

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

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 051.2023.CORPAC.S.A  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UNA EMPRESA  
PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL  
PROGRAMA DE NAVIDAD DEL NIÑO CORPAC 2023**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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



### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20100004675

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

Teléfono: : (511) 414-1000

Correo electrónico: : jtorresc@corpac.gob.pe  
rchuquipiondo@corpac.gob.pe  
julloa@corpac.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación de una empresa para la organización y ejecución del programa de navidad del niño CORPAC 2023.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° GCAF.GL.316.2023.M el 03.11.2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica la distribución de la Buena pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria será contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato, hasta la ejecución del evento (un solo día 16.12.2023) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modificado por
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, el mismo que a su vez fue modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF, vigente a partir del 28 de octubre del 2022.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para

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

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

perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- j) Plan de Trabajo.
- k) Tres (03) opciones de locales para el desarrollo del evento, acreditando que cuenta con la infraestructura adecuada de material noble, con amplias áreas verdes para albergar mínimo 610 personas.
- l) Tres (03) opciones de temática para la ejecución del evento.
- m) Un (01) especialista en armado de escenario del show musical y escenografía del evento navideño, con experiencia acreditada no menor a 02 años, la presentación de constancias de trabajo y/o contratos de trabajo, para este último caso con sus respectivas actas de conformidad
- n) Un (01) Animador infantil profesional para locución en off, con acreditada formación y experiencia en animación mínimo de 2 años.
- o) Cuatro (04) operadores con experiencia acreditada mínima de 03 años, para manipular los juegos inflables la misma que será acreditada con la presentación de constancias de trabajo, certificados de trabajo y/o contratos de trabajo, para este último caso con sus respectivas actas de conformidad.
- p) Una (01) Animadora para show infantil navideño, con experiencia mínima de 03 años en animar shows infantiles corporativos, la acreditación de la animación infantil será con constancia o certificados de trabajo. El Contratista propondrá como mínimo 04 opciones de animadoras, con sus respectivos videos a fin de ser seleccionada.
- q) Nomina del personal de apoyo (62 personas) la cual deberá ser presentada indicando especialidad y/o funciones a realizar, apellidos y nombres y N° de DNI.

#### Importante

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

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

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

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

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

#### Importante

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia Gestión del Talento Humano de CORPAC S.A previa remisión del Informe por parte del Área de Relaciones Laborales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio y anexo de la orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A., dentro de los horarios de trabajo establecidos 8:30 am a 16:30 pm.

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

Nota: el proveedor y/o contratista debe remitir sus facturas electrónicas, al siguiente buzón: comprobant-E001@corpac.gob.pe; comprobant-e092@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



Firmado Digitalmente por:  
HECTOR ROQUE VIDAL  
Motivo: VISTO BUENO  
Fecha: 09/11/2023 12:46:43

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE NAVIDAD DEL NIÑO CORPAC 2023



Firmado Digitalmente por:  
MIGUEL ÁNGEL MORENO  
RAMÍREZ  
Motivo: SUSCRITO  
Fecha: 09/11/2023 14:01:30

##### 1. FINALIDAD PUBLICA

La ejecución del Programa de Navidad del Niño CORPAC S.A. 2023, responde a la política social de la Corporación, actividad que se realiza en beneficio de los hijos de los colaboradores, cuya finalidad es brindar alegría y compartir la fiesta navideña, la unión de los padres, hijos y la empresa orientados a mejorar la relación del trabajador con su Centrolaboral, logrando así una mayor identificación institucional.

##### 2. ANTECEDENTES

El Programa de Navidad del Niño CORPAC S.A., se ejecuta cada año, en beneficio de los hijos de los colaboradores, tiene por finalidad disfrutar de una fiesta navideña en familia, brindando sanos momentos de recreación, show infantil, entrega de juguetes para los hijos de los colaboradores cuyas edades son de 0 a 12 años (Sede Lima).

##### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

###### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica que se encargue de la organización y ejecución del evento navideño destinado a la celebración de la navidad de los hijos de los colaboradores de CORPAC S.A., comprendidos entre las edades de 0 a 12 años.

###### 3.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Proveer de un tiempo de esparcimiento y recreación resaltando los valores contenidos en las fiestas navideñas.
- Mejorar el clima laboral, a través de la actividad navideña dirigido a todos los hijos de los colaboradores.

##### 4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

###### 4.1 ACTIVIDADES

El desarrollo del Programa “NAVIDAD DEL NIÑO CORPAC 2023”, estará a cargo del CONTRATISTA quien deberá realizar lo siguiente:

- El contratista presentará el plan de trabajo a la suscripción del contrato.
- La presentación de local para el desarrollo del evento, la cual deberá acreditar a la suscripción del contrato, que cuenta con la infraestructura adecuada de material noble, con amplias áreas verdes, con capacidad para albergar mínimo 610 personas, presentará 03 opciones de locales como mínimo a fin de que el Área Usuaria pueda elegir uno de ellos.
- EL CONTRATISTA, propondrá 03 opciones de local como mínimo, en los distritos de San Miguel o Pueblo Libre o Lince o Miraflores o Magdalena o



Jesús María o San Isidro o San Borja o **Santiago Surco<sup>12</sup>**, cuyas locaciones sean céntricas y de fácil acceso.

- EL CONTRATISTA, propondrá 03 opciones de temática para la ejecución del evento, las mismas que se presentará para la suscripción del contrato.
- Desarrollo del evento.
- Servicio de 04 juegos inflables
- Presentación de un Show Infantil Navideño.
- Servicio de Catering: Provisión de una lonchera navideña (según modelo) y almuerzo en el local del evento para cada niño participante, así como almuerzo para personal de apoyo de CORPAC S.A.
- Entrega de polos, gorros y juguetes, son en Lima (300) y en las sedes aeroportuarias de provincias (320); según Anexo 03.
- Servicio de decoración, acondicionamiento y ambientación del evento
- Entrega de juguetes para niños de 0 a 12 años de Lima.

#### 4.2 **PROCEDIMIENTO**

##### **4.2.1 PREVIO AL EVENTO**

El CONTRATISTA deberá apersonarse al Área Usuaria – Área de Relaciones Laborales – Gerencia Gestión del Talento Humano a los dos (02) días de suscrito el contrato, a fin de coordinar las actividades y artículos entregables inherentes a la ejecución del contrato.

El CONTRATISTA deberá proporcionar al área usuaria tickets desglosables, numerados con impresión de CORPAC S.A., con motivos navideños para ser entregados a los padres de familia de los niños participantes en el plazo de 5 días calendarios antes de la realización del evento navideño en el horario de 08:30 a.m. hasta las 03:00 p.m., en las instalaciones de CORPAC S.A. Aeropuerto Internacional Jorge Chavez – Zona Norte, ubicado en la Av. Elmer Faucett cdra. 34 – Callao, según el siguiente detalle:

- 300 tickets de loncheritas navideñas CORPAC S.A.
- 300 tickets de almuerzo + gaseosa + agua mineral para los niños participantes.
- 10 tickets de almuerzo + gaseosa + agua mineral para el personal de apoyo de CORPAC
- 300 tickets para entrega de Polo Unisex – CORPAC S.A. modelo (Anexo 01).
- 300 tickets para entrega de Gorros Unisex – CORPAC S.A. modelo (Anexo 02).
- 300 tickets para entrega de regalo.
- 300 tickets para la foto con Papa Noel

CORPAC S.A. a través de un representante del área usuaria verificará con el CONTRATISTA la infraestructura del local de acuerdo a las condiciones establecidas, dentro de los 02 días calendarios de suscrito el contrato.

Los tickets serán diseñados por El Contratista, de acuerdo a la temática navideña elegida en tiras (300) enumeradas en campos impresos a full color, con el logo de CORPAC.

---

<sup>12</sup> Consulta 01 formulada por el postor E.I.C MATEUS IMPORT SAC



**Imagen referencial**



**4.2.2 DESARROLLO DEL PROGRAMA**

Para la ejecución y conducción del Programa se deberá tener en consideración losiguiente:

**A. INFRAESTRUCTURA**

El CONTRATISTA deberá proponer como mínimo 03 opciones de local con infraestructura amplia, techada de material noble, puede ser propio o alquilado, con ambiente de campo, áreas verdes, para llevar a cabo el “PROGRAMA DE NAVIDAD DEL NIÑO CORPAC S.A. 2023”, a fin de que el Área Usuaría pueda elegir 01 de las propuestas. Asimismo, deberá reunir, como mínimo, las siguientes características:

- El local debe ser de exclusividad o preferencial para la ejecución del “PROGRAMA DE NAVIDAD DEL NIÑO CORPAC S.A. 2023”, debiendo contar con la debida seguridad del caso.
- Se contará con 06 personas de seguridad, quienes contarán con uniforme completo y óptimas condiciones de presentación e imagen personal; que cuenten con experiencia mínima de 01 año en seguridad y/o vigilancia.
- Capacidad de aforo, mínimo para 610 personas.
- Amplias áreas verdes
- Zona de parqueo para movilidad particular 50 autos como mínimo.
- El local contará con stands individuales para la entrega de los juguetes, loncheritas, polos, gorros, así como para el expendio de los alimentos que deseen adquirir los acompañantes de los niños. Todos los stands contarán con techo y banderolas navideñas identificadoras.

**Imagen referencial**



- Servicios higiénicos operativos para damas y caballeros, en diferentes puntos del local, suficientes para las 610 personas, garantizando el servicio permanente de limpieza, agua potable, así como el suministro permanente de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido (mínimo 06 servicios higiénicos para damas y 06 para caballeros).
- Asimismo, deberán contar con espejos e infraestructura adecuada en óptimas condiciones. El Contratista contará con personal permanente en óptimas condiciones de higiene y presentación, que verifique el suministro y operatividad de los servicios higiénicos. De no contar con servicios higiénicos adecuados se colocarán baños trailers (06 para damas y 06 para caballeros). Cada uno tendrá aire acondicionado, piso laminado, luz interior, luz exterior con sensor.



*[Handwritten signatures]*



- Todos los ambientes del local deben estar decorados con motivos navideños así como la zona de entrega de los polos, gorros, loncheritas y regalos (juguetes).
- Área amplia con techo y/o toldada y adecuada para el almuerzo (mínimo 610 personas). Con columnas y protección en el techo en caso de lluvia o excesivo sol.
- El local deberá contar con música navideña variada desde el inicio hasta el fin del evento.
- El local deberá contar con mesas vestidas con lazos de color navideños, con sus respectivas sillas de metal para un aproximado de 610 personas.
- El CONTRATISTA deberá instalar un pórtico navideño en el ingreso del local.

#### **B. MATERIALES ENTREGABLES, DECORACIÓN, EQUIPOS E INSTALACIONES ASER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

##### **Material Entregable:**

- El CONTRATISTA debe entregar 620 polos unisex los mismos que deben ser confeccionados en tela de algodón 20/1, cuello V, manga corta, con el logotipo bordado de CORPAC S.A. según modelo (Anexo 01), el color y las tallas se determinará previa coordinación con el Área Usuaria. De los cuales 300 (correspondientes a la Sede Lima) serán entregados a los 02 días calendario previos al evento en la oficina del Área de Relaciones Laborales de la Gerencia de Gestión de Talento Humano para su verificación, una vez verificados los mismos deberán ser entregados el día del evento.
- Asimismo, los otros 320 polos unisex los mismos que deben ser confeccionados en tela de algodón 20/1, cuello V, manga corta, con el logotipo bordado de CORPAC S.A. según modelo (Anexo 01), deberán ser entregados en las Sedes Aeroportuarias de Provincias previa coordinación con la Gerencia de Gestión de Talento Humano.
- El CONTRATISTA debe entregar 620 gorros en tela drill con visera tipo pato, con 06 divisiones, el color se determinará previa coordinación con el Área Usuaria, con el logotipo bordado de CORPAC S.A. según modelo (Anexo 02). De los cuales 300 (correspondientes a la Sede Lima) serán entregados a los 02

días calendario previos al evento en la oficina del Área de Relaciones Laborales de la Gerencia de Gestión de Talento Humano para su verificación, una vez verificados los mismos deberán ser entregados el día del evento.

- Asimismo, los otros 320 gorros en tela drill con visera tipo pato, con 06 divisiones, deberán ser entregados en las Sedes Aeroportuarias de Provincias previa coordinación con la Gerencia de Gestión de Talento Humano.
- El Contratista en un plazo no mayor a 02 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, deberá presentar al Área de Relaciones Laborales una muestra del polo y una muestra del gorro.

**Decoración:**

El CONTRATISTA presentará un diseño (De acuerdo con la temática elegida por el Área Usuaria) con la decoración integral del evento en colores rojo, blanco, verde, dorado, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 01 Banner de 4m x 3m de bienvenida con motivos navideños.
- 01 Escenografía y backing debidamente decorada para Papá Noel. La escenografía deberá tener una alfombra, sillón para Papá Noel, un árbol y adornos navideños. El Papá Noel se tomará foto con los niños participantes.
- 01 Nacimiento en vivo; además de la sagrada familia, se contará con 03 pastorcitos y 04 trajes para que los asistentes puedan utilizarlo para la toma de fotos. Dicho nacimiento contará con infraestructura adecuada y decorada correspondiente al pesebre con techo para los asistentes.
- 01 Pórtico de bienvenida de 08 m de largo x 3 m de ancho y a 3m de altura, la entrada se trabajará con 04 torres tipo castillo en colores navideños y con figuras de la temática elegida; inmediatamente después del pórtico, se colocará un toldo de 3m de alto x 5m de largo x 4m de ancho, para la entrega de tickets.

***Imagen referencial***



*[Handwritten signatures]*



- 610 Sillas de metal en óptimas condiciones de higiene y calidad para el público asistente.
- 61 mesas vestidas cada una con capacidad para 10 personas.
- Los colores de los toldos, manteles y señalética deben ser con colores navideños (rojo, blanco, verde, dorado), guardando armonía con la decoración integral del evento.

**Escenario:**

El CONTRATISTA, deberá contar con un especialista en armado de escenario del show musical y escenografía del evento navideño, con experiencia acreditada no menor a 02 años, la misma que será acreditada con la presentación de constancias de trabajo y/o contratos de trabajo, para este último caso con sus respectivas actas de conformidad; las que presentará para la suscripción del contrato.

El escenario debe contar con la seguridad del caso para evitar accidentes. Asimismo, el escenario contará con un banner (4m x 3m) de fondo. Es preciso indicar que el área en la cual se ubicarán los niños para participar y observar el show navideño, debe contar con techo toldado y alfombra.

**Sonido:**

El CONTRATISTA proporcionará e instalará el equipo de sonido (consola), los parlantes, ecualizadores, cajas acústicas, consolas, micrófonos inalámbricos, consolas de monitoreo necesario para el evento. Garantizando que el sonido sea escuchado en todo el local.

**Locución en Off:**

El CONTRATISTA deberá brindar los servicios de 01 Animador infantil profesional con acreditada formación y experiencia en animación mínimo de 2 años, quien deberá conducir todo el desarrollo de las actividades navideñas en locución en off. La acreditación la presentará para la suscripción del contrato.

**C. JUEGOS INFLABLES, TÓMBOLA NAVIDEÑA**

**C.1 Juegos Inflables**

El CONTRATISTA, para el desarrollo del evento otorgará cuatro (04) juegos inflables, los mismos que deben contar con techo de protección solar y que cuenten con los siguientes atributos:

- Seguridad
- Higiene
- Calidad
- Resistencia
- Certificados para el uso infantil
- Modernidad en la presentación de diseños y tamaños.

Los juegos inflables deberán tener variedad para las edades de 0 a 12 años y deben ser fabricados con materiales resistentes, que eviten poner en riesgo la seguridad de los niños. Así como, contar con altos estándares de calidad y deberán estar operativos hasta el fin del evento navideño.

Los juegos inflables que se requieren son los siguientes:

- 01 Tobogán doble 06 mts de alto
- 01 Castillo
- 01 Escaladora de 4 mts de alto
- 01 Multijuego Castillo

**Imágenes referenciales**



El CONTRATISTA deberá contar con cuatro (04) operadores con experiencia acreditada mínima de 03 años, para manipular los juegos inflables la misma que será acreditada con la presentación de constancias de trabajo, certificados de trabajo y/o contratos de trabajo, para este último caso con sus respectivas actas de conformidad. La presentación de constancias y/o certificados de trabajo serán presentadas para la suscripción de contrato.

Conocer las normas de seguridad para la operación de los equipos y poseer los instrumentos básicos como son botiquín y extintor obligatorio para todos los equipos y juegos inflables.

## **C.2 Tómbola Navideña**

El CONTRATISTA deberá instalar una feria navideña como mínimo con cuatro (04) juegos de tómbola navideña los que deberán contar con una anfitriona para orientar y hacer participar a cada niño. A continuación, se detallan algunos de los juegos referenciales:

El CONTRATISTA deberá instalar una feria navideña como mínimo con cuatro (04) juegos de tómbola navideña los que deberán contar con una anfitriona para orientar y hacer participar a cada niño. A continuación, se detallan algunos de los juegos referenciales:

Cada juego contará con 01 operador (en total 04 operadores) y tendrá un toldo de 3m x 4m x 5m. con techo y banderola identificatoria.

- 01 Encestar basket

- 01 Tumbalatas
- 01 Futbol Gol
- 01 Martillo de fuerza

**Imágenes referenciales**



El CONTRATISTA deberá entregar mínimo 300 unidades de paletas de caramelo en forma de bastoncitos u otros modelos con motivos navideños, que serán entregados como premios.

El CONTRATISTA, además de contar con los juegos tómbola numeral 4.2.2. literal C.2, podrá proponer al área usuaria otros juegos de tómbola; siendo así que el área usuaria confirmará los 04 juegos que se usarán el día de ejecución del Programa de Navidad del Niño CORPAC 2023.

**D. SHOW INFANTIL NAVIDEÑO 2023**

El show navideño 2023, deberá estar a cargo de una animadora con experiencia mínima de 03 años en animar shows infantiles corporativos. El Contratista propondrá como mínimo 04 opciones de animadoras, con sus respectivos videos a fin de ser seleccionada.

Como parte del show habrá una breve función teatral navideña para reflexionar con los niños sobre el concepto navideño, asimismo el show deberá narrar una historia navideña con personajes animados.

La acreditación de la animación infantil será con constancia o certificados de trabajo, para ello el contratista las presentará a la suscripción del contrato.

- El show deberá considerar lo siguiente:
  - Presentación musical con coreografías.
  - Escenografía con temática navideña.
  - Cinco juegos de participación con elementos para interactuar con el público.
  - Trescientos globos pencil, como mínimo que entregarán a todos los niños.
  - 10 premios para los niños y niñas que participen en el show infantil; los premios tendrán el importe unitario no menor de S/ 25.00. El Área Usuaria, hará la elección de las opciones (mínimo 5) de premios que brinde el Contratista.

- El show deberá tener una duración mínima de 2 horas.
- El show además de la animadora del show, deberá contar con:
  - 01 Coordinador de juegos
  - 04 Bailarinas debidamente caracterizadas para el show navideño
  - 03 Muñecos navideños
  - 02 Personajes de fantasía que deberá incluir a Papa Noel
  - 01 DJ
- Todos los integrantes del equipo artístico deberán de contar con micrófonos inalámbricos Head Set. La artista encargada del show deberá tener 02 cambios de vestuario como mínimo.
- La artista animadora encargada del show deberá otorgará 20 minutos de fotografía con los niños asistentes luego de finalizado el show.
- El área del show (Escenario) así como la zona de expectación por parte de los niños debe ser toldada; asimismo debe tener alfombra para una adecuada observación del show.
- El espacio del escenario para el show infantil también podrá colocarse dentro del toldo del almuerzo.

#### **E. CATERING**

El CONTRATISTA, deberá entregar 300 loncheritas navideñas, en tela piel de durazno de 30 cm x 40 cm, con asas o cordones ajustables, el color se determinará previa coordinación con el Área Usuaría, con bolsillo con cierre externo, según modelo referencial adjunto y con el logotipo a colores de CORPAC S.A. el color y diseño se determinará previa coordinación y aceptación del Área Usuaría.

Todos los productos que contendrá cada loncherita (en total 300 loncheritas navideñas), deberán ser de marca reconocida, contar con la Autorización Sanitaria expedida por DIGESA y con fecha de vigencia no menor a 3 meses, las mismas que antes de ser incorporadas en la loncherita deberán estar en una bolsa de celofán amarrada con cita de agua.

El contenido se detalla a continuación:

- Una bebida de néctar de jugo envasada de 450 ml ó 02 bebidas de 225 ml.
- Un (01) paquete de galletas saladas
- Una (01) barra de chocolate
- Una (01) barra de cereal
- Un (01) bolsita de caramelos surtidos de 15 unidades
- Un (01) paquete de gomitas





Las loncheritas que no se entreguen por razones de inasistencia de algunos niños, deberán ser entregadas en la misma fecha del evento navideño al Área Usuaria (Área de Relaciones Laborales de la Gerencia Gestión del Talento Humano).

### **Almuerzo**

El CONTRATISTA debe otorgar 310 almuerzos, para los niños asistentes (300) y personal de apoyo CORPAC (10), el mismo que debe consistir en:

- ✓ ¼ de pollo a la brasa de 350 gramos de pollería reconocida
- ✓ Papas fritas, conforme al ¼ de pollo.
- ✓ Ensalada salteada o sancochada con su respectivo aliño.
- ✓ Cremas en sachet: mayonesa, ketchup, mostaza y ají de marca reconocida
- ✓ 01 botella de ½ litro de bebida gaseosa helada de marca reconocida
- ✓ 01 botella de ½ litro de agua mineral helada de marca reconocida.

El almuerzo deberá ser servido en envases descartables resistentes, cubiertos descartables resistentes, vasos descartables resistentes, con sus respectivas servilletas, deben ser preparados en el día, en el local y ser servidos caliente a la hora indicada.

Los almuerzos que no se entreguen por razones de ausencia de algunos niños, deberán ser entregados en la misma fecha del evento navideño al Área Usuaria (Área de Relaciones Laborales de la Gerencia Gestión del Talento Humano) en envases descartables.

El CONTRATISTA, presentará la muestra de la loncherita y almuerzo, a los cinco (05) días calendarios de suscrito el contrato, a fin de garantizar la calidad de los alimentos.

### **F. CONTROL, SUPERVISIÓN Y OTRAS CONSIDERACIONES**

El CONTRATISTA debe designar a un Coordinador General, quien en coordinación con el personal a cargo de la supervisión designado por el Área Usuaria de CORPAC S.A. mantendrán constante comunicación respecto a la realización del evento.

Se realizará el control de la entrega de almuerzos, loncheritas CORPAC S.A., polos, gorros y regalos a través de los tickets numerados proporcionados por el CONTRATISTA, los mismos que serán entregados al coordinador del Área de Relaciones Laborales – Gerencia Gestión del Talento Humano, al término del evento para su conteo y verificación de lo entregado.

El CONTRATISTA asumirá el pago de APDAYC y UNIMPRO y/u otras instituciones de ser requerido para la realización del evento.

#### **G. DESCRIPCION DE LOS JUGUETES**

- El proveedor debe entregar 620 juguetes con los siguientes atributos: Calidad, resistencia, modernidad, en perfectas condiciones, no ser nocivos para la salud, y ser los adecuados para los niños y niñas en las edades solicitadas.
- Los juguetes deben contar con la Autorización Sanitaria expedida por DIGESA.
- El proveedor debe ofertar juguetes de marcas reconocidas que aseguren la originalidad de estos. 300 unidades para Lima y 320 unidades para Provincias.
- En total 620 unidades.
- El valor unitario del juguete no deberá ser menor a S/ 100.00 (Cien soles incluido IGV), costo que deberá ser acreditado con comprobante, los mismos que serán verificados por el área usuaria.
- El CONTRATISTA debe entregar los juguetes en perfectas condiciones, sin daño alguno, operativos (con baterías de ser el caso) y presentados en bolsas resistentes de papel navideño acordes al tamaño del juguete.
- El CONTRATISTA facilitará el traslado de los juguetes para su entrega el día del evento.
- El Contratista se encargará del envío y distribución de los Juguetes (320) para las sedes aeroportuarias de provincias.
- El CONTRATISTA se compromete a brindar 03 meses de garantía del juguete adquirido; caso contrario el contratista se compromete a devolver un juguete nuevo con las mismas características consignadas en los términos de referencia.
- El CONTRATISTA deberá tener variedad de juguetes para las edades de 0 a 12 años (mínimo 05 opciones de regalo por rango de edad y sexo).

Las cantidades actualizadas de los juguetes según rango de edades tanto para la sede Lima, como las sedes aeroportuarias de provincias, serán brindadas después de la suscripción del contrato.

Asimismo, los juguetes por rango de edad y sexo serán del mismo modelo.

El proveedor deberá tener en consideración el siguiente rango de edades:

**Rango de Edades**

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| a) De 0 a 1 años<br>(Juguetes Unisex) | d) De 7 a 8 años<br>Masculino   |
| b) De 2 a 4 años<br>Masculino         | e) De 9 a 10 años<br>Masculino  |
| Femenino                              | Femenino                        |
| c) De 5 a 6 años<br>Masculino         | f) De 11 a 12 años<br>Masculino |
| Femenino                              | Femenino                        |

**TOTAL: 620 JUGUETES**

**H. MOVILIDAD:**

El CONTRATISTA deberá poner a disposición de los participantes, 01 hora antes de la hora programada para la partida y retorno, 09 buses de Servicio Turístico con capacidad de 45 pasajeros cada uno y una antigüedad no mayor a 5 años para trasladar con comodidad a los participantes al evento.

Los buses deberán ser conducidos por choferes profesionales con breveté Categoría A-III, y contar con la revisión técnica actualizada, la póliza de seguro vigente (SOAT), botiquín de primeros auxilios, cinturón de seguridad en cada asiento (operativos), música, aire acondicionado y baño operativo, los buses deberán permanecer en el local a disposición del usuario. Y deberán estar numerados, con la finalidad de ser ubicados rápidamente para el retorno de los asistentes con el apoyo del coordinador.

**El personal del CONTRATISTA no deberá afectar el número de asientos disponibles para los participantes.**

Los buses estarán distribuidos de la siguiente manera:

- 04 buses deberán partir de la Zona Sur (frente al Edificio Radar-CORPAC) Aeropuerto Internacional Jorge Chávez , con dirección al local del evento.
- 05 buses deberán partir de la Zona Norte (playa de estacionamiento-Logística- CORPAC) Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, con dirección al local del evento.
- Recojo 8:30 a.m. con dirección al local del evento
- Retorno 4:00 p.m. con dirección a los siguientes destinos:

01 bus se dirigirá a San Juan de Miraflores (Hospital María Auxiliadora)

01 bus se dirigirá a Miraflores (Cdra. 10 de la Av. Ramón Ribeyro)

02 bus se dirigirá a San Juan de Lurigancho (Av. El Parque)  
02 bus se dirigirán a Carabayllo (Villa CORPAC)

01 bus se dirigirá a La Molina (Av. La Molina)

01 bus se dirigirá a Ventanilla (Av. Nestor Gambeta con Av. Pedro Beltrán) 01 bus se dirigirá a Chorrillos (Alameda los Cedros)

01 bus se dirigirá a CORPAC (Zona Norte) con el personal del Área Usuaria después de la partida de todos los buses y al finalizar las coordinaciones con El Contratista.

Las rutas de ida y retorno, así como los paraderos se establecerán previa coordinación y aceptación del Área Usuaria.

El CONTRATISTA deberá presentar previamente fotos de las movilidades que ofertará para el evento.

#### **4.3 PLAN DE TRABAJO**

##### **“Navidad del Niño CORPAC S.A. 2023”**

- ✓ Coordinaciones: El Coordinador General del Contratista Adjudicado deberá apersonarse al Área de Relaciones Laborales de la Gerencia Gestión del Talento Humano a los dos (02) días siguientes de suscrito el contrato para los fines de coordinación de la fecha del evento, artículos entregables y otras actividades.
- ✓ Presentación del local:
  - Exclusividad o preferencial para el personal CORPAC S.A. con 06 personas de seguridad.
  - Servicios higiénicos operativos para damas y caballeros, garantizando el servicio permanente de agua potable y suministro de papel, jabón y limpieza.
  - Playa de estacionamiento, para movilidad particular – autos, mínimo 50 espacios.
  - Decorado con arreglos navideños grandes (pompones, animalitos en foam entre otros) y contar con música permanentemente desde la hora que se inicia la recepción a los niños hasta el final.
  - Todo el local contará con señaléticas grandes navideñas para la conducción de los asistentes a los diferentes ambientes del local.
  - Mesas vestidas con sus respectivas sillas de metal (altamente resistentes) para 620 personas.

##### **✓ FECHA DE INICIO**

**Día Central:**

**16.12.2023**

09:00 am a 10:00 a.m.	Personajes navideños dando la bienvenida a los niños y acompañantes en el local.
10:30 pm a 01:00 pm	Desarrollo del evento navideño
01:00 pm a 02:00 pm	Almuerzo
02:00 pm a 03:00 pm	Entrega de regalos. 03:00 pm Fin del evento

El día del evento “Navidad del Niño CORPAC S.A. 2023” (Lima) se entregará a los niños los 300 polos, 300 gorros, 300 loncheritas, 300 regalos-juguetes y 310 almuerzos con gaseosa y agua mineral (300 para los niños y 10 para el personal de apoyo de CORPAC).

## 5 **REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONA**

### 5.1 **Obligaciones del Proveedor**

- El Proveedor debe Contar con Equipo idóneo de especialistas en el desarrollo y organización de eventos navideños. La suma total del personal involucrado en todos los segmentos del Servicio no será menor a 62 personas, cuya nómina deberá ser presentada indicando especialidad y/o funciones a realizar, apellidos y nombres y N° de DNI; asimismo el personal del Contratista deberá tener polos o chalecos identificatorios.
- El contratista deberá contar con equipos de primera calidad para la prestación de los servicios a contratarse y deberá brindar la seguridad de la instalación de todo lo requerido para la ejecución del Programa.
- El contratista deberá contar con personal calificado y de experiencia (mínimo 03 años el mismo que deberá ser acreditado para la suscripción del contrato) para la instalación y manejo de los juegos inflables.
- Deberá contar con amplio repertorio musical de género infantil con motivos navideños y temas infantiles, el cual deberá ejecutarse durante todo el evento (De 09:00 a.m. a 03:00pm.)
- El proveedor brindará una ambulancia equipada con un (01) médico o un (01) paramédico, la misma que estará instalada y atenderá de presentarse alguna urgencia o emergencia, de principio a fin del evento.

### 5.2 **Requisitos del Proveedor**

Debe ser una empresa legalmente constituida con experiencia acreditada en el rubro solicitado, no estar impedida, ni inhabilitada para contratar con el Estado.

### 5.3 **Personal Clave**

**01 Coordinador General** del Evento (Administrador de Empresas y/o Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Educador) quien se encargará de dirigir la organización, planificación y ejecución del evento, debe contar con una **experiencia mínima de 02 años**, como coordinador de eventos corporativos y/o eventos navideños para hijos de los colaboradores.

Acreditación:

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

**5. 4 Personal del Contratista**

- ✓ 02 Anfitrionas con caracterización navideña, para dar la bienvenida a los niños y acompañantes.
- ✓ muñecos navideños, el vestuario de muñeco será en calidad A1, impecables y en óptimas condiciones; quienes recibirán a los invitados y durante el evento se tomarán fotos con un marco temático.
- ✓ 01 Animador profesional que conducirá todo el evento, debe ser elocuente, creativo y dinámico.
- ✓ 01 Coordinador General del Evento o administrador
- ✓ 01 animadora profesional para el show infantil
- ✓ 01 Coordinador de juegos para el show infantil
- ✓ Bailarines para el show
- ✓ 01 Dj permanente
- ✓ 02 Personajes de fantasía
- ✓ Personas de seguridad varones, para dar la seguridad en todo el evento y proteger la integridad de los asistentes. Quienes deben estar debidamente uniformados (uniforme completo) en óptimas condiciones higiénicas y de presentación personal.
- ✓ 18 Mozos, debidamente uniformados (uniforme completo de vestir) en óptimas condiciones higiénicas y de imagen personal.
- ✓ operadores para los juegos inflables
- ✓ operadores para los juegos de la tómbola
- ✓ personas para la entrega de gorro, polo, loncheritas y regalos.
- ✓ 01 médico o 01 paramédico para la ambulancia
- ✓ 09 conductores para los buses

La nómina del personal de apoyo en **total es de 62 personas**, la misma que deberá ser presentada indicando especialidad y/o funciones a realizar, apellidos y nombres y N° de DNI, dicha acreditación será presentada para la suscripción del contrato.

**6 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION**

**6.1 Plazo de Ejecución del Servicio**

El plazo de la prestación del servicio será contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato, hasta la ejecución del evento (un solo día 16.12.2023) y se desarrollará de la siguiente manera:

Se llevará a cabo una reunión de coordinación con el Contratista y el Área de Relaciones Laborales en las instalaciones de CORPAC S.A., como máximo a los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, para definir los detalles de la organización del evento, artículos entregables, entregade juguetes y visita al local u otras actividades.

- Aprobación de la muestra de Juguetes

- ✓ El Contratista en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, deberá presentar al Área de Relaciones Laborales como mínimo **cinco muestras de juguetes por rango de edades y sexo**, para su conformidad en cuanto a calidad, marca reconocida y clasificación por edades.
  - ✓ El Contratista una vez obtenida la aceptación por parte del área usuaria, entregará los 300 juguetes para los niños de Lima el día del evento, los mismos que deberán estar en cajas con la clasificación de rango de edades y sexo, para un mayor control y supervisión.
  - ✓ La entrega será supervisada por personal designado por el Área de Relaciones Laborales.
  - ✓ La entrega de los juguetes (320) en cada sede aeroportuaria de provincias, será realizada hasta el 10 de diciembre del 2023.
- El evento de Navidad del Niño CORPAC S.A. 2023 se llevará a cabo el 16 de diciembre del 2023. La hora de inicio del evento es a partir de las 09:00 horas a 03:00 pm, con una participación de 610 personas (niños y adultos).
  - Local con exclusividad o preferencial para CORPAC S.A. en los distritos de San Miguel o Pueblo Libre o Lince o Miraflores o Magdalena o Jesús María o Miraflores o San Isidro o San Borja o **Santiago de Surco<sup>13</sup>** cuyas locaciones sean céntricas y de fácil acceso.

## **6.2 Conformidad del Servicio**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Gestión del Talento Humano, previa remisión del Informe por parte del Área de Relaciones Laborales, sobre el cumplimiento del servicio. Dicha conformidad será emitida dentro de los plazos establecidos en el artículo 168 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones con el Estado.

## **6.3 Responsabilidad por Vicios Ocultos**

Un año contado desde la fecha de emisión del Acta de Conformidad del Servicio.

## **6.4 Sistema de Contratación**

Suma Alzada

## **7 PAGO**

De conformidad al art. 171 de RLCE se realizará en único pago y se efectuará dentro del plazo de diez (10) días calendarios computados desde el día siguiente de emitida la Conformidad del Servicio por la Gerencia Gestión del Talento Humano de CORPAC S.A previa remisión del Informe por parte del Área de Relaciones Laborales, sobre el cumplimiento del servicio; y de recibida la factura emitida por el CONTRATISTA.

La presentación de la Factura emitida por el Contratista, con su respectiva orden de servicio y anexo de la orden de servicio, será a través de la Mesa de Partes

---

<sup>13</sup> Consulta 01 formulada por el postor E.I.C MATEUS IMPORT SAC



Virtual de CORPAC S.A., dentro de los horarios de trabajo establecidos 8:30 am a 16:30 pm.”

Nota: el proveedor y/o contratista debe remitir sus facturas electrónicas, al siguiente buzón: [comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-E001@corpac.gob.pe); [comprobant-e092@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-e092@corpac.gob.pe)”

## 8 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, al amparo del artículo 163° del Reglamento, se establecen otras penalidades en la siguiente tabla:

Item	Tabla De Penalidades Y/O Multas	Penalidad	Procedimiento
1	En caso el Contratista incumpla en entregar los 310 tickets de control enumerados full color, para la distribución de la loncherita, almuerzo, gaseosa, agua mineral, polos, gorros deportivos(tipo pato), regalo-juguete y foto (papa noel)hasta un <b>plazo máximo de cinco (05) días calendarioprevios al evento</b> .	S/ 200.00 (Doscientos 00/100 soles)	A través de informe del Encargado de lasupervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
2	En caso el Contratista incumpla en entregarhasta un <b>plazo máximo de dos (02) días calendarioprevios al evento</b> , lo siguiente:  620 polos según modelo adjunto (Anexo 01) o 620 gorros deportivos - visera pato (Anexo 02)	S/ 300.00 (Trescientos 00/100 soles)por día de retraso.	A través de informe del Encargado de lasupervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
3	En caso el Contratista incumpla con presentar la muestra del refrigerio y almuerzo <b>a los cinco (05) días calendarios de suscrito el contrato</b> , a fin de garantizar la calidad de los alimentos a consumir.	S/ 100.00 (Cien 00/100 soles) por día de retraso.	A través de informe del Encargado de lasupervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
4	En caso el Contratista incumpla con los requerimientos referidos a la calidad o cantidadde mesas o sillas o equipo de sonido o banner o decoración o toldo o juegos de tómbola o inflables.	S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles) por cada punto	A través de informe del Encargado de lasupervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
5	En caso el Contratista incumpla con personal requerido en el numeral 5.4 Personal del Contratista, distinto al Coordinador General del Evento o administrador.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) por cada personal ausente	A través de informe del Encargado de lasupervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
6	En caso el Contratista incumpla con contar con el personal debidamente uniformado, con la vestimenta requerida.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) Por personal que no cumpla con lo vestimenta requerida en los tdr	A través de informe del Encargado de lasupervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
7	En caso el Contratista incumpla con las cantidades y/o calidad de refrigerios o almuerzos o bebidas.	2 UIT	A través de informe del Encargado de lasupervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).



8	En caso el Contratista incumpla con los requerimientos referidos a cantidad o calidad de los polos o gorros consignados en los términos de referencia.	1 UIT	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
9	En caso el Contratista incumpla con el requerimiento referido al show navideño.	2 UIT	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
10	En caso el Contratista incumpla con la cantidad (09) nueve buses o en el caso que no cuenten los buses con las características consignadas en los términos de referencia.	S/ 500.00 (Quinientos con 00/100 soles) por cada bus faltante o por cada bus que no cuente con las características.	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).

## 9 HOMOLOGACIÓN, ACUERDO MARCO Y LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES

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.

## **ANEXO 01**

### **POLOS**

Características:

Polos de algodón 20/1 cuello V, el color y las tallas se determinará previa coordinación con el Área Usuaria.<sup>14</sup>

- Bordado a colores del logotipo de CORPAC S.A.
- Coordinar con el Área Usuaria el color y los últimos detalles; asimismo la cantidad portallas (talla 2, 4,6,8,10,12,14, S y M) será definida después de la suscripción del contrato.
- En Contratista presentará hasta un plazo máximo de 15 días calendarios los polos al Área Usuaria.



---

<sup>14</sup> Consulta 05 formulada por el postor E.I.C MATEUS IMPORT SAC

Three handwritten signatures in blue ink, likely representing the contractor and the user area.

## **ANEXO 02**

Gorros deportivos visera tipo pato con protección interna, con 06 divisiones. Con bordado del logotipo de CORPAC S.A., el color se determinará previa coordinación con el Área Usuaria.

El Contratista presentará hasta un plazo máximo de 15 días calendarios los gorros al Área Usuaria.



### ANEXO 03

#### RELACIÓN DE SEDES AEROPORTUARIAS CORPAC S.A.

N.	SEDE	AEROPUERTO	DIRECCION
1	ANDAHUAYLAS	ARPTO. ANDAHUAYLAS	CARRETERA VIA PAMPACHIRI KM.17.5 HUAMCABAMBA
2	ANTA - HUARAZ	CAPITAN FAP- FERNAND ARIAS GRAZIANI	CARRETERA CENTRAL HUARAZ CARAZ KM.23 DISTRITO ANTA
3	AREQUIPA	ALFREDO RODRIGUEZ BAYON	AV. AVIACION S/N (FRENTE A LA 3ERA REGION MILITAR)SAMACOLA) CERROP COLORADO-AREQUIPA
4	AYACUCHO	CRL. FAP ALFREDO MENDIVIL DUARTE-AYACUCHO	AV. EL EJERCITO 950 AYACUCHO
5	CAJAMARCA	Myr.Gral. FAP ARMANDO REVOREDO	AV.HOYOS RUBIOS S/N- AEROPUETO DE CAJAMARCA
6	CHACHAPOYAS	AEROPUETO DE CHACHAPOYAS	AV.AEROPUERTO S/N DISTRITO DE CHACHAPOYAS
7	CHICLAYO	CAP. FAP JOSE ABELARDO QUIÑONES	AV. FISCARRAL 201 CHICLAYO
8	CHIMBOTE	TNTE.FAP JAIME MONTREUIL M.	CARRETERA PAN.NORTE KM 421- NUEVO CHIMBOTE
9	CUSCO	ALEJANDRO VELASCO ASTETE	AV. VELASCO ASTETE S/N DISTRITO HUANCHACHO - CUSCO
10	HUANUCO	ALF.FAP. DAVID FIGGUEROA FERNANDINI	CARRETERA HUANUCO - HUACHOG KM.06 COLPA BAJA, HUANUCO PERU
11	ILO	AEROPUERTO DE ILO	CARRETERA COST ANERA SUR ENTRE EL KM 7 Y 8 S/N
12	IQUITOS	CRL FAP FRANCISCO SECADA VIGNETA	KM 6 AV. AVELARDO QUIÑONES SAN JUAN BAPTISTA
13	JAEN	AEROPUETO DE JAEN	CARRETERA JAEN SAN IGNACIO KM 37
14	JAUJA	ARPTO JAUJA	AV. FRANCISCO CARLETT S/N JAUJA
15	JUANJUI	AEROPUERTO JUANJUI	JR.MARISCAL CASTILLA 1462- AEROPUERTO
16	JULIACA	ARPTO INCA MANCO CAPAC DE JULIACA	AV. AVIACION S/N ARPTO CORPAC -JULIACA
17	MAZAMARI	AEROPUETO CORPAC-MANZAMARI	AV. MARGINAL S/N MANZAMARI CORPAC
18	NAZCA	ARPTO MARIA REICHE NEUMAN	PANAMERICANA SUR KM 447 - DISTRITO VISTA ALEGRE- PROV. NAZCA
19	PISCO	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE PISCO	PSJE CORPAC 4TA CUADRA CALLE VILLA RICA DISTRITO SAN ANDRES - PISCO
20	PIURA	CAP. FAP GUILLERMO CONCHA IBERICO	AV. CORPAC 274 INTE. ARPTO CORPAC S.A
21	PUCALLPA	CAP. FAP DAVID A. ABENZUR RENGIFO	CARRERETA FEDERICO BASADRE KM 5.5 -DISTRITO DE YARINACocha
	PUCALLPA - ATALAYA		
22	PUERTO MALDONADO	PADRE ALDAMIZ	CARRETERA LA PASTORA - LA JOYA KM 7 TAMBOPATA - MADRE DE DIOS
23	RIOJA	JUN SIMONS VELA	JR TEOBALDO LOPEZ CDRA 14/ ENTRE JR BOLOGNESI Y CHACHAPOYAS
24	TACNA	CRL. FAP CARLOS CIRIANI SANTA ROSA	PN. SUR KM 5 VALLE PARACHICO ARPTO TACNA
25	TALARA	CAP FAP VICTOR MONTES ARIAS	URB. VILLA CORPAC S/N TALARA ALTA
26	TARAPOTO	CAP. FAP GUILLERMO DEL CASTILLO	AV AVIACION N°622 /DISTRITO DE TARAPOTO
27	TINGO MARIA	ARPTO DE TINGO MARIA	AV. CAP. FAP JOSE QUIÑONES S/N TINGO MARIA
28	TRUJILLO	CAP. FAP. CARLOS MARTINEZ PINILLOS	AV. AVIACION S/N ARPTO HUANCHACO OFIC. CORPAC
29	TUMBES	CAP. FAP PADRO CANGA RAMIREZ	PANAMERICANA NORTE KM 1276 TUMBES
30	YURIMAGUAS	ARPTO MISES BENZAQUEN RENGIFO CORPAC S.A YURIMAGUAS	JR. LIBERTAD N°156 YURIMAGUAS

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>COORDINADOR GENERAL</b>  <u>Requisitos:</u>  Administrador de Empresas y/o Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Educador y/o <b>Licenciado en Economía<sup>15</sup></b> del personal clave requerido como Coordinador General.  <u>Acreditación:</u>  El Administrador de Empresas y/o Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Educador según corresponda verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.  <div><b>Importante para la Entidad</b> <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></div> En caso el Administrador de Empresas y/o Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Educador según corresponda, 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.
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>COORDINADOR GENERAL</b>  <u>Requisitos:</u> El personal clave deberá contar con una experiencia mínima de 02 años, como Coordinador de eventos corporativos y/o eventos navideños.  <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u>  <u>Acreditación:</u>  La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.  <div><b>Importante</b></div>

<sup>15</sup> Consulta 03 formulada por el postor E.I.C MATEUS IMPORT SAC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 751,410.87 (setecientos cincuenta y un mil cuatrocientos diez con 87/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 62,617.57 (sesenta y dos mil seiscientos diecisiete con 57/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: eventos corporativos y/o eventos navideños para hijos de los colaboradores.</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 pago<sup>16</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio **de una empresa para la organización y ejecución del programa de navidad del niño CORPAC 2023**, que celebra de una parte CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett N° 3400, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N°051.2023.CORPAC S.A.- primera convocatoria** para la contratación de **una empresa para la organización y ejecución del programa de navidad del niño CORPAC 2023**, 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 contratar los servicios de una persona natural o jurídica que se encargue de la organización y ejecución del evento navideño destinado a la celebración de la navidad de los hijos de los colaboradores de CORPAC S.A., comprendidos entre las edades de 0 a 12 años.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>17</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo

<sup>17</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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 será contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato, hasta la ejecución del evento (un solo día 16.12.2023).

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Gestión del Talento Humano, previa remisión del Informe por parte del Área de Relaciones Laborales en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

### OTRAS PENALIDADES

Ítem	Tabla De Penalidades Y/O Multas	Penalidad	Procedimiento
1	En caso el Contratista incumpla en entregar los 310 tickets de control enumerados full color, para la distribución de la loncherita, almuerzo, gaseosa, agua mineral, polos, gorros deportivos (tipo pato), regalo-juguete y foto (papa noel) hasta un <b>plazo máximo de cinco (05) días calendarioprevios al evento.</b>	S/ 200.00 (Doscientos 00/100 soles)	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
2	En caso el Contratista incumpla en entregar hasta un <b>plazo máximo de dos (02) días calendarioprevios al evento</b> , lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>620 polos según modelo adjunto (Anexo 01) o</li> <li>620 gorros deportivos - visera pato (Anexo 02)</li> </ul>	S/ 300.00 (Trescientos 00/100 soles) por día de retraso.	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
3	En caso el Contratista incumpla con presentar la muestra del refrigerio y almuerzo <b>a los cinco (05) días calendarios de suscrito el contrato</b> , a fin de garantizar la calidad de los alimentos a consumir.	S/ 100.00 (Cien 00/100 soles) por día de retraso.	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
4	En caso el Contratista incumpla con los requerimientos referidos a la calidad o cantidad de mesas o sillas o equipo de sonido o banner o decoración o toldo o juegos de tómbola o inflables.	S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles) por cada punto	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
5	En caso el Contratista incumpla con personal requerido en el numeral 5.4 Personal del Contratista, distinto al Coordinador General del Evento o administrador.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) por cada personal ausente	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
6	En caso el Contratista incumpla con contar con el personal debidamente uniformado, con la vestimenta requerida.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) Por personal que no cumpla con lo vestimenta requerida en los tdr	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
7	En caso el Contratista incumpla con las cantidades y/o calidad de refrigerios o almuerzos o bebidas.	2 UIT	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-Gerencia de Gestión del Talento Humano).
8	En caso el Contratista incumpla con los requerimientos referidos a cantidad o calidad de los polos o gorros consignados en los términos de referencia.	1 UIT	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales-

			Gerencia de Gestión del Talento Humano).
9	En caso el Contratista incumpla con el requerimiento referido al show navideño.	2 UIT	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales- Gerencia de Gestión del Talento Humano).
10	En caso el Contratista incumpla con la cantidad (09) nueve buses o en el caso que no cuenten los buses con las características consignadas en los términos de referencia.	S/ 500.00 (Quinientos con 00/100 soles) por cada bus faltante o por cada bus que no cuente con las características.	A través de informe del Encargado de la supervisión de la Prestación (Área de Relaciones Laborales- Gerencia de Gestión del Talento Humano).

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS** Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051.2023.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051.2023.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051.2023.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051.2023.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051.2023.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051.2023.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

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

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



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051.2023.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051.2023.CORPAC S.A.-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051.2023.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051.2023.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051.2023.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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