Los documentos de Colegiatura y la habilitación profesional se presentarán para la firma del Contrato.
- Experiencia Laboral:
 - Cinco (5) años de experiencia como mínimo computados desde su colegiatura, en tasaciones.
 - Tres (3) años de experiencia como mínimo computados desde su colegiatura, en valuación de Activos Fijos bajo NIIF en compañías de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas.
 - La habilitación como Perito adscrito en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o del Registro Nacional de Tasaciones o SBS se presentará para la firma del contrato.

Especialista en impuestos (01)

- Perfil: Contador Público o Abogado
Los documentos de Colegiatura y la habilitación profesional se presentarán para la firma del Contrato.

- **Experiencia Laboral:** Experiencia Laboral:
 - Cinco (5) años de experiencia como mínimo contados desde su colegiatura, en asesoría tributaria en compañías de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas.
 - El Certificado de Colegiatura se presentará para la firma del contrato.

Ingeniero de Sistema (01)

Los documentos de Colegiatura y la habilitación profesional se presentarán para la firma del Contrato.

- **Perfil:** Ingeniero de Sistemas
Capacitación: 60 horas lectivas como mínimo, en Normas Internacionales de Información Financiera. La Capacitación se acreditará con copia simple de las constancias, certificados u otros documentos, según corresponda a la firma de contrato.
- **Experiencia Laboral:**
 - Tres (3) años de experiencia como mínimo computados desde su colegiatura, en la implantación y puesta en marcha de Sistemas Activos Fijo en compañías de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas.
 - El Certificado de Colegiatura se presentará para la firma del contrato.

Las prestaciones del servicio referidas a trabajos de gabinete deberán ser realizados por el contratista, con el personal propuesto con el que obtuvo la Buena Pro, éste no podrá ser removido o cambiado por el Contratista hasta que el servicio concluya, salvo motivos exencionales o en el marco de la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA de fecha 10.01.2023, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339- MINSA/DGIESP-2023 u otras dictadas por el Estado Peruano a fin de evitar la propagación y el contagio del COVID-19, debidamente sustentados y aceptados por CORPAC S.A.

7.2 Procedimiento para el cambio de personal del Contratista con quien obtuvo la buena pro del servicio.

1. En un plazo de dos (02) días calendarios, transcurridos desde el día siguiente de la renuncia del personal propuesto con quien la Empresa (Contratista) obtuvo la Buena Pro del Servicio, el Contratista deberá informar a través de una carta debidamente suscripta por el representante legal del Contratista, al Área Contabilidad de la Gerencia de Finanzas de CORPAC S.A., la renuncia del personal propuesto con quien la Empresa obtuvo la Buena Pro del Servicio sustentado con la carta de renuncia, entre otros documentos presentados por el colaborador y el Contratista para tal fin.
2. En un plazo de diez (10) días calendarios, transcurridos desde el día siguiente de la renuncia del personal propuesto con quien la Empresa obtuvo la Buena Pro del servicio, deberá remitir la "propuesta" del perfil del nuevo profesional que cubrirá dicha plaza, el cual debe contar mínimamente con el mismo **o mejor** perfil, experiencia solicitada y formación profesional y/o técnica correspondiente, para lo cual, se exigirá a el contratista, la presentación del Curriculum Vitae, con las respectivas copias de la documentación solicitada en las Bases, de tal manera que se acredite los Requisitos de Calificación; así como, lo establecido el numeral **7.1 PERFIL DEL PERSONAL** del presente documento.
3. El Área Usaria (Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas de CORPAC S.A.) a los dos (02) días calendarios transcurridos desde la recepción de documento indicado en el párrafo anterior, deberá dar consentimiento por escrito al cambio de personal solicitado por el Contratista, siempre y cuando cuente mínimamente con el mismo **o**

mejor perfil, experiencia solicitada y formación profesional y/o técnica correspondiente, de tal manera que se acredite los Requisitos de Calificación; así como, lo establecido el numeral **7.1 PERFIL DEL PERSONAL** del presente documento.

4. En caso de que el Área Usuaria no de consentimiento al cambio de personal sugerido por el Contratista, por no cumplir con los requisitos indicados en los párrafos precedentes se aplicará la penalidad descrita en el numeral **13. PENALIDADES**, del presente documento.
5. El Contratista deberá remitir cada documento a presentarse en las fechas indicadas a través de mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario), cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace electrónico: <https://www.gob.pe/corpac> (Enlace Directo - Mesa de Partes Virtual).

7.3 El personal destacado por la Contratista, para efectuar las labores de verificar la existencia de los activos fijos de las Sedes Aeroportuarias a Nivel Nacional y otras de carácter estrictamente indispensable y considerando que no sea posible su desarrollo por teleconferencia o de manera virtual con el uso de TIC's, a fin de prevenir la propagación y el contagio deberán presentar Certificados Negativos del COVID-19, asimismo, deberán tener conocimiento y respetar los Lineamientos de CORPAC S.A. para la prevención y control de la Transmisión del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión documental durante el período de Emergencia Sanitaria en CORPAC S.A.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN E INICIO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de doscientos setenta (270) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Contrato.

9. CONFIDENCIALIDAD

La empresa contratada para el presente servicio se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de CORPAC S.A., o que hubiese sido generada como parte del servicio de forma "INDEFINIDA". El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo, y de ser el caso, CORPAC S.A., se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan, en caso de que incumpla esta condición, aún después de ejecutado el servicio.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

CORPAC S.A. tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

El consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener los derechos intelectuales citados en el párrafo precedente.

11. FORMA DE PAGO

Para el presente servicio no se otorgará adelantos, el pago se efectuará en seis (06) armadas realizadas sobre la base de los entregables que presenta el contratista, de la siguiente forma:

- **Primera Armada (15%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 1 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Segunda Armada (15%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 2 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Tercera Armada (15%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 3 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Cuarta Armada (15%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 4 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Quinta Armada (20%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 5 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Sexta Armada (20%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 6 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

Para efectos del pago, el consultor debe incluir (además de cada entregable detallado en los TDR) la siguiente documentación:

- Copia del Informe del contratista dirigido a la Jefatura del Área de Contabilidad, en cuyo acervo debe contener un resumen integral de su labor efectuada y copia de los entregables.
- Comprobante de pago por cada entregable.
- Carta indicada las Cuentas Corrientes y Detracciones a nombre del consultor donde se abonará los pagos correspondientes.

La documentación a presentar por parte del Contratista se debe efectuar a través de la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. ingresando al casillero DICOR: Mesa de Partes Virtual, a través del siguiente enlace electrónico: <https://www.gob.pe/corpac> (Enlace Directo - Mesa de Partes Virtual). ubicado en la portada principal de nuestra página web, dentro del horario establecido de 8:30 am a 16:30 horas.

CORPAC S.A. pagará las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad a los entregables del N° 01 al 06 de la presente consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente La penalidad por mora, por cada día de atraso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el Artículo del reglamento N° 163 de la Ley de Contrataciones con el Estado se establecerán penalidades distintas a las mencionadas en el artículo N° 162, para tal efecto se incluirá la aplicación de la siguiente penalidad.

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento de Verificación
1	En caso de que el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT por cada día de ausencia del personal.	El Área de Contabilidad, en calidad de Área Usuaria, realizara las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista.
2	En caso de que culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones; del profesional a ser reemplazado, de acuerdo con los plazos y procedimientos indicado en el en el numeral 7.2 "Procedimiento para el cambio de personal del Contratista con quien obtuvo la buena pro del servicio".	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT por cada día de ausencia del personal.	El Área de Contabilidad, en calidad de Área Usuaria, realizara las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista.
3	En caso la empresa consultora no entregue el Libro del Activo Fijo de acuerdo con las normas tributarias vigentes, para ser presentado a la SUNAT y como consecuencia genere un perjuicio económico a la empresa, de acuerdo con los plazos de entregado indicado en el informe del cuanto entregable-	Se aplicará una unidad impositiva tributaria - UIT.	El Área de Contabilidad, en calidad de Área Usuaria, realizara las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista
4	En caso la empresa consultora no asigne el personal mínimo requerido para la ejecución del servicio, de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.1 PERFIL DEL PERSONAL.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT por cada día de ausencia del personal.	El Área de Contabilidad, en calidad de Área Usuaria, realizara las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista.

14. ADMINISTRACION Y SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del jefe del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas.

15. SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio está prohibida la subcontratación.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Jefe del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas en calidad de dependencia usuaria.

Respecto a los Libros y Formatos establecidos en la Contabilidad Regulatoria se coordinará con la Jefatura de Costos y Tarifas de la Gerencia de Finanzas, a fin de que suscriba la respectiva Acta de Conformidad respecto a los informes competentes a su Unidad Orgánica.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad, conforme a lo establecido en el artículo 168.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

17. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

El contratista deberá presentar para la firma del contrato el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, adecuado a la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA de fecha 10.01.2023, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339- MINSA/DGIESP-2023.

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

El Contratista, adicionalmente a los equipos de protección personal – EPP, que requiera para la protección del servicio, deberá contar con los Equipos de Bioseguridad.

18. LUGAR DE LA PRESTACION DE LA CONSULTORIA

La prestación de la consultoría se efectuara desde las oficinas del consultor, en caso de que se requiera efectuar reuniones de análisis de la información recabada en el servicio, mesas de trabajo o gabinete, reuniones de coordinación, entre otros, a fin de mitigar el contagio del COVID-19, el Área Usuaria coordinara con las Áreas Orgánicas involucradas en el Servicio; así como, con el representante de la Consultoría para que las reuniones se lleven a cabo principalmente de manera virtual (Vía Teams); no obstante, de requerir reuniones presenciales el lugar de concentración lo designara CORPAC S.A. a través del Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas.

19. RESPECTO A LA FICHA DE HOMOLOGACION DEL LISTADO DE REQUERIMIENTOS HOMOLOGADOS IMPLEMENTADO POR PERU COMPRAS

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

20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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 contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**21. APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES
CORPAC S.A.**

El Área Usuaria en coordinación con el contratista velarán que el servicio se realice sin vulnerar el principio de sostenibilidad ambiental y social en cumplimiento del DECRETO Supremo N° 016-2021 MINAM y otros dispositivos legales en el marco de la ecoeficiencia.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p><u>Contador Público:</u></p> <p>- Ocho (8) años de experiencia como mínimo computados desde su colegiatura, en servicios de consultoría contable financiera y/o auditoría financiera y/o auditoría tributaria y/o en adopción de NIIF en el rubro propiedad, planta y equipo, en compañías de servicios o servicios realizados en empresas públicas o privadas.</p> <p><u>Valuador Tasador</u></p> <p>- Cinco (5) años de experiencia como mínimo computados desde su colegiatura, en tasaciones. - Tres (3) años de experiencia como mínimo computados desde su colegiatura, en valuación de Activos Fijos bajo NIIF en compañías de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas.</p> <p><u>Especialista en Impuesto</u></p> <p>- Cinco (5) años de experiencia como mínimo contados desde su colegiatura, en asesoría tributaria en compañías de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas.</p> <p><u>Ingeniero de Sistemas</u></p> <p>- Tres (3) años de experiencia como mínimo computados desde su colegiatura, en la implantación y puesta en marcha de Sistemas Activos Fijo en compañías de servicio o servicios realizados en empresas públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, 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 profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO. TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL O INGENIERO MECANICO O ARQUITECTO O ECONOMISTA O INGENIERO INDUSTRIAL O CARRERA A FINES, del personal clave requerido como VALUADOR – TASADOR. TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO O ABOGADO del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN IMPUESTOS. TITULO PROFESIONAL COMO INGENIERO DE SISTEMAS del personal clave requerido como INGENIERO DE SISTEMAS. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el 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/</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 380,000.00 (TRECIENTOS OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

	<p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes “Servicio de Adopción e Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF” y/o “Valuaciones de Activos Fijos de acuerdo a NIIF” y/o “Determinación de la vida Útil de los Activos Fijos de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad – NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo” y/o “Servicios Contables” y/o Consultoría Tributaria”.</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 el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹².</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.</p> <p>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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

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 fehacencia 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 <ul style="list-style-type: none">• <i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	90 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 380,000.00 (TRECIENTOS OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M ≥ S/ 570,000.00¹⁴: 90 puntos</p> <p>M ≥ S/ 475,000.00 y < S/ 570,000.00: 85 puntos</p> <p>M > S/ 380,000.00¹⁵ y < S/ 475,000.00: 80 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	10 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1. Desarrollo de su plan de metodología considerando recursos, diagrama de Gantt y la aplicación de un Software de Activo Fijo.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 10 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p>

¹³ 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".

¹⁴ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁵ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M ≥ S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M ≥ S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	0 puntos

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).	La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ Donde: I = Oferta. P _i = Puntaje de la oferta a evaluar. O _i = Precio i. O _m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA VALOR RAZONABLE, DETERMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL, VALOR RESIDUAL Y DETERIORO DE LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DE CORPAC S.A. DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA – NIIF**, que celebra de una parte **CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.- CORPAC S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett 3400 Zona Sur, Edificio Radar 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° 025.2023.CORPAC S.A.** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA VALOR RAZONABLE, DETERMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL, VALOR RESIDUAL Y DETERIORO DE LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DE CORPAC S.A. DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA – NIIF**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA VALOR RAZONABLE, DETERMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL, VALOR RESIDUAL Y DETERIORO DE LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DE CORPAC S.A. DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA – NIIF**”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES y según el siguiente detalle contemplado en el numeral 11 de los términos de referencia, 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.

11. FORMA DE PAGO

Para el presente servicio no se otorgará adelantos, el pago se efectuará en seis (06) armadas realizadas sobre la base de los entregables que presenta el contratista, de la siguiente forma:

- **Primera Armada (15%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 1 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- **Segunda Armada (15%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 2 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Tercera Armada (15%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 3 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Cuarta Armada (15%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 4 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Quinta Armada (20%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 5 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.
- **Sexta Armada (20%).** - Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable 6 del numeral 5 Informes y Entregables de los presentes términos de referencia.

Para efectos del pago, el consultor debe incluir (además de cada entregable detallado en los TDR) la siguiente documentación:

- Copia del Informe del contratista dirigido a la Jefatura del Área de Contabilidad, en cuyo acervo debe contener un resumen integral de su labor efectuada y copia de los entregables.
- Comprobante de pago por cada entregable.
- Carta indicada las Cuentas Corrientes y Detracciones a nombre del consultor donde se abonará los pagos correspondientes.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 270 DÍAS CALENDARIO, el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁷, 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

¹⁷ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el literal a) del 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 superen el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones

derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento de Verificación
1	En caso de que el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT por cada día de ausencia del personal.	El Área de Contabilidad, en calidad de Área Usaria, realizara las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista.
2	En caso de que culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones; del profesional a ser reemplazado, de acuerdo con los plazos y procedimientos indicado en el en el numeral 7.2 "Procedimiento para el cambio de personal del Contratista con quien obtuvo la buena pro del servicio".	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT por cada día de ausencia del personal.	El Área de Contabilidad, en calidad de Área Usaria, realizara las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista.
3	En caso la empresa consultora no entregue el Libro del Activo Fijo de acuerdo con las normas tributarias vigentes, para ser presentado a la SUNAT y como consecuencia genere un perjuicio económico a la empresa, de acuerdo con los plazos de entregado indicado en el informe del cuanto entregable-	Se aplicará una unidad impositiva tributaria - UIT.	El Área de Contabilidad, en calidad de Área Usaria, realizara las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista
4	En caso la empresa consultora no asigne el personal mínimo requerido para la ejecución del servicio, de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.1 PERFIL DEL PERSONAL.	Se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) de una unidad impositiva tributaria – UIT por cada día de ausencia del personal.	El Área de Contabilidad, en calidad de Área Usaria, realizara las comunicaciones correspondientes a través de correos electrónicos y/o cartas dirigidas al representante legal del Contratista.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

¹⁸ 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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Elmer Faucett 3400 Zona Sur, Edificio Radar 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 Digitales¹⁹.

soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	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.

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.

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		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.

²¹ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

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.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.

Presente.-

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría 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

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁴] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

²⁴ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁷ 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° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ 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.

²⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	FECHA DE OTORGAMIENTO DE LA COLEGIATURA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo N° 5**.*

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										

²⁹ 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.

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

³¹ 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".

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

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 12

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.

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° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2023.CORPAC S.A.

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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