

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

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <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



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



### **BASES INTEGRADAS**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022.2020.CORPAC S.A.**

SEGUNDA CONVOCATORIA

DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003.2020.CORPAC S.A.

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DE LA  
AVIACION CIVIL (AVSEC) PARA LAS SEDES DE  
CABALLOCOCHA, IBERIA, IÑAPARI”**

## **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.

#### **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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina 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>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

<sup>1</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)





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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

#### **Importante**

*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 original, 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.*

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

## **ACCESORIAS**

En las contrataciones que conlleven 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

### **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 quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

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 S.A.-  
CORPAC S.A.  
RUC N° : 20100004675  
Domicilio legal : Av. Elmer Faucett 3400 Zona Sur, Edificio Radar del Aeropuerto  
Internacional “Jorge Chávez”, Callao.  
Teléfono: : 414-1000  
Correo electrónico: : [iespinal@corpac.gob.pe](mailto:iespinal@corpac.gob.pe)  
[sward@corpac.gob.pe](mailto:sward@corpac.gob.pe)  
[dcervantes@corpac.gob.pe](mailto:dcervantes@corpac.gob.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de Seguridad de la aviación Civil (AVSEC) para las sedes de Caballococha, Iberia, Iñapari”.

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° GCAF.GL.073.2021 el 31 de abril del 2021.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de acuerdo a lo siguiente:

Sede Caballococha, plazo de **500** días calendarios.

Sede Iberia, plazo de **500** días calendarios.

Sede Iñapari, plazo de **500** días calendarios.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.





## **1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad.

## **1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Código Civil
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- El Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.
- Ley No 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto de Urgencia N° 025-2020 se dictaron medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 103.2020-EF
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró en estado de Emergencia Nacional.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional.

Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

#### **Importante**

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

### **2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

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

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### **Advertencia**

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

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

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



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

**Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>4</sup>**

- e) 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)**
- f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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>5</sup>.

<sup>4</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>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- 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>6</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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- i) Declaración Jurada de iniciar el procedimiento de ampliación de permiso de operación y certificado de operador SEA otorgándosele un plazo de.
  - 90 días para obtener el permiso de operación de la DGAC y
  - 90 días para obtener el Certificado de Operador SEA luego de obtener el permiso de operación.
- j) Presentación de las siguientes pólizas:
  - Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de los trabajadores propuestos asignados a CORPAC S.A., cuyo plazo será por toda la vigencia del contrato.
  - Póliza de Deshonestidad Comprensiva a favor de CORPAC S.A., cuyo plazo será por toda la vigencia de contrato.

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a Terceros, cuyo plazo será por toda la vigencia del contrato.
- k) Documentos que sustenten contar con un local en cada una de las Regiones donde se encuentran ubicadas la Sedes aeroportuarias.
- l) Documentos que sustenten la implementación con equipos de comunicaciones que permitan mantener un enlace permanente durante las horas de operación del servicio, con la Administración de CORPAC S.A.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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

## 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 de CORPAC S.A. sito en Av. Elmer Faucett 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur, o en su defecto según las circunstancias suscitadas e imprevisibles a consecuencia del COVID-19 debe presentar la documentación requerida a través de la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A – DICOR de CORPAC S.A



## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma Mensual.

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

- Informe y documentación correspondiente de cada una de las sedes aeroportuarias a cargo de los Jefes de Aeropuerto o Responsables de la Administración emitiendo la conformidad el Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de CORPAC S.A. sito en Av. Elmer Faucett 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur, o en su defecto según las circunstancias suscitadas e imprevisibles a consecuencia del COVID-19 debe presentar la documentación requerida a través de la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A DICOR de CORPAC S.A



### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD TERMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>CONTRATACION DE UNA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA PARA BRINDAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL (AVSEC) PARA 03 (TRES) SEDES AEROPORTUARIAS A NIVEL NACIONAL: CABALLOCOCHA, IBERIA, IÑAPARI</b>	

#### **I. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso tiene por finalidad pública, la contratación de una empresa de SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS en la actividad de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) para que brinde servicios de protección y seguridad en las instalaciones y áreas a cargo de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de Caballococha, Iberia e Iñapari a fin de evitar actos de interferencia ilícita que pongan en riesgo la seguridad de la Aviación Civil y el transporte aéreo en esas Sedes.

#### **II. ANTECEDENTES**

Los servicios de Vigilancia que se Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) son contratados en forma continua por tratarse de un servicio esencial para garantizar la seguridad de las instalaciones de CORPAC S.A. en resguardo de la continuidad de los servicios de navegación aérea y aeroportuarios que brindamos a nivel nacional sea como Operadores Aeroportuarios y/o Prestadores de los Servicios de Navegación Aérea a fin de evitar actos de interferencia ilícita que pongan en riesgo las operaciones aéreas que se desarrollan en las sedes aeroportuarias o en sus inmediaciones.

#### **III. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contratar una Empresa de Seguridad Privada con certificación y permiso de operación otorgado por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) como servicio especializado aeroportuario habilitado en servicios de seguridad para que brinde seguridad y protección al personal, material, instalaciones, y equipos y aeronaves de/en las Sedes Aeroportuarias de Caballococha, Iberia e Iñapari contra cualquier acto de interferencia ilícita que pudiera afectar su seguridad.

#### **IV. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

##### **4.1 LUGAR**

El servicio de Vigilancia de Seguridad de la Aviación Civil- AVSEC se ejecutará de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Sede Aeroportuaria	Distrito	Provincia	Departamento
1	CABALLOCOCHA	Mariscal Ramón Castilla	Mariscal Ramón Castilla	Loreto



N°	Sede Aeroportuaria	Distrito	Provincia	Departamento
2	IBERIA	Iberia	Tahuamanu	Madre de Dios
3	IÑAPARI	Iñapari	Tahuamanu	Madre de Dios

**4.2 PLAZO Y DURACION DEL SERVICIO**

El servicio se iniciará al día siguiente de suscrito el contrato y tendrá una duración de quinientos (500) días calendario en cada una de las sedes según se detalla en el siguiente cuadro:

N°	Sede	Duración en Días Calendario
1	Caballococha	500
2	Iberia	500
3	Iñapari	500

**V. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO****5.1 RECURSOS HUMANOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO**

N°	Sede	Puestos		Radio Portátil	Radio Base	Celular	Armas
		Diurno	Nocturno				
1	Caballococha	2	1	-	-	1	1
2	Iberia	1	1	-	-	1	1
3	Iñapari	1	1	-	-	1	1

**Nota.** Las armas solicitadas deberán ser asignadas tanto para el turno diurno como nocturno

**5.2 TURNOS**

El servicio deberá llevarse a cabo en turnos de Veinticuatro (24) horas de acuerdo al siguiente detalle:





Primer Turno : De 07:00 a 19:00 horas  
Segundo Turno : De 19.00 a 07:00 horas del día siguiente

El turno anteriormente descrito podrá ser variado en su horario más no en el número de horas establecido (12 horas), la variación en el horario se realizará de acuerdo a las necesidades operacionales de la sede aeroportuaria. Las variaciones en el horario del Turno no generarán gastos adicionales (horas extras) a CORPAC S.A.

### **5.3 PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR**

- Personal con experiencia Mínima de Un (01) año en la modalidad de Prestación de Servicio de Vigilancia Privada, podrá ser acreditada con: i) constancias, ii) certificados, iii) contratos con su respectiva conformidad, o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto<sup>1</sup>
- El personal de vigilancia deberá contar con Cursos vigentes en Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC). El personal que no cuente con dichos Cursos deberá ser capacitado por la empresa contratista, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.2 de los presentes Términos de Referencia.  
La capacitación se acreditará con copia de los certificados, los mismos que serán presentados a la Administración-CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria donde se ejecuta el servicio, en un plazo no mayor a Treinta (30) días calendarios de haberse instalado el servicio en esa sede.
- El personal de vigilancia deberá haber participado en charlas sobre el uso indebido del alcohol y drogas que se acreditará con una constancia o certificado que deberá ser presentado a la Administración CORPAC S.A. que corresponde, en un plazo no mayor a Treinta (30) días calendarios de haberse instalado el servicio en esa sede.
- El personal de vigilancia deberá contar con Carné de Identificación vigente emitido por la SUCAMEC (Ex-DICSCAMEC). En caso de personal reenganchado, se otorgará un plazo de máximo cuarenta y cinco (45) días de instalado el servicio.
- El personal de vigilancia en puestos con arma deberá contar con Licencia para portar armas de fuego vigente emitida por la SUCAMEC (Ex-DICSCAMEC). En caso de personal reenganchado, se otorgará un plazo de máximo cuarenta y cinco (45) días de instalado el servicio.



La empresa de vigilancia que se adjudique la Buena Pro, deberá entregar obligatoriamente a la administración de la sede aeroportuaria a la instalación del servicio, la relación del personal que prestarán servicios en las instalaciones de CORPAC S.A. de cada sede aeroportuaria, junto con la copia del formato "FICHA DE DATOS DEL PERSONAL DE SERVICIO" de la empresa de vigilancia<sup>2</sup>, documentado con copias simples. Solo se permitirá el reemplazo de este personal cuando se esté ante un supuesto de caso fortuito o fuerza mayor, siempre que las características del perfil del personal reemplazante sean iguales o superen las características mínimas del perfil señalado en los términos de referencia.

La "FICHA DE DATOS DEL PERSONAL DE SERVICIO" deberá ser entregada conjuntamente con:

- a) Copia del D.N.I., vigente.
- b) Copia del Carné de Identificación SUCAMEC<sup>3</sup>, se otorgará un plazo de sesenta (60) días a la instalación del servicio debido a la suspensión de otorgamiento de camets por la SUCAMEC, se recibirá Declaración Jurada de compromiso de cumplimiento.
- c) Copia de la Licencia SUCAMEC para portar armas de fuego<sup>4</sup>, se otorgará un plazo de sesenta (60) días a la instalación del servicio debido a la suspensión de otorgamiento de camets por la SUCAMEC, se recibirá Declaración Jurada de compromiso de cumplimiento.
- d) Copia del Certificado de Capacitación como Vigilantes AVSEC vigente o Declaración Jurada de Compromiso de Capacitación en el plazo establecido
- e) Copia del Certificado de Capacitación del Curso Mercancías Peligrosas vigente o Declaración Jurada de Compromiso de Capacitación en el plazo establecido
- f) Copia de los certificados de trabajo en empresas de Seguridad de Vigilancia Privada
- g) Copia del Contrato de Trabajo

Toda esta información deberá ser corroborada por la empresa, bajo responsabilidad de la misma, durante el correspondiente proceso de captación y selección del personal y desarrollo del contrato, siendo potestad de CORPAC S.A., verificar la información presentada.



La presentación de información y/o documentación inexacta o que no se ajusten a la verdad, ocasionará la descalificación del postor o la nulidad de oficio del contrato según corresponda sin perjuicio de las sanciones que se impongan de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.

Cada vez que se incorpore personal nuevo, debido al incremento de puestos de servicio, renuncias o retiro de personal por diversa índole, la empresa deberá presentar los documentos que acrediten el cumplimiento o superen el perfil del personal de vigilancia, así como la "Ficha de Datos de Personal de Servicio", del referido personal nuevo.

#### **5.4 AUTORIZACIONES E INSTALACIONES DE LA EMPRESA**

La empresa de vigilancia deberá contar con:

- a. Autorización de Funcionamiento, vigente, expedida por la SUCAMEC (Ex-DICSCAMEC), para operar en las Regiones donde se encuentran ubicadas las sedes aeroportuarias donde se efectuará el servicio, como empresa de servicios de seguridad privada en la modalidad de Prestación de Servicios de Vigilancia Privada y mantener su vigencia durante toda la ejecución del contrato.
- b. Un local, en cada una de las Regiones donde se encuentran ubicadas las sedes aeroportuarias, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada (Ley N° 28879).
- c. Oficina implementada que le permita mantener enlace de comunicaciones en forma permanente durante las horas de operación del servicio, con la Administración CORPAC S.A. que corresponde a cada una de las sedes, dicha oficina deberá estar dotada con personal idóneo y suficiente, que le permita el control adecuado del servicio prestado, tanto en la parte administrativa como en la parte operativa; de tal manera que pueda solucionar problemas cotidianos que se presenten en el servicio.
- d. Constancia vigente que acredite su inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de Intermediación Laboral para las Regiones donde se encuentran ubicadas cada una de las sedes aeroportuarias donde se ejecutará el Servicio de vigilancia AVSEC conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y Decreto Supremo N°003.2002.TR.



- e. Permiso de Operación como operador de Servicios Especializados Aeroportuarios (Resolución de la DGAC) vigente y Certificado de Operador de Servicios Especializados Aeroportuarios (SEA) emitido por la DGAC con habilitación en servicios de seguridad.
- f. El contratista podrá presentar en la etapa de suscripción del contrato una declaración jurada de iniciar el procedimiento de ampliación de permiso de operación y certificado de operador SEA otorgándosele un plazo de
  - 90 (noventa) días para obtener el permiso de operación de la DGAC y
  - 90 (noventa) días para obtener el Certificado de Operador SEA luego de obtener el permiso de operación.

## **5.5 DESCRIPCION Y CONTROL DEL SERVICIO**

### DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de seguridad contratado es un servicio especializado y certificado por la DGAC para garantizar la vigilancia y protección de tres (03) sedes aeroportuarias de CORPAC las 24 horas del día con personal calificado físicamente y psicológicamente, así como con capacitación y entrenamiento especial tanto en seguridad privada como en seguridad de la aviación.

### CONTROL DEL SERVICIO. - SUPERVISIÓN. -

La supervisión, vigilancia, protección y operación de los puestos de control y de Vigilancia deberá ser permanente, todos los días de la semana, incluyendo los días domingos, feriados y días no laborables, siendo responsabilidad de la empresa contratista el reemplazo de aquellos vigilantes, que por razones diversas no cumplieran con el turno asignado, así como de las personas que cubrirán el descanso laboral. **Esta supervisión puede realizarse tanto presencial como telefónicamente<sup>5</sup>.**

Queda terminantemente prohibido que el personal de vigilancia abandone el servicio, por cualquier razón de índole ajeno al servicio.

La Empresa de Vigilancia que obtenga la Buena Pro, deberá asignar un Coordinador, sin costo adicional para CORPAC S.A. el cual mantendrá comunicación permanente relativa al servicio con la Administración CORPAC S.A.





a cargo de cada una de las sedes. El Coordinador deberá apersonarse a la Administración y la Sede Aeroportuaria como mínimo una vez por semana a fin de tratar los temas relacionados con el servicio que brindan; de ser necesaria su presencia en la Sede por un caso fortuito ésta deberá ser inmediata.

La empresa contratista, supervisará que su personal cumpla con brindar el servicio de acuerdo a lo contemplado en el contrato suscrito, los Términos de Referencia, la Propuesta Técnica y demás condiciones establecidas en las Bases Administrativas y el Contrato, a fin de garantizar la efectividad del servicio y la no-interrupción del mismo.

El personal de Vigilancia AVSEC deberá mostrar una correcta presentación personal, así como en sus uniformes y equipos; además deberá portar en lugar visible el Carné de Identificación SUCAMEC (Ex-DICSCAMEC) y la Identificación CORPAC S.A.

La empresa de vigilancia, prestadora del servicio deberá remitir el rol de servicio en forma mensual a la Administración CORPAC S.A. correspondiente, el mismo que deberá ser refrendado con el tareaje diario firmado por el personal de vigilancia, remitiendo copia del mismo a la Administración CORPAC S.A. correspondiente, a más tardar a las 09:00 horas de todos los días.

La empresa prestadora del servicio no podrá llevar a cabo reenganches de personal, salvo por estricta necesidad operacional, con un máximo de dos (02) horas y previa autorización de la Administración CORPAC S.A., de la sede aeroportuaria

#### REFRIGERIO. -

Para efectos de refrigerio, la empresa de vigilancia deberá organizar la distribución del refrigerio **SIN ALTERAR LA COBERTURA DE SERVICIO**. La empresa de vigilancia deberá dictar las disposiciones pertinentes; a fin de que no se perjudique el orden y la limpieza de las instalaciones de la corporación por efectos del consumo de refrigerio.

#### REEMPLAZO DEL PERSONAL. -

En caso el contratista deba reemplazar con otro personal a los renunciantes al servicio de Seguridad, deberá hacerlo solamente con personal que iguale o supere las características del personal propuesto inicialmente. El contratista propondrá el reemplazo, quedando CORPAC.S.A. con la facultad a aceptarlo o rechazarlo como resultado de la verificación de los documentos presentados.



a. FALTOS AL SERVICIO POR MOTIVOS AJENOS A LA EMPRESA.

El puesto puede ser cubierto con personal que tenga disponible por un plazo no mayor a tres (03) días, luego de los cuales se debe regularizar su presencia a fin de acreditar el cumplimiento de las características del perfil del personal solicitado.

b. CAMBIOS SOLICITADOS POR CORPAC S.A.

El personal AVSEC podrá ser retirado del servicio a solicitud de CORPAC S.A., por causas debidamente justificadas (incumplimiento de obligaciones contractuales y a lo establecido en el Reglamento de Servicios de Seguridad – Decreto Supremo N° 003-2011-IN), debiendo la empresa contratista hacer efectivo el cambio del personal de vigilancia, en un plazo máximo de 24 horas, a excepción de los casos de indisciplina agravada o incapacidad funcional, en cuyo caso el cambio deberá efectuarse de manera inmediata, **debemos señalar que las causas que ameritan el cambio del personal, se refieren a todo aquel acto de inconducta funcional relacionados al cumplimiento del contrato.**

c. CAMBIOS SOLICITADOS POR EL CONTRATISTA.

La empresa de vigilancia cuando tenga que retirar o cambiar a un trabajador de una sede aeroportuaria, solicitará el retiro o cambio a la Administración CORPAC S.A., que corresponde a la sede aeroportuaria, la misma que evaluará y dará conformidad o rechazará a lo solicitado, **en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas<sup>6</sup>.**

**5.6 OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS. -**

La empresa a la que se le adjudique la Buena Pro deberá tener registrados en su planilla única de pagos, conforme a la normativa vigente, a todos los trabajadores que prestarán los servicios requeridos para abonarles su remuneración en forma puntual y de acuerdo al calendario de pagos que se establezca.

El contratista contará durante la vigencia del servicio, con la documentación correspondiente que certifique y garantice que dicho personal se encuentre inscrito



en su planilla y que posee los documentos personales de cada uno de ellos, esta documentación será presentada cuando CORPAC S.A. lo requiera.

Es de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que pongan a disposición de CORPAC S.A. en la sede que corresponde.

El personal de vigilancia deberá contar con su respectivo seguro médico referido al que presta ESSALUD, proporcionado por la empresa CONTRATISTA.

#### **5.7 PÓLIZAS DE SEGUROS APLICABLES**

La empresa ganadora de la Buena Pro para la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente<sup>7</sup>, las siguientes pólizas:

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de los trabajadores propuestos asignados a CORPAC S.A., cuyo plazo será por toda la vigencia del contrato.
- Póliza de Deshonestidad Comprensiva a favor de CORPAC S.A., cuyo plazo será por toda la vigencia de contrato.
- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a Terceros, cuyo plazo será por toda la vigencia del contrato.

Las Pólizas se deberán presentar por cada sede aeroportuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Sede Aeroportuaria	SCTR	Deshonestidad Comprensiva	Responsabilidad Civil	Seguro de Accidentes Personales
1	Caballococha	Si	\$ 20,000.00	\$ 50,000.00	Si
2	Iberia	Si	\$ 20,000.00	\$ 50,000.00	Si
3	Iñapari	Si	\$ 20,000.00	\$ 50,000.00	Si

En caso de empresas que cuenten con pólizas globales que cubran y/o superen los montos requeridos por CORPAC S.A., bastará con la presentación de las pólizas

endosadas a nombre de CORPAC S.A., las que previa Declaración Jurada deberán ser renovadas hasta la culminación del contrato<sup>8</sup>.

## **VI. EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO**

### **6.1 UNIFORME**

El uniforme del personal de vigilancia deberá estar de acuerdo a lo normado por la SUCAMEC (Ex-DICSCAMEC), el cual deberá ser otorgado por la empresa contratista al personal de vigilancia, para el servicio propiamente dicho, a la instalación del servicio, sin excluir la obligación de la empresa Contratista, de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado o en mal estado, sin que ello signifique reajuste o reconocimiento adicional por parte de CORPAC S.A.. Elementos adicionales por personal asignado:

- Impermeables (ponchos) para lluvia
- Chaleco reflectante color naranja

El costo del uniforme debe estar considerado dentro de la propuesta económica, no ocasionando costo alguno al personal de vigilancia encargado de efectuar el servicio.

### **6.2 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

La empresa Contratista deberá asignar al personal de vigilancia equipos de comunicaciones idóneos para las operaciones en los Puestos de Vigilancia y Control y para las comunicaciones relativas al servicio con la Administración CORPAC S.A. que corresponde a la sede aeroportuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

#### **EQUIPOS DE COMUNICACIÓN REQUERIDOS**

TIPO	CANTIDAD
EQUIPOS CELULARES	De acuerdo al numeral 5.1





Los equipos celulares deberán encontrarse operativos (Línea permanente), a fin de mantener una comunicación continua durante todo el periodo de ejecución del contrato.

### **6.3 ARMAMENTO**

El armamento a utilizarse será distribuido de acuerdo a los Puestos con Armas solicitados por CORPAC S.A., deberá estar conforme a lo normado por la SUCAMEC y de acuerdo al detalle siguiente:

- Tipo : Revolver
- Cantidad : Un (01) Arma
- Características :
  - Calibre 38 Especial
  - Cañón de 4"
  - Seis (06) repeticiones
  - Doce (12) balas (Cinco (05) en el tambor del arma y siete (07) en el cinturón y o cartuchera).

Todo personal que cubra Puestos de Vigilancia con arma, deberá de contar con la respectiva Licencia para portar armas, otorgada por la SUCAMEC; así también debe contar obligatoriamente con chalecos de protección antibalas (Nivel II-A); por ningún motivo el personal de seguridad que no cuente con la Licencia para portar armas, otorgada por la SUCAMEC (Ex-DICSCAMEC), cubrirá servicio con arma.

En caso se deteriore alguna arma, ésta deberá ser reemplazada de inmediato, a fin de no alterar el desarrollo del servicio; dicho cambio no deberá representar costo adicional a CORPAC S.A., así como al personal de vigilancia, dicho costo deberá ser asumido por la empresa contratista.

La empresa Contratista deberá llevar a cabo el mantenimiento de las armas semestralmente utilizando para tal efecto a personal especializado (Armeros) y debidamente capacitado, el armamento podrá ser retirado de la sede aeroportuaria por personal de la empresa de vigilancia debidamente identificado.

El retiro de un arma implicará su reemplazo por otra de las mismas características<sup>9</sup>



#### **6.4 ELEMENTOS ADICIONALES DE CONTROL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO**

La empresa contratista deberá asignar a cada Puesto de Vigilancia, sin irrogar costo alguno al personal de vigilancia, los siguientes elementos adicionales:

1. Cartilla de los Procedimientos Operacionales Normalizados del Puesto de Control, visada por la Administración CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria.
2. Cuaderno de Novedades (forrado y foliado).
3. Folder de informes (archivado y enumerado correlativamente).
4. Cuaderno de control de ingreso y salida de materiales y activos.
5. Dos (02) lapiceros
6. Protectores auditivos tipo orejeras (de uso personal para cada Vigilante).
7. Linterna (operativa y con baterías cargadas durante toda la prestación del servicio.
8. Un (01) silbato de uso personal para cada vigilante.

### **VII. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA**

#### **7.1 CAPACITACION EN SEGURIDAD PRIVADA**

La empresa deberá llevar a cabo la capacitación y entrenamiento en Seguridad Privada del personal de vigilancia (titulares y descanseros) dos (02) veces al año; la primera instrucción se brindará dentro de los cinco primeros días de instalado el servicio y luego cada ciento ochenta y dos (182) días calendario y estará a cargo de la empresa de vigilancia privada de acuerdo al Programa de Instrucción propio, el cual deberá ser remitido en copia a la Administración CORPAC S.A., que corresponde a la sede aeroportuaria, dentro de los cinco (05) días calendario de haberse instalado el Servicio de Vigilancia.

Cada capacitación y entrenamiento del personal (titulares y descanseros) deberá de comunicarse por medio escrito a la Administración CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, indicando la relación de los participantes, instructor, hora, fecha y lugar de la instrucción. Asimismo, al término de cada capacitación y entrenamiento deberá remitir por escrito los resultados y certificados de la misma, a la Administración CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria.



## **7.2 CAPACITACION EN CURSOS DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL-AVSEC**

El Personal de seguridad que cubre servicio de Vigilancia de Seguridad de la Aviación Civil en cada sede aeroportuaria deberá contar con certificación vigente de Cursos en Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC).

En el caso que los vigilantes no cuenten o no tengan vigentes los cursos de Seguridad de la Aviación Civil para personal AVSEC, la empresa Contratista, se obliga a capacitar a su personal en el Curso Básico de "Seguridad de la Aviación Civil para el Personal de Vigilancia" de ser el caso en el Curso de Refresco de Seguridad de la Aviación Civil este será con la cantidad de horas establecidas en el Programa Nacional de Instrucción de la Aviación Civil en un plazo máximo de Treinta (30) días de haberse instalado el servicio.

El Contratista deberá asumir el costo total por la instrucción impartida, la misma que debe ser a través de Instructores en tierra certificados y habilitados por la DGAC en la especialidad AVSEC o Mercancías Peligrosas según corresponda.

El costo de los Cursos Básicos o de Actualización o Refresco para Personal de Vigilancia serán asumidos por la empresa Contratista y se realizarán en el lugar donde se ejecuta el servicio, **no debiendo ocasionar por ningún motivo costo alguno al personal encargado de efectuar el servicio; de evidenciarse cobro alguno por este concepto al personal de vigilancia que cubre servicios en la sede, se aplicará la penalidad correspondiente sin perjuicio de la devolución de lo cobrado al personal de vigilancia afectado.**

De acuerdo a la normativa vigente, el curso AVSEC tiene validez de un (01) año y el curso de Mercancías Peligrosas tiene validez de dos (02) años.

## **7.3 CHARLAS SOBRE EL USO INDEBIDO DEL ALCOHOL Y DROGAS**

La empresa Contratista deberá dictar charlas sobre el uso indebido del alcohol y drogas al personal de vigilancia, dentro en un plazo no mayor a los treinta (30) días **calendario, de haberse instalado el servicio, dichas charlas deberán ser dictadas por** un profesional competente en salud, quien emitirá las respectivas constancias, las mismas que serán entregadas en copias a la Administración CORPAC S.A., de la sede del Ítem adjudicado, dentro del plazo previsto.



## **VIII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

La empresa Contratista deberá cumplir con lo dispuesto en la **Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**; específicamente en lo relacionado a las obligaciones relacionadas a su Actividad Comercial.

La empresa, en su Reglamento Interno de Trabajo, deberá tener registrado las políticas respecto al uso indebido de alcohol y drogas, para lo cual se asume que la Empresa proveedora de servicios tiene conocimiento expreso y cumple con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú RAP Parte 107. El uso indebido de alcohol y drogas será motivo de rechazo (RAP Parte 107.21) para lo cual la empresa contratista deberá incluir en su proceso de capacitación interna, charlas, cursos, seminarios u otros eventos que informen al personal de vigilancia, sobre esta restricción.

La empresa asumirá toda la responsabilidad de todos los equipos asignados por CORPAC S.A. para el servicio en las Instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria donde presta servicio.

La empresa Contratista, será responsable ante CORPAC S.A. de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, muebles, equipos de oficina y demás enseres de propiedad de CORPAC S.A. o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones. Asimismo, en el caso de pérdida de los bienes del personal de CORPAC S.A., la Empresa Contratista procederá a la reparación o reposición de los mismos, siempre y cuando hayan sido registrados por el servicio de vigilancia.

En el caso de pérdida, deterioro o sustracción de los bienes de CORPAC S.A. bastará que se encuentren registrados patrimonialmente. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendarios, CORPAC S.A. efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago.

Al ocurrir una pérdida, deterioro y/o sustracción de los bienes de CORPAC o de terceros, se considerará como acto preliminar la recopilación de información del hecho, por parte de la Administración CORPAC S.A. de la sede o del responsable de las actividades inherentes a la seguridad en la sede, dicha información deberá constar de lo siguiente:

- Copia de la denuncia policial pertinente la cual deberá ser realizada en la dependencia PNP del lugar competente, por parte del representante de CORPAC S.A.
- Carta de la Empresa de Vigilancia en la cual se adjunte el o los Informes del personal del Servicio de Vigilancia, en el horario en el cual se presume





ocurrieron los hechos y de los Puestos de Vigilancia, adyacentes al lugar de los hechos constatados, en virtud a los procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa Contratista y por CORPAC S.A.

- Informe del personal de CORPAC S.A., encargado de la seguridad de las Instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria.

CORPAC S.A., a través de la Administración CORPAC S.A. de la sede o quien haga de sus veces, independientemente de la denuncia policial correspondiente, determinará en forma fundamentada y de manera objetiva, si existe o no responsabilidades de incumplimiento, acorde a lo establecido en los términos de referencia, bases administrativas y en el marco de sus obligaciones contractuales, de no evidenciarse responsabilidad alguna se procederá a esperar los resultados de las investigaciones policiales o a través del Ministerio Público, para tomar las acciones del caso.

#### ESTUDIO DE SEGURIDAD. -

La empresa Contratista, al inicio del servicio en la sede aeroportuaria deberá realizar un **Estudio de Seguridad** de las instalaciones de CORPAC S.A. (Áreas internas y externas), a fin de determinar los factores de riesgo y recomendar su reducción o eliminación. **Dicho estudio, deberá ser entregado a la Administración CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria a los Treinta (30) días calendario, de haberse instalado el servicio,** dicha Administración evaluará y de encontrarlo conforme dará su aceptación a dicho diagnóstico, caso contrario lo devolverá para que la empresa Contratista subsane las observaciones encontradas, dándole un plazo prudencial; cumplido el plazo otorgado, se tendrá como no entregado y se aplicarán las penalidades correspondientes.

**Las recomendaciones para reducir o eliminar los factores de riesgos, deberán ser implementadas, dentro del marco de su competencia por la Administración CORPAC S.A. que corresponde a la sede, en coordinación con la unidad que corresponda en la Corporación.**

#### REMUNERACIÓN DEL PERSONAL DE VIGILANCIA. -

La empresa ganadora de la Buena Pro, una vez consentida la misma, deberá remitir la Estructura de Costos a la Administración CORPAC S.A., para su revisión y aprobación en coordinación con el Área de Seguridad.

Esta Estructura de Costos deberá contemplar todos los aspectos normados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE - (sobretiempos, trabajo nocturno, feriados), así como los costos operativos, gastos administrativos, utilidad e impuestos de ley. Los costos antes señalados deberán contar con las fórmulas matemáticas aplicadas



en sus cálculos (variables de cálculo), de igual manera deberá ser congruente con la Estructura de Costos que forma parte de las Bases Administrativas del Proceso de Selección. La determinación de costos en base a la Estructura de Costos deberá ser igual al monto de la Propuesta Económica ganadora de la Buena Pro.

La empresa Contratista cumplirá cada mes con la presentación de las boletas de remuneraciones y comprobantes de haber cumplido con todos los dispositivos legales sobre el pago de remuneraciones por gratificaciones, seguridad social, beneficios sociales y demás obligaciones establecidas en la legislación laboral y en la legislación tributaria vigente del personal de vigilancia que presten servicios en las instalaciones de CORPAC S.A. en la Sede Aeroportuaria, en cumplimiento a lo normado por la Ley de Servicios de Seguridad Privada.

**IDENTIFICACIONES. -**

La empresa cumplirá con las normas de seguridad de CORPAC S.A., obligándose a tramitar, cancelar y obtener en el plazo de Treinta (30) días calendario de haberse instalado el servicio, la IDENTIFICACION emitida por CORPAC S.A., para el personal que presta servicios de vigilancia en la Instalaciones de CORPAC S.A., en la sede aeroportuaria.

El costo de la Identificación es de US\$18.00 (Dieciocho con 00/100 Dólares Americanos) más IGV por cada trabajador (titulares y descanseros) que brinden el servicio de vigilancia en la sede aeroportuaria; el costo de la Identificación será asumido por la empresa contratista y **no ocasionará gasto alguno para el personal de Vigilancia destacado a la corporación.**

**PROTOCOLOS SANITARIOS SECTORIALES. -**

La empresa deberá implementar un Protocolo Sanitario para el servicio a brindar en concordancia con el Anexo II "Protocolo Sanitario Sectorial para la prevención del COVID-19, en la prestación de los servicios de transporte aéreo especial, trabajo aéreo y otras actividades conexas de aeronáutica civil" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 0258-2020-MTC/01 del 07.05.2020.

El requerimiento se hace en razón que este protocolo rige para todas las personas naturales o jurídicas que brindan servicios de transporte aéreo especial (lo que incluye el transporte de trabajadores de actividades autorizadas), trabajo aéreo y otras actividades conexas de aeronáutica civil, debidamente autorizadas según la normativa sectorial de aeronáutica civil, que se encuentran realizando actividades al amparo del Decreto Supremo No. 044-2020-PCM, sus modificatorias y ampliatorias. El protocolo es de



aplicación en el trabajo diario y particularmente en cada una de sus operaciones aeronáuticas y son de aplicación a sus trabajadores, subcontratas y a todas aquellas personas que se vinculen a la operación aeronáutica de que se trate.

En caso de ser necesario, este Protocolo podrá ser individualizado y adaptado según la naturaleza y características del servicio que se brinda, de los espacios de trabajo, de la planificación de actividades o tareas, de su ubicación geográfica entre otros. Asimismo, se requerirá el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo" de acuerdo a la estructura presentada como Anexo 01 del Anexo II "Protocolo Sanitario Sectorial para la prevención del COVID-19, en la prestación de los servicios de transporte aéreo especial, trabajo aéreo y otras actividades conexas de aeronáutica civil".

#### **IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El Acta de Conformidad del servicio será suscrita por el Área de Seguridad de la Gerencia Central de Aeropuertos previa recepción de los informes de los Jefes de Aeropuerto o Responsables de las Administraciones de CORPAC S.A. de cada una de las sedes aeroportuarias donde se ejecute el servicio, para tal efecto deberá seguir las formalidades previstas en el artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los informes del servicio serán consolidados por el Área de Seguridad a fin de elaborar el Acta de Conformidad y cumplir con el trámite de pago que corresponde.

#### **X. FORMA DE PAGO**

CORPAC S.A. se obliga a pagar la contraprestación a la empresa contratista en Soles en pagos mensuales de acuerdo al inicio del servicio, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente de cada una de las Sedes a fin que los Jefes de Aeropuerto o Responsables de la Administración puedan emitir el Informe relativo al cumplimiento del Servicio en la sede aeroportuaria a su cargo.

El contratista deberá presentar en Mesa de Partes de la Sede Central de CORPAC S.A. la factura por el servicio. El pago se cumplirá, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El período de pago es mensual, debiéndose considerar el último día del mes como cierre de periodo en todas las sedes aeroportuarias indistintamente de la fecha de inicio del servicio.





#### **XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad de recepción de la prestación del servicio, por parte de CORPAC S.A., no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1444 del 16.12.2018.

El plazo máximo de Responsabilidad del Contratista será de dos (02) años, contados a partir de la Conformidad otorgada por CORPAC S.A.

#### **XII. CESION CONTRACTUAL**

CORPAC S.A. se reserva el derecho de cesión contractual en caso de que la sede aeroportuaria donde se desarrolla el servicio sea dada en concesión dentro de la programación de cesión del Gobierno Peruano.

#### **XIII. PENALIDADES POR MORA Y RESOLUCION DE CONTRATO**

Las penalidades por retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato serán aplicadas de conformidad a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La resolución de contrato será establecida de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

#### **XIV. OTRAS PENALIDADES**

Se establecen otras penalidades, distintas a las penalidades por mora, según el siguiente detalle:

PENALIDAD	APLICACIÓN
1. Que el Vigilante se presente al servicio con uniforme incompleto	<b>S/ 50.00</b> Por Ocurrencia





PENALIDAD	APLICACIÓN
2. Que el Vigilante no porten su turno el Camé de Identificación personal vigente otorgado por la SUCAMEC (EX-DICSCAMEC) <sup>10</sup>	<b>S/ 50.00</b> Por ocurrencia
3. Que el vigilante en su turno cubra un Puesto designado con Arma sin portar el arma.	<b>S/ 50.00</b> Por Ocurrencia
4. Que el Vigilante en su turno cubra un Puesto Armado sin portar la Licencia para Portar Armas ó con Licencia SUCAMEC que no corresponda al Arma asignada	<b>S/ 100.00</b> Por ocurrencia y retiro del Arma
5. Que el vigilante en su turno cubra un puesto Armado sin portar el chaleco antibalas de Reglamento Nivel II-A	<b>S/ 50.00</b> Por ocurrencia y retiro del Arma
6. Que el vigilante: en su turno no cuente con la munición completa (12 cartuchos CAL.38")	<b>S/ 50.00</b> Por ocurrencia
7. Que el Vigilante no porte en su turno la Identificación personal CORPAC S.A.	<b>S/ 50.00</b> Por ocurrencia
8. El contratista incumpla el cambio de Vigilante, cuando CORPAC S.A. lo solicite	<b>S/ 50.00</b> Por día de retraso, por cada cambio solicitado y luego del plazo otorgado.
9. Cambiar vigilantes sin contar con la autorización de la la Administración CORPAC S.A. de la sede donde se ejecuta el servicio	<b>S/ 100.00</b> Por ocurrencia <b>S/ 50.00 diarios</b> Después del plazo otorgado para regularizar
10. No otorgar el uniforme a cada uno de los Vigilantes o entregarlo incompleto al inicio del contrato, o no renovarlo cada seis meses	<b>S/ 50.00</b> Por cada día de retraso por cada vigilante.

PENALIDAD	APLICACIÓN
11. No efectuar el reemplazo del uniforme que haya sido requerido, cuando esté roto, visiblemente desgastado o inservible. Se considerará 'desgastado o inservible' cuando la prenda muestre decoloración y/o pérdida de firmeza en su textura y presentación final <sup>11</sup>	<b>S/ 50.00</b> Por cada día de retraso por cada vigilante y luego del plazo otorgado.
12. Que el vigilante que cubre servicio en su turno no cuente con el Curso AVSEC	<b>S/ 50.00</b> Por ocurrencia
13. Cobrar al personal de vigilancia el costo de los Cursos AVSEC o Mercancías Peligrosas	<b>S/ 300.00</b> Por cada curso y por cada vigilante al que se le ha cobrado dicho costo
14. No brindar descanso al personal mediante el vigilante volante (descansero) o cubrir dos turnos consecutivos con el mismo personal.	<b>S/ 100.00</b> Por ocurrencia y reemplazo del vigilante.
15. Cubrir un puesto de vigilante, con personal que no cuente o no supere perfil de los términos de referencia	<b>S/ 50.00</b> Por ocurrencia
16. Por puesto de Vigilancia NO cubierto. Se dará tolerancia para la asignación del relevo correspondiente hasta un plazo máximo de una (01) hora, se aplicará penalidad en la segunda hora de retraso, a partir de la tercera hora se dará por NO cubierto el puesto.	<b>S/ 50.00</b> Por segunda hora de retraso.  <b>S/ 100.00</b> Puesto NO cubierto.
17. Por inasistencia del coordinador de la empresa contratista, a la sede aeroportuaria, a efectuar coordinaciones con la Administración CORPAC S.A. de la sede donde se ejecuta el servicio, relacionadas con los servicios de vigilancia que prestan (Mínimo una (01) vez por semana)	<b>S/ 100.00</b> Por cada inasistencia.
18. Por inasistencia del Coordinador de la empresas contratista a la sede aeroportuaria por requerimiento de CORPAC S.A.	<b>S/ 50.00</b> Por cada día de atraso



PENALIDAD	APLICACIÓN
19. Cambiar de coordinador sin autorización de CORPAC S.A.	<b>S/ 100.00</b> Al detectar tal situación y <b>S/. 50.00 diarios</b> sino regulariza tal situación
20. No cumplir en dar la instrucción semestral de acuerdo al requerimiento de la SUCAMEC (Ex-DICSCAMEC) y a cargo del contratista.	<b>S/ 50.00</b> Por cada día de atraso y por vigilante.
21. No entregar en el plazo establecido, el Estudio de Seguridad de las instalaciones de CORPAC S.A. de las sedes donde se brinda el servicio	<b>S/ 100.00</b> Por cada día de retraso.
22. No entregar los equipos de comunicación al momento de instalación de servicio (Equipo Celular) ó accesorios	<b>S/ 50.00</b> Diarios por equipo ó accesorio no entregado.
23. No contar con línea operativa los equipos celulares	<b>S/ 50.00</b> Diarios
24. No reemplazar los equipos de comunicación (celulares) cuando se solicite el cambio a la empresa contratista	<b>S/ 50.00</b> Por cada día de retraso y por equipo.
25. Abandono del Servicio por parte del Contratista	<b>10% del Monto del Contrato</b>

### Procedimiento

La Administración CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita en representación de la empresa de vigilancia por el Coordinador destacado a CORPAC S.A..

Si el representante de la empresa no acude o se niega a firmar el Acta de Observaciones, ésta será remitida, mediante carta, a la oficina local que representa a la empresa contratista dándose por consentidas las observaciones. En dicha carta se debe indicar el plazo que se otorga a la empresa de vigilancia para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio de vigilancia que presta la empresa contratista lo que no inhibe el derecho de la Corporación de aplicar las penalidades que correspondan.




Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las Observaciones y de cumplirse con el levantamiento de las mismas, total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva Acta. El levantamiento de las observaciones no exime al contratista a la penalidad a aplicarse según la tabla de "Otras Penalidades".


La Administración CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria emitirá mensualmente un informe a la Jefatura Zonal que corresponda señalando la conformidad del servicio y las observaciones y/o penalidades a aplicar, documentando las mismas con las Actas de Observación suscritas por el representante del contratista o la carta recibida por la sede local del contratista.

#### **XV. NORMATIVA ESPECÍFICA**

- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento.
- Ley N° 27261 Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.
- Ley N° 28404 Ley de Seguridad de la Aviación Civil y su Reglamento.
- Ley N° 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativos.
- Regulaciones Aeronáuticas del Perú.
- Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil del Perú.
- **Resolución Ministerial No. 0258-2020-MTC/01**

La empresa contratista deberá cumplir con la normatividad aeronáutica pertinente a la especialidad.



	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS AREA DE SEGURIDAD <b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>
	<b>CONTRATACION DE UNA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA PARA BRINDAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL (AVSEC) PARA 03 (TRES) SEDES AEROPORTUARIAS A NIVEL NACIONAL: CABALLOCOCHA, IBERIA, IÑAPARI</b>

**FORMATO DE FICHA DE DATOS**

FICHA DE DATOS		
APELLIDOS	:	
NOMBRES	:	
NACIONALIDAD	:	
FECHA DE NACIMIENTO	:	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	:	(Adjuntar copia del Croquis del domicilio)
GRADO DE INSTRUCCIÓN	:	
PROCEDENCIA	:	
		EJERCITO ( ) MARINA ( ) FAP ( ) CIVIL CON EXP. ( )
DNI N°	:	
CARNE SUCAMEC N°	:	
LICENCIA DE ARMA N°	:	
ANTECEDENTES PENALES	:	
ANTECEDENTES JUDICIALES	:	
ANTECEDENTES POLICIALES	:	
EXPERIENCIA EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA		
EMPRESA	CARGO	TIEMPO DE LABOR



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b><u>Requisito N° 1:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El postor deberá contar con Autorización de funcionamiento, vigente, expedida por la SUCAMEC (Ex – DICSCAMEC), para operar como empresa de Servicios de Seguridad Privada en la modalidad de Prestación de Servicios Vigilancia Privada para las regiones de los aeropuertos considerados en este proceso.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación N° 1:</u></b></p> <p>Presentará Resolución SUCAMEC de autorización de funcionamiento.</p> <p><b><u>Requisito N° 2:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El postor deberá acreditar contar con la inscripción vigente de su RENEEL, independientemente de la jurisdicción en donde se desarrollará el Servicio. Sin perjuicio que para la etapa de suscripción del Contrato, la empresa ganadora de la Buena Pro debe presentar el comunicado de desarrollo de actividades (a la RENEEL) en la jurisdicción donde se desarrollara el Servicio de vigilancia.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación N° 2:</u></b></p> <p>Presentará documento emitido por el Ministerio de Trabajo.</p> <p><b><u>Requisito N° 3:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El postor deberá acreditar estar certificado y habilitado como una empresa SEA en servicios de seguridad para prestar servicios a un proveedor de servicios de tránsito Aéreo.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación N° 3:</u></b></p> <p>Presentará certificados y permisos por la DGAC a la Empresa SEA de seguridad.</p>
	<p><b><u>Importante</u></b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><b><u>Importante</u></b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'999,743.54 Soles (Un Millón Novecientos Noventa y nueve Mil Setecientos Cuarenta y Tres con 54/100 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: Todos los servicios considerados en la Ley de Seguridad Privada.</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>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p>

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

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

*(...)*

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

Cuando en los contratos, órdenes de 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>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta <b>(Anexo N° 6)</b>.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## **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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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° 022.2020.CORPAC S.A.-2 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003.2020.CORPAC S.A.** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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>10</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



para ello.

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 de la siguiente manera:

N°	Sede	Duración en Días Calendario
1	Caballococha	500
2	Iberia	500
3	Iñapari	500

**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.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

*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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR DIEZ (10) DÍAS O VEINTE (20) DÍAS SI EL OBJETO MATERIA DE CONTRATACIÓN ES COMPLEJO O SOFISTICADO] 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 diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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



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

### **OTRAS PENALIDADES**

PENALIDAD	APLICACIÓN
1. Que el Vigilante se presente al servicio con uniforme incompleto	<b>S/ 50.00</b> Por Ocurrencia
2. Que el Vigilante no porten su turno el Carné de Identificación personal vigente otorgado por la SUCAMEC (EX-DICSCAMEC) <sup>8</sup>	<b>S/ 50.00</b> Por ocurrencia
3. Que el vigilante en su turno cubra un Puesto designado con Arma sin portar el arma.	<b>S/ 50.00</b> Por Ocurrencia
4. Que el Vigilante en su turno cubra un Puesto Armado sin portar la Licencia para Portar Armas ó con Licencia SUCAMEC que no corresponda al Arma asignada	<b>S/ 100.00</b> Por ocurrencia y retiro del Arma
5. Que el vigilante en su turno cubra un puesto Armado sin portar el chaleco antibalas de Reglamento Nivel II-A	<b>S/ 50.00</b> Por ocurrencia y retiro del Arma

PENALIDAD	APLICACIÓN
6. Que el vigilante: en su turno no cuente con la munición completa (12 cartuchos CAL.38")	<b>S/ 50.00</b> Por ocurrencia
7. Que el Vigilante no porte en su turno la Identificación personal CORPAC S.A.	<b>S/ 50.00</b> Por ocurrencia
8. El contratista incumpla el cambio de Vigilante, cuando CORPAC S.A. lo solicite	<b>S/ 50.00</b> Por día de retraso, por cada cambio solicitado y luego del plazo otorgado.
9. Cambiar vigilantes sin contar con la autorización de la Administración CORPAC S.A. de la sede donde se ejecuta el servicio	<b>S/ 100.00</b> Por ocurrencia <b>S/ 50.00 diarios</b> Después del plazo otorgado para regularizar
10. No otorgar el uniforme a cada uno de los Vigilantes o entregarlo incompleto al inicio del contrato, o no renovarlo cada seis meses	<b>S/ 50.00</b> Por cada día de retraso por cada vigilante.
11. No efectuar el reemplazo del uniforme que haya sido requerido, cuando esté roto, visiblemente desgastado o inservible. Se considerará 'desgastado o inservible' cuando la prenda muestre decoloración y/o pérdida de firmeza en su textura y presentación final <sup>9</sup>	<b>S/ 50.00</b> Por cada día de retraso por cada vigilante y luego del plazo otorgado.
12. Que el vigilante que cubre servicio en su turno no cuente con el Curso AVSEC	<b>S/ 50.00</b> Por ocurrencia
13. Cobrar al personal de vigilancia el costo de los Cursos AVSEC o Mercancías Peligrosas	<b>S/ 300.00</b> Por cada curso y por cada vigilante al que se le ha cobrado dicho costo
14. No brindar descanso al personal mediante el vigilante volante (descansero) o cubrir dos turnos consecutivos con el mismo personal.	<b>S/ 100.00</b> Por ocurrencia y reemplazo del vigilante.
15. Cubrir un puesto de vigilante, con personal que no cuente o no supere perfil de los términos de referencia	<b>S/ 50.00</b> Por ocurrencia



**CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A. – CORPAC S**

Adjudicación Simplificada N° 022-2020-CORPAC S.A.–2 derivada del Concurso Público N°003.2020.CORPAC S.A. – Bases Integradas

PENALIDAD	APLICACIÓN
16. Por puesto de Vigilancia NO cubierto. Se dará tolerancia para la asignación del relevo correspondiente hasta un plazo máximo de una (01) hora, se aplicará penalidad en la segunda hora de retraso, a partir de la tercera hora se dará por NO cubierto el puesto.	<b>S/ 50.00</b> Por segunda hora de retraso.  <b>S/ 100.00</b> Puesto NO cubierto.
17. Por inasistencia del coordinador de la empresa contratista, a la sede aeroportuaria, a efectuar coordinaciones con la Administración CORPAC S.A. de la sede donde se ejecuta el servicio, relacionadas con los servicios de vigilancia que prestan (Mínimo una (01) vez por semana)	<b>S/ 100.00</b> Por cada inasistencia.
18. Por inasistencia del Coordinador de la empresa contratista a la sede aeroportuaria por requerimiento de CORPAC S.A.	<b>S/ 50.00</b> Por cada día de atraso
19. Cambiar de coordinador sin autorización de CORPAC S.A.	<b>S/ 100.00</b> Al detectar tal situación y <b>S/ 50.00 diarios</b> sino regulariza tal situación
20. No cumplir en dar la instrucción semestral de acuerdo al requerimiento de la SUCAMEC (Ex-DICSCAMEC) y a cargo del contratista.	<b>S/ 50.00</b> Por cada día de atraso y por vigilante.
21. No entregar en el plazo establecido, el Estudio de Seguridad de las instalaciones de CORPAC S.A. de las sedes donde se brinda el servicio	<b>S/ 100.00</b> Por cada día de retraso.
22. No entregar los equipos de comunicación al momento de instalación de servicio (Equipo Celular) ó accesorios	<b>S/ 50.00</b> Diarios por equipo ó accesorio no entregado.
23. No contar con línea operativa los equipos celulares	<b>S/ 50.00</b> Diarios
24. No reemplazar los equipos de comunicación (celulares) cuando se solicite el cambio a la empresa contratista	<b>S/ 50.00</b> Por cada día de retraso y por equipo.
25. Abandono del Servicio por parte del Contratista	<b>10% del Monto del Contrato</b>





### **Procedimiento**

La Administración CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita en representación de la empresa de vigilancia por el Coordinador destacado a CORPAC S.A..

Si el representante de la empresa no acude o se niega a firmar el Acta de Observaciones, ésta será remitida, mediante carta, a la oficina local que representa a la empresa contratista dándose por consentidas las observaciones. En dicha carta se debe indicar el plazo que se otorga a la empresa de vigilancia para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio de vigilancia que presta la empresa contratista lo que no inhibe el derecho de la Corporación de aplicar las penalidades que correspondan.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las Observaciones y de cumplirse con el levantamiento de las mismas, total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva Acta. El levantamiento de las observaciones no exime al contratista a la penalidad a aplicarse según la tabla de "Otras Penalidades".

La Administración CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria emitirá mensualmente un informe a la Jefatura Zonal que corresponda señalando la conformidad del servicio y las observaciones y/o penalidades a aplicar, documentando las mismas con las Actas de Observación suscritas por el representante del contratista o la carta recibida por la sede local del contratista.

### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Asimismo, para efecto de notificaciones de ampliaciones de plazo, será valedero el domicilio de **EL CONTRATISTA** señalado en el párrafo precedente, o la siguiente dirección electrónica: ....., sin necesidad de ACUSE DE RECIBO del correo electrónico. La notificación a dicha dirección constituirá en válida la notificación.

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.

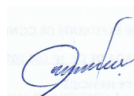
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2020-CORPAC S.A.-2, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</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>12</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 022-2020-CORPAC S.A.-2, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>14</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.



... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 022-2020-CORPAC S.A.-2, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° 022-2020-CORPAC S.A.-2, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-


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

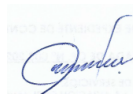
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2020-CORPAC S.A.-2, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio 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° 022-2020-CORPAC S.A.-2, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

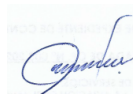
.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**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>20</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° 022-2020-CORPAC S.A.-2, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>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.*
- 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° 022-2020-CORPAC S.A.-2, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

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

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

<sup>21</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>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
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° 022-2020-CORPAC S.A.-2, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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