

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o 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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2022.CORPAC S.A.
PRIMERA CONVOCATORIA**

Derivada del Concurso Público N° 001.2022.CORPAC S.A.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE
PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.
EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE,
PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIO**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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


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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20100004675

Domicilio legal : Av. Elmer Faucett N° 3400, zona sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez Edificio RADAR, Callao

Teléfono: : 230 1000 / 414 1000

Correo electrónico: : cascurra@corpac.gob.pe
jyupanqui@corpac.gob.pe
wvalencia@corpac.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto contratar a una empresa de transportes para que brinde el servicio de transporte de personal para trasladar al personal de CORPAC S.A. de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte, desde la Ciudad al Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dichas sedes aeroportuarias.

De acuerdo al estudio de mercado y a lo establecido en el Art. 37° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado el presente proceso se llevará por paquete, tomando en consideración que la contratación conjunta (servicio de transporte de todas las sedes aeroportuarias de la zona norte) resulta más eficiente en términos de calidad, precio y tiempo que efectuar contrataciones por separado.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante memorando N° GCAF.GL.245.2022.M el 14 de octubre de 2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Precios unitarios, por día de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Por las características particulares de la contratación no se necesita la distribución de la Buena Pro, puesto que el requerimiento del área usuaria puede ser atendido por un solo proveedor, según lo establecido en el estudio de indagación de mercado.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 soles, en la Caja de la Gerencia de Finanzas, sito en Av. Elmer Faucett 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A. en el horario de 08:30 a 16:30 horas, el pago se realizará de manera virtual y previa coordinación con el Área de Tesorería.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022
- Ley N° 31367 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- 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 y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte,
- Decreto Supremo N° 033-2011-MTC. Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- RM-1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2,
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE. - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- El Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.
- 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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Presentación de la tarjeta única de circulación de los vehículos propuestos por los postores para la prestación del servicio.
- f) De corresponder, Carta de Compromiso de Compra Venta (Alquiler)", en el cual se indique claramente la disponibilidad del equipamiento estratégico para venta o alquiler.
- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- h) 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)**
- i) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**.

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

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

Advertencia

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

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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos⁸.
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- i) Póliza que se encuentran detallada en cada anexo.
- j) Documento que acredite la propiedad o alquiler del vehículo (s).
- k) Copia de Tarjeta (s) de Propiedad.
- l) Copia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, vigente.
- m) Copia de Revisión técnica, de corresponder.
- n) Copia de Licencia de conducir, DNI y Récord de Conductor, de cada uno de los conductores propuestos.

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".*

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Sede Central CORPAC S.A. sito en Av. Elmer Faucett N° 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A. de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas 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. ingresando al casillero DICOR: Mesa de Partes Virtual, ubicado en la portada principal de nuestra web (de requerir más información respecto al uso de este aplicativo comunicarse al correo electrónico: mesadepartes@corpac.gob.pe con copia electrónica a los correos: merodriguez@corpac.gob.pe y dtello@corpac.gob.pe

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y proporcional al monto contratado.

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

1. Factura Original indicando el detalle del servicio.
2. Acta de Conformidad emitida por la Jefatura Zonal Norte correspondiente a las sedes aeroportuarias de Anta Huaraz, Talara, Tumbes, Chachapoyas, Trujillo, Cajamarca, Chimbote.
3. Acta de Conformidad del Administrador del Aeropuerto de Chiclayo, Jaén y Piura, según corresponda.
4. Copia simple de las boletas de pago de los trabajadores del contratista asignados a las sedes aeroportuarias de la Zona Norte, el cual deberá estar firmado por el trabajador, este requisito será a partir del segundo mes de ejecutado el servicio.
5. Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
6. Copia simple de Planillas de Declaración y pago de aportes previsionales.
7. Copia simple del PDT.

Nota: Las facturas electrónicas remitirlas al siguiente buzón: comprobant-E001@corpac.gob.pe

Pago del primer mes del servicio

Para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Nota: En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a CORPAC S.A., los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado en los presentes TDR, por parte del personal de reemplazo, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Pagos a partir del segundo mes del servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, el cual deberá estar firmado por el trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito de haberes en cuenta, correspondiente al mes anterior, en dicho documento deberá figurar los datos del trabajador y la fecha del depósito.

Pago del último mes del servicio

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último servicio.

El contratista deberá remitir mensualmente a CORPAC S.A. copia de las boletas de remuneraciones y comprobantes de pago de haber cumplido con todos los dispositivos legales sobre el pago de las remuneraciones, gratificaciones, seguridad social (EESALUD), AFP, CTS y demás obligaciones establecidas por la legislación laboral y la legislación tributaria vigente de su personal, sin cuyo requisito no se cancelarán las facturas mensuales.

Los documentos solicitados deben ser presentados en copias simples y corresponderán al mes anterior al período del servicio que se está cobrando. Las copias de las boletas de pago o boletas electrónicas según corresponda, deberán necesariamente estar firmadas por cada trabajador del contratista.

Dicha documentación se debe presentar con una carta en la Mesa de Partes de la Sede Central de CORPAC S.A. de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas 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. ingresando al casillero DICOR: Mesa de Partes Virtual, ubicado en nuestra portada principal (de requerir más información respecto al uso de este aplicativo comunicarse al correo electrónico: mesadepartes@corpac.gob.pe), con copia electrónica a los correos: more@corpac.gob.pe y jgonzales@corpac.gob.pe

Nota: Las facturas electrónicas remitirlas al siguiente buzón: comproband-E001@corpac.gob.pe



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	 Firmado Digitalmente por: GONZALES PORTAL Jose Antio: FAU2010004675 not Razon: SUSCRIBE Fecha: 27/10/2022 09:37:38
GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA	
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Transporte de Personal para las instalaciones CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte periodo de 730 días calendarios,

2. FINALIDAD PÚBLICA

CORPAC S.A. brinda servicios de Navegación Aérea en las distintas sedes aeroportuarias a nivel nacional y para ello cuenta con personal calificado que radican en diversos lugares de las ciudades donde se ubican dichas sedes aeroportuarias, por lo que se requiere contratar el servicio de transporte de personal, para trasladar en forma segura y oportuna a los colaboradores de la corporación, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dichas sedes aeroportuarias.

3. ANTECEDENTES

El transporte público de pasajeros desde las ciudades hacia las Sedes Aeroportuarias de CORPAC S.A., y viceversa, en las Zonas Norte, Sur y Oriente, es muy limitado y escaso, en ese sentido la corporación, contrata en forma continua a una empresa de transportes para que brinde el servicio de transporte de personal de CORPAC S.A., y traslade al personal de la corporación en forma segura y oportuna.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL. Contratar a una empresa de transportes para que brinde el servicio de transporte de personal para trasladar al personal de CORPAC S.A. de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte, desde la Ciudad al Aeropuerto y viceversa, en forma segura y oportuna a fin de garantizar la continuidad de las operaciones aéreas y demás servicios que se prestan en dichas sedes aeroportuarias.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El contratista efectuará el servicio de transporte de personal en cada una de las sedes aeroportuarias de la Zona Norte, las cuales se encuentran detalladas en los anexos adjuntos.

N°	Sede Aeroportuaria
1	ANTA-HUARAZ
2	CAJAMARCA
3	CHACHAPOYAS
4	CHICLAYO
5	CHIMBOTE



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS
INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA
ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS**

6	JAEN
7	PIURA
8	TALARA
9	TRUJILLO
10	TUMBES

La empresa contratista deberá poner a disposición de CORPAC S.A., vehículos operativos y en excelentes condiciones para el traslado de personal de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte.

N°	Sede Aeroportuaria	Tipo de vehículo (Directiva N°002- 2006-MTC/15)	Mínimo de Asientos incluido el conductor	Antigüedad, Máximo 3 años	Número de vehículos
1	Anta Huaraz	Automóvil	5	3 años	1
2	Cajamarca	Microbús/minibús M2 M3	16	3 años	1
3	Chachapoyas	Camioneta 4X4	5	3 años	1
4	Chidayo	Microbús/minibús M2 M3	16	3 años	1
5	Chimbote	Microbús M2	12	3 años	1
6	Jaén	Minibús M3	18	3 años	1
7	Piura	Microbús/minibús M2 M3	16	3 años	1
8	Talara	Automóvil	5	3 años	1
9	Trujillo	Microbús/minibús M2 M3	16	3 años	1
10	Tumbes	Microbús M2	12	3 años	1

Nota: Se precisa que se debe considerar el año de antigüedad indicado en los Términos de Referencia, ahora bien, a fin de lograr una mayor concurrencia de postores debemos precisar que el tiempo de antigüedad será en base al AÑO DE FABRICACION, con la finalidad de dar la posibilidad de que oferten unidades con un tiempo de antigüedad anterior al año modelo.

Los vehículos de categoría M2 y M3, según lo establece la DIRECTIVA N° 002-2006-MTC/15, aprobada mediante RD N°4848-2006-MTC (24.AGO.2006), incluyen las unidades tipo MICROBUS, MINIBUS, entre otras, que tengan mas de 9 asientos (incluido el conductor) y PBV de hasta 5 toneladas.

El vehículo deberá contar con Tarjeta de Propiedad, Revisión Técnica actualizada (de corresponder) y con SOAT vigente.

El vehículo deberá contar con llanta de repuesto, sistema de aire acondicionado calefacción, Radio AM/FM, conexión USB, gata, extintor, elementos de señalización, botiquín, llaves y caja de herramientas básicas, linterna, señales de emergencia, triángulos de seguridad para estacionamiento de emergencia y además implementos de seguridad que exigen las normas vigentes de transporte



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS
INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA
ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS**

de personal y seguridad vial de acuerdo a lo establecido en los Art. 11°, 12°, 13°, 14°, 17° y 18° del Decreto Supremo N° 058-2003-MTC-Reglamento Nacional de Vehículos. El motor puede ser Petrolero-GLP, gas, gasolina, GNV, etc.

La empresa contratista deberá contar con otro vehículo como retén de las mismas o superiores características, indicadas en los Términos de Referencia, a utilizarse en caso de avería o mantenimiento del vehículo principal, para reemplazar el vehículo principal, deberá comunicar mediante carta a CORPAC S.A. el cambio sustentando el motivo. La empresa proveedora del servicio asignará esta unidad con la finalidad de no interrumpir las actividades relacionadas al transporte del personal de CORPAC S.A.

5.2 SEGUROS

La empresa ganadora de la buena pro, para la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente pólizas, garantías y seguros, las cuales se encuentran detalladas en el respectivo anexo.

5.3 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR

El servicio de transporte de personal, se ejecutará en cada una de las sedes aeroportuarias de la Zona Norte de CORPAC S.A., el detalle por cada sede se encuentra consolidado en el respectivo anexo.

PLAZO

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de personal para las sedes aeroportuarias de la Zona Norte de CORPAC S.A. se encuentra definido en cada anexo.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR Y/O PROVEEDOR

REQUISITOS DEL POSTOR PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA

- Ser una persona jurídica legalmente constituida y que se encuentre habilitada para contratar con el Estado y con RNP vigente en el rubro de servicios y con experiencia en el objeto de la contratación, lo que garantizará una habitualidad, pericia y habilidad en la actividad, con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de los pasajeros; asimismo, deberá contar con las autorizaciones correspondientes del Ministerio de Transportes y comunicaciones, Autoridades Competentes y Entes Reguladores.
- La empresa contratista deberá contar con la autorización para el servicio de transporte de personal (trabajadores) de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitida por las Autoridades competentes, de acuerdo con la ley 27781 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre según el D.S. N° 058-2003-MTC, D.S. N° 033-2011-MTC y D.S. N° 017-2009-MTC.



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS
INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA
ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS**

- Las unidades vehiculares obligatoriamente deben contar con la Tarjeta Única de Circulación para estar habilitados a transportar personal. Los postores que oferten vehículos usados deberán presentar para su admisión la Tarjeta Única de Circulación, y los postores que oferten vehículos nuevos, deberán presentar la Tarjeta Única de Circulación en la etapa de inicio del servicio. No podrán iniciar el servicio sin la Tarjeta Única de Circulación.
- La empresa contratista que haya ofertado vehículos nuevos, para el inicio del servicio presentaran un plan de operatividad para cubrir el servicio de transporte de personal con vehículos que tengan las mismas características de los vehículos usados a fin de garantizar la continuidad del servicio mientras transcurre el plazo de 45 días para presentar los vehículos nuevos junto con la documentación requerida.
- Para la admisión de la propuesta, el postor debe presentar la "Carta de Compromiso de Compra Venta (Alquiler)", (Anexo N° 1, en el cual se indique claramente la disponibilidad del equipamiento estratégico para venta o alquiler, dicho compromiso debe estar acompañado de una copia de un documento legal, real e indubitable, que sustente que la empresa vendedora o arrendataria del vehículo, cuenta con el vehículo o que forme parte de su propiedad.

7. PERSONAL CLAVE PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA

A. PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO

a. Perfil del Personal Clave (Condiciones Mínimas para el chofer)

i. Perfil

- Edad mínima : 25 años
- Experiencia : 04 años en el manejo de vehículos para transporte de personal.
- Licencia de Conducir : Clase y Categoría **A II B**, expedida por el MTC, de acuerdo a Ley. **Dicho documento será presentado para la suscripción de contrato**
- Capacitación : Diez (10) horas lectivas como mínimo, relacionado con el tema de seguridad vial realizado dentro de los doce (12) meses anteriores a la fecha de la suscripción del contrato. Dicha capacitación puede ser dictada por cualquier escuela de choferes que se encuentren autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC. **Dicho documento será presentado en la etapa de inicio del servicio.**
- Antecedentes Policiales : Certificado con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de inicio del servicio. **Dicho documento será presentado en la etapa de inicio del servicio.**
- Antecedentes Penales : Certificado con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de inicio del servicio. **Dicho documento será presentado en la etapa de inicio del servicio.**
- Examen Médico Ocupacional : Con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de inicio del servicio. **Dicho**



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS
INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA
ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS**

- Croquis : documento será presentado en la etapa de inicio del servicio. De ubicación de domicilio, será presentado para la suscripción de contrato.
- Récord del conductor : Emitido por el MTC el mismo que no debe tener sanciones, ni infracciones en el último año, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

El personal de reemplazo deberá tener el mismo o mejor perfil del personal propuesto. En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a CORPAC S.A., los documentos del personal de reemplazo que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado de dicho personal, en los presentes TDR, estando sujetos a la aprobación del administrador y/o encargado o quien haga de sus veces en las sedes aeroportuarias de la Zona Norte - CORPAC S.A.

La aprobación o no aceptación del personal de reemplazo se realizará en el plazo de un día (01) calendario y será comunicado a la empresa contratista, mediante Carta y/o correo electrónico.

Para los casos de ausencias imprevistas del personal de choferes por motivos urgentes de diversa índole (casos fortuitos o fuerza mayor), serán cubiertos por el personal descansero o personal de planta de la empresa contratista, solo para atender la emergencia del día.

8. UNIFORME Y FOTOCHECKS DE IDENTIFICACIÓN PARA LOS CHOFERES PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA

Los choferes asignados para las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte - CORPAC S.A., deberán estar debidamente uniformados desde el inicio y durante la ejecución del contrato. El tipo y modelo de los componentes del uniforme deberán ser apropiados para las labores que se realizarán, estando sujetos a la aprobación del administrador y/o encargado o quien haga de sus veces en las sedes aeroportuarias de la Zona Norte - CORPAC S.A. antes de su implementación. La composición del Uniforme deberá ser la siguiente:

- Pantalón azul marino.
- Camisa blanca (Manga Larga invierno, Manga Corta verano).
- Chompa o Casaca.
- Corbata azul.
- Casaca impermeable (para épocas de lluvias).
- Un par de zapatos negros.

La empresa contratista tramitará ante CORPAC S.A. dentro de los cinco (05) días de iniciado la ejecución del servicio, la emisión de las identificaciones de la Corporación para el personal de CHOFERES titulares y descanseros, las mismas que tienen un costo de **US\$18.00** (Dieciocho y 00/100 Dólares Americanos) más I.G.V.; **este costo no será asumido por el personal de choferes.**

Asimismo, solo en caso de ser necesario, en las sedes aeroportuarias dadas en concesión, la empresa contratista, a fin de no alterar el desarrollo del servicio, tramitará y obtendrá el fotocheck de la empresa concesionaria, en virtud del Manual de Identificaciones del Operador del Aeropuerto.



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS
INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA
ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS**

Del mismo modo, sólo en caso de ser necesario, la empresa Contratista deberá obtener el pase vehicular del Operador del Aeropuerto, para poder ingresar al Aeropuerto, a fin de no alterar el desarrollo del servicio.

Los costos del fotocheck y pase vehicular del Operador del Aeropuerto serán cubiertos por la empresa contratista y sin costo alguno para CORPAC S.A. ni para el personal de chóferes. El incumplimiento de lo establecido en los párrafos precedentes, dará lugar a la aplicación de penalidades.

9. SUB CONTRATACIÓN

No procede la subcontratación

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Jefatura Zonal Norte, previo Informe del encargado y/o el que haga sus veces en la sede aeroportuaria de Anta Huaraz, Talara, Tumbes, Chachapoyas, Trujillo, Cajamarca, Chimbote, emitirá y suscribirá el ACTA DE CONFORMIDAD dentro de los siete (07) días siguientes de culminado el período, debiendo precisar el período del servicio recibido (mensual), el monto que corresponde pagar por el servicio mensual, e indicando si corresponde la aplicación de penalidad por algún incumplimiento contractual.

El Administrador del Aeropuerto de Chiclayo, Jaén y Piura, emitirán y suscribirán el ACTA DE CONFORMIDAD dentro de los siete (07) días siguientes de culminado el período, debiendo precisar el período del servicio recibido (mensual), el monto que corresponde pagar por el servicio mensual, e indicando si corresponde la aplicación de penalidad por algún incumplimiento contractual.

El Administrador, o el que haga sus veces en los Aeropuertos de la Zona Norte, se encargarán de velar el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato, así como administrar y supervisar el cumplimiento de las prestaciones efectuadas, de acuerdo con los términos de referencia que forman parte de las bases integradas y del contrato.

La aplicación de las penalidades en caso de algún incumplimiento, será determinada por el administrador del contrato, las cuales serán evaluadas por la Gerencia de Logística quienes determinarán si corresponde su aplicación en el pago al Contratista de acuerdo a la factura presentada.

NOTA: Cuando se nombre o designe al Administrador del Aeropuerto de Cajamarca y Trujillo, serán quienes emitan y suscriban el acta de conformidad.

11. FORMA DE PAGO

CORPAC S.A., se obliga a pagar la contraprestación a El Contratista en Soles (S/) en **pagos mensuales**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, y será dentro de los diez (10) días calendario siguientes de emitida el acta de conformidad. Documentos obligatorios para trámite de pago:



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS
INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA
ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS**

1. Factura Original indicando el detalle del servicio.
2. Acta de Conformidad emitida por la Jefatura Zonal Norte correspondiente a las sedes aeroportuarias de Anta Huaraz, Talara, Tumbes, Chachapoyas, Trujillo, Cajamarca, Chimbote.
3. Acta de Conformidad del Administrador del Aeropuerto de Chiclayo, Jaén y Piura, según corresponda.
4. Copia simple de las boletas de pago de los trabajadores del contratista asignados a
5. las sedes aeroportuarias de la Zona Norte, el cual deberá estar firmado por el trabajador, **este requisito será a partir del segundo mes de ejecutado el servicio.**
6. Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
7. Copia simple de Planillas de Declaración y pago de aportes previsionales.
8. Copia simple del PDT.

Nota: El proveedor y/o contratista deberá emitir facturas electrónicas, y deberá remitir sus3 factura al siguiente buzón: comprobant-E001@corpac.gob.pe.

NOTA:

Pago del primer mes del servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Nota: En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a CORPAC S.A., los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado en los presentes TDR, por parte del personal de reemplazo, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Pagos a partir del segundo mes del servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, el cual deberá estar firmado por el trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS
INSTALACIONES DE CORPAC S.A EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA
ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS**

- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito de haberes en cuenta, correspondiente al mes anterior, en dicho documento deberá figurar los datos del trabajador y la fecha del depósito.

Pago del último mes del servicio

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último servicio.

El contratista deberá remitir mensualmente a CORPAC S.A. copia de las boletas de remuneraciones y comprobantes de pago de haber cumplido con todos los dispositivos legales sobre el pago de las remuneraciones, gratificaciones, seguridad social (EESALUD), AFP, CTS y demás obligaciones establecidas por la legislación laboral y la legislación tributaria vigente de su personal. Sin cuyo requisito no se cancelarán las facturas mensuales.

Los documentos solicitados deben ser presentados en copias simples y corresponderán al mes anterior al período del servicio que se está cobrando. Las copias de las boletas de pago o boletas electrónicas según corresponda, deberán necesariamente estar firmadas por cada trabajador del contratista.

El contratista deberá presentar en **DICOR Mesa de Partes (Sistema de Trámite Documentario) de CORPAC S.A.** mediante carta, los documentos exigidos para el trámite de pago, la factura deberá ingresar por el buzón electrónico especial para ese fin.

12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De conformidad con lo establecido en el artículo N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales pasamos a detallar:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Cuando el vehículo llegue con retrasos al ingreso o salida de CORPAC S.A. después de diez (10) minutos de tolerancia: la penalidad se aplicará por ocurrencia	S/200.00 soles al ocurrir la falta.
2	Por abandono de servicio: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/200.00 soles. Retiro del Personal que abandonó el servicio.
3	Por inoperatividad del vehículo en plena ejecución del servicio, por casos que pueden haberse previsto. (Falta de mantenimiento o falta de combustible).	S/300.00 soles por ocurrencia y S/150.00 soles por día de retraso.

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
4	En caso los conductores no cumplan con las condiciones pactadas.	S/ 300.00 soles en cada oportunidad al ocurrir la infracción.
5	Cuando el conductor (chofer), no cuente con Fotochek de CORPAC S.A.	S/ 50.00 soles Diarios desde el día que se detecte la falta.
6	Por inasistencia del coordinador de la empresa /consorcio a la sede aeroportuaría por requerimiento de CORPAC S.A.	S/ 200.00 soles por ocurrencia y S/ 50.00 soles por cada día de atraso en acudir al requerimiento.
7	Cambiar chofer sin autorización expresa de la Administración CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaría.	S/ 300.00 soles retiro del chofer.
8	No brindar descanso al conductor mediante descansero.	S/ 100.00 soles por ocurrencia.
9	No proveer el reemplazo adecuado por ausencia de alguno de los choferes.	S/ 200.00 soles por hora hasta el tope de tres horas.
10	No brindar uniformes o indumentaria según los presentes términos de referencia.	S/ 300.00 soles diarios desde el día que se detecte la falta.

Procedimiento:

El Administrador del Aeropuerto, o quien haga sus veces, procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias el cual será suscrito conjuntamente con el supervisor y/o coordinador y/o representante de la empresa contratista.

Si el representante de la empresa contratista no acude o se niega a firmar el acta de observaciones, se remitirá una Carta al domicilio o correo electrónico que la empresa contratista consignó en el contrato, indicando claramente el sentido de las observaciones dándose por consentidas las observaciones. En dicha carta se indicará el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones y discrepancias encontradas en el servicio que presta el contratista. El levantamiento de las observaciones no exonera de la aplicación de las respectivas penalidades.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de las observaciones total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta.

El acta del levantamiento de las observaciones será suscrita por el Administrador del Aeropuerto o el que haga sus veces.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS
INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA
ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones y el artículo 173 de su Reglamento, el Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. EQUIPOS DE PROTECCION DE BIOSEGURIDAD

El Contratista deberá brindar a sus colaboradores los **Equipos de Bioseguridad** necesarios para la protección y prevención contra el COVID-19, acorde al grado de exposición en el que se encuentre según el servicio que brinda y de acuerdo con las disposiciones de los expertos en la materia. Los conductores deberán contar como mínimo con los siguientes equipos de protección de bioseguridad:

- Mascarillas de tres pliegues desechables y/o mascarillas de 5 capas KN 95.
- Tamaño estándar y/o universal.
- Color blanco y/o celeste.
- Amarras resistentes.
- Protector facial transparente, con un espesor mínimo de 0.5 mm.
- Clip ajustable para la nariz.

Los vehículos deberán contar con una mica separadora de ambientes entre conductores y usuarios.

15. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El contratista deberá presentar para la firma del contrato el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, elaborado de acuerdo con la Guía para prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral aprobado por la Resolución Ministerial N° 055-2020.TR.

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

El Contratista, adicionalmente a los equipos de protección personal – EPP, que requiera para la protección del servicio, deberá contar con los Equipos de Bioseguridad necesarios para la protección y prevención contra el COVID-19.

Para la firma del contrato, el ganador de la buena pro, deberá presentar copia de los carnets de vacunación contra el COVID-19 con el esquema completo de vacunación, de los choferes que serán asignados al servicio. Este requerimiento se sustenta en lo dispuesto en el artículo 2, numeral 14.7 del Decreto Supremo N° 179-2021-PCM del publicado en el Diario Oficial El Peruano el 09/12/2021.

16. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN A LOS PROVEEDORES EXTERNOS DE SERVICIOS

En aplicación del procedimiento "Medidas Preventivas Colectivas" consignado en el apartado B del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID 19 en CORPAC S.A. la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, a través del encargado y/o responsable de cada Sede Aeroportuaria, supervisará que los proveedores externos de servicios no

[Handwritten signatures]

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

presenten sintomatología alguna o sospechas de COVID 19. Lo cual se desarrollará solicitando lo siguiente:

- Ficha de sintomatología de la COVID 19 del personal que desarrollará dichos servicios tercerizados.
- Constancia de haber pasado por una prueba diagnóstica de COVID – 19, con resultado no reactivo, lo cual deberá tener una vigencia de 72 horas. Estas pruebas tendrán una validez de 30 días calendarios para el personal que asiste periódicamente a la empresa.
- Medición de la temperatura corporal antes del ingreso a la empresa, que deberá ser menor a 37.5 °C.
- Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo – SCTR.
- Formato de ingreso a instalaciones de CORPAC S.A. (se adjunta en el Anexo 2).
- Prevención de procedimientos y protocolos de prevención del contagio del COVID-19.

En el caso de empresas y proveedores involucrados con la infraestructura aeroportuaria, dichas entidades tienen la obligación de cumplir con los protocolos, normas y principios establecidos en el Anexo V de la Resolución Ministerial N° 0257-2020-MTC/01.

La empresa Contratista deberá tener en cuenta, que se encuentra vigente la RM-1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021; motivo por el cual cumplirán con las disposiciones establecidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2

La empresa contratista se obliga a cumplir con las modificatorias, actualizaciones o nuevas disposiciones sanitarias referidas a la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV-2

17. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios unitarios, por día de trabajo.

18. CESION CONTRACTUAL

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

19. OTORGAMIENTO DE ADELANTOS

No se otorgarán adelantos

20. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La empresa ganadora de la buena pro que haya ofertado vehículos usados, para la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Póliza que se encuentran detallada en cada anexo.
- Documento que acredite la propiedad o alquiler del vehículo (s)
- Copia de Tarjeta (s) de Propiedad
- Copia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, vigente.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

- Copia de Revisión técnica, de corresponder.
- Copia de Licencia de conducir, DNI y Récord de Conductor, de cada uno de los conductores propuestos.

La empresa ganadora de la buena pro que haya ofertado vehículos nuevos tendrá un plazo máximo de 45 días calendarios para presentar los vehículos al servicio, así como la documentación requerida, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, lo cual será verificado por cada administrador de las sedes aeroportuarias. El otorgamiento del plazo no aplica para los postores que oferten vehículos usados.

La empresa contratista que haya ofertado vehículos nuevos, para garantizar la continuidad del servicio, presentará un Plan de Operatividad para cubrir el servicio de transporte de personal con vehículos que tengan las mismas características de los vehículos usados a fin de garantizar la continuidad del servicio mientras transcurre el plazo de 45 días para presentar los vehículos nuevos junto con la documentación requerida

Advertencia

Lo dispuesto en el numeral 30.4 del artículo 30 del Reglamento, no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

P

W

[Firma]

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

N° 1 – AEROPUERTO DE ANTA HUARAZ

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del **Aeropuerto de Anta Huaraz - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, que se derive del Procedimiento de Selección CP.001.2022.CORPAC S.A.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Anta Huaraz – CORPAC S.A. sito en el Km 23 de la Carretera Huaraz –Carhuaz, Distrito de Anta, Provincia de Carhuaz, Departamento de Ancash

2.- RUTAS

PRIMER TURNO: 08:00 a.m.

Ingreso de Colaborador AFIS (01 Colaborador): Ciudad – Aeropuerto. Distancia máxima 23.5 Km., Frecuencia: De Lunes a Sábado de acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo en ruta 07:00 a.m.
- Calle Las Acacias (Alt. Qali Warma)
- Carretera Huaraz-Caraz Aeropuerto, llegada 07:40 a.m.

SEGUNDO TURNO: 11:00 a.m.

Ingreso de Colaboradores: AFIS (01 Colaborador) Ciudad – Aeropuerto. Distancia máxima 23.5 Km. Usuarios: Colaboradores: AFIS, Frecuencia: De Lunes a Sábado de acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo en ruta 10:00 a.m.
- Calle Las Acacias (Alt. Qali Warma)
- Carretera Huaraz Caraz Aeropuerto, llegada 10:40 a.m.

TERCER TURNO: 14:00 p.m.

Salida Colaborador AFIS (01 Colaborador) Aeropuerto - Ciudad Distancia 23.5 km, Frecuencia: De Lunes a sábado de acuerdo a Rol de Turnos.

- Calle Las Acacias (Alt. Qali Warma)



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS
INSTALACIONES DE CORPAC S.A EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA
ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS**

CUARTO TURNO: 16:00 p.m.

Salida Colaboradores AFIS (02 Colaboradores) Aeropuerto - Ciudad Distancia 23.5 km,
Frecuencia: De Lunes a Sábado de acuerdo a Rol de Turnos.

- Calle Las Acacias (Alt. Qali Warma)

Resumen General de la Ruta:

Numero de turnos/día: 04

Distancia Total Máxima: 105 Km/día.

Disponibilidad de la unidad: De 07:00 a.m. a 16:40 de Lunes a Sábado hasta dejar al último colaborador en la ruta de acuerdo al rol de turno que se proporcionará en forma mensual, y en casos de aperturas y/o extensiones fuera del horario habitual a solicitud de las aerolíneas, es decir de lunes a domingo.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Anta Huaraz	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero.

3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar para el inicio de la ejecución de cada servicio, el SOAT vigente en cada sede aeroportuaria, conjuntamente con la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, de manera obligatoria para la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Anta – Huaraz	✓	US \$. 5,000.00

N° 2 - AEROPUERTO DE CAJAMARCA

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del **Aeropuerto de Cajamarca - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, que se derive del Procedimiento de Selección CP.001.2022.CORPAC S.A.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Cajamarca –CORPAC S.A. sito en Av. Hoyos Rubio S/N, Distrito Baños del Inca, Provincia y Departamento de Cajamarca.

2.- RUTAS

1er Turno: 3:15 a.m.:

Ingreso (01 persona) COM-MET - Ciudad – Aeropuerto, Distancia promedio 19 Km. Frecuencia: de Lunes a Domingo. De acuerdo al rol de turno.

- Recojo a domicilio Inicio 3:10 a.m.
- Jr. Paul Rivet N° 245- Fonavi II Cajamarca
- Jr. San Carlos S/N Mz. E – Lt. 2 Urb. San Carlos - Cajamarca.
- Cruce Tartar Grande parte alta – Otuzco - Jr. Manuel Seoane N° 157 Barrio Pueblo Nuevo Cajamarca.

2do Turno: 5:00 a.m.

Ingreso (04 personas) ATCO, AIS, COM-MET y Técnico, Ciudad – Aeropuerto Distancia promedio 15 Km, Frecuencia: de lunes a domingo. De acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo a domicilio Inicio 04.30 a.m.
- Calle 2 de Mayo N° 895 - Cajamarca
- Jr. Jacaranda N° 338 - Cajamarca
- Jr. Cruz de Piedra N° 438 - Cajamarca.
- Cruce Miraflores – Tartar Grande - Otuzco

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

- Jr. San Carlos S/N Mz. E Lt. 2 – Urb. San Carlos – Cajamarca
- Fonavi 2 Edif. 1 – 401

3er. Turno: 6:00 a.m.

Ingreso (02 personas) ATCO, COM-MET, Ciudad – Aeropuerto Distancia promedio 10 Km,
Frecuencia: de lunes a domingo y de acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo a domicilio Inicio 05.30 a.m.
- Jr. Cruz de Piedra N° 438 - Cajamarca
- Fonavi II Edificio 1 - Dpto. 401- Cajamarca
- Jr. Jacaranda N° 338 - Cajamarca.
- Cruce Miraflores – Tartar Grande – Otuzco - Jr. Manuel Seoane N° 157 Barrio Pueblo Nuevo Cajamarca

4to. Turno: 8:30 a.m.

Ingreso de personal Administrativo: (01 Persona) Ciudad – Aeropuerto, Distancia promedio 05 Km. Usuarios: Personal Administrativo Frecuencia: de Lunes a viernes

- Recojo en Ruta. Inicio 08:15 a.m.
- Fonavi 2 Edificio 1 – Dpto. 104

5to. Turno: 10:00 a.m.

Ingreso de personal Técnico: (01 Persona) Ciudad – Aeropuerto, Distancia promedio 10 Km. Usuarios: Personal Técnico - Frecuencia: de Lunes a domingo

- Recojo en Ruta. Inicio 09:40 a.m.
- Ciudad - Cajamarca

6to. Turno: 12:00 a.m.

Ingreso (05 personas) ATCO, AIS, COM-MET y Técnico, Ciudad – Aeropuerto Distancia promedio 18 Km, Frecuencia: de lunes a domingo y de acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo a domicilio Inicio 04.30 a.m.
- Calle 2 de Mayo N° 895 - Cajamarca
- Jr. Jacaranda N° 338 - Cajamarca
- Jr. Cruz de Piedra N° 438 - Cajamarca.
- Cruce Miraflores – Tartar Grande - Otuzco
- Fonavi II Edificio 1 Dpto. 401 Av. Hoyos Rubio

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

- Jr. San Carlos S/N Mz. E Lt. 2 – Urb. San Carlos – Cajamarca

7mo. Turno: 12:00 horas

Retorno a domicilio (04 personas) ATCO, AIS, COM-MET Ciudad – Aeropuerto. Distancia promedio 10 Km, Frecuencia: de lunes a domingo y de acuerdo a Rol de Turnos.

- Recojo de la empresa a sus domicilios Inicio 12:10 a.m.
- Recojo a domicilio Inicio 04.30 a.m.
- Calle 2 de Mayo N° 895 - Cajamarca
- Jr. Jacaranda N° 338 - Cajamarca
- Jr. Cruz de Piedra N° 438 - Cajamarca.
- Cruce Miraflores – Tartar Grande - Otuzco
- Jr. San Carlos S/N Mz. E Lt. 2 – Urb. San Carlos – Cajamarca
- Fonavi 2 Edif. 1 – 401

8vo. Turno: 13:00.

Salida Personal TECNICO (01 persona) Aeropuerto – Ciudad, **Distancia promedio 10 Km**

Frecuencia: de lunes a domingo y de Acuerdo a Rol de Turnos.

- Salida del Aeropuerto 13.10 p.m. el mismo recorrido del turno 05.00 a.m.
- Según rol de turnos.
- Jr. Jacaranda N° 338 - Cajamarca
- Ciudad - Cajamarca

9no. Turno: 16:30 p.m

Salida Personal Administrativo (01 persona) Aeropuerto – Ciudad, Distancia promedio 05 Km,

Frecuencia: de lunes a viernes.

- Recojo en Aeropuerto, Inicio 16:30 p.m.
- Salida del Aeropuerto, de las 16:35-el mismo recorrido del turno de las 8:30 am

10mo. Turno: 18:00 p.m y/o 18:30

Salida Personal Retorno a domicilio (hasta 07 personas) ATCO, AIS, COM-MET Ciudad – Aeropuerto Distancia promedio 18 Km, Frecuencia: de lunes a domingo, de acuerdo a Rol de Turnos y/o atención fuera de hora.

- Recojo del Aeropuerto, Inicio 18:10 p.m. y/o 18:40

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

- Salida del Aeropuerto 18:10 p.m. y/o 18:40; mismo recorrido del turno 6:00 y 12:00 según rol de turnos y/o atención fuera de hora.

Casos Especiales: Por los servicios brindados por CORPAC S.A. existe la posibilidad de surgir alguna demora por atención de vuelos fuera de horario de atención, bajo esta consideración y por imprevistos, considerando que en las rutas señaladas en algunas oportunidades el recorrido real va a ser menos en algunas de las rutas diarias, se compensará con las salidas ocasionales posteriores a las 18:00 Hrs.

Resumen General de la Ruta:

Numero de turnos/día:	10
Distancia promedio máxima:	120 Km/día
Disponibilidad de la unidad:	De 03:10 a.m. a 19:00 p.m.

Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Cajamarca	02

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar para el inicio de la ejecución de cada servicio, el SOAT vigente en cada sede aeroportuaria, conjuntamente con la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, de manera obligatoria para la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Cajamarca	✓	US \$. 5,000.00

N° 3 - AEROPUERTO DE CHACHAPOYAS

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del **Aeropuerto de Chachapoyas - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, que se derive del Procedimiento de Selección CP.001.2022.CORPAC S.A.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Chachapoyas – CORPAC S.A. sito en la Avenida Aeropuerto S/N, Aeropuerto de Chachapoyas, Distrito de Huanca, Provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas

2.- RUTAS

- 06.00 a.m. Entrada personal (sujeto a labores OPS / TEC)
Ruta: (Centro de la ciudad Chachapoyas – Aeropuerto Chachapoyas).
- 07.00 a.m. Inicio de recojo de personal entradas y salidas ordinarias.
- 07.30 a.m. Entrada de personal FIS/AFIS – COM/MET (1° turno)
Ruta: (Centro de la ciudad Chachapoyas – Aeropuerto Chachapoyas)
- 08.00 a.m. Entrada de personal Técnico Electrónico
Ruta: (Centro de la ciudad Chachapoyas – Aeropuerto Chachapoyas)
- 08.30 a.m. Entrada de personal Administrativo
Ruta: (Centro de la ciudad Chachapoyas – Aeropuerto Chachapoyas)
- 10.00 a.m. Entrada de personal FIS/AFIS – COM/MET (2° turno)
Ruta: (Centro de la ciudad Chachapoyas – Aeropuerto Chachapoyas)



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS
INSTALACIONES DE CORPAC S.A EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA
ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS**

- 14.00 p.m. Salida personal FIS/AFIS – COM/MET (1° turno)
Ruta: (Aeropuerto Chachapoyas – Centro de la ciudad Chachapoyas)
- 16.00 p.m. Salida personal FIS/AFIS – COM/MET (2° turno)
Salida personal Técnico Electrónico
Ruta: (Aeropuerto Chachapoyas – Centro de la ciudad Chachapoyas)
- 16.30 p.m. Salida personal Administrativo
Ruta: (Aeropuerto Chachapoyas – Centro de la ciudad Chachapoyas)
- 18.00 p.m. Salida personal (sujeto a labores OPS / TEC / ADM)
Ruta: (Aeropuerto Chachapoyas – Centro de la ciudad Chachapoyas)
- 19.00 pm Salida personal (sujeto a labores ADM / TEC / ADM)
Ruta: (Aeropuerto Chachapoyas – Centro de la ciudad Chachapoyas)
- 19.30 p.m. Término de rutina diaria.

Resumen General de la Ruta:

Numero de turnos/día: 10
Distancia Total Máxima: 150 Km/día
Disponibilidad de la unidad: De 06:00 a.m. a 19:00 p.m.
Frecuencia de Lunes a Domingo.

Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Chachapoyas	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de Lunes a Domingo, deberá contar con un descansero.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar para el inicio de la ejecución de cada servicio, el SOAT vigente en cada sede aeroportuaria, conjuntamente con la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, de manera obligatoria para la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Chachapoyas	✓	US \$. 5,000.00

N° 4 - AEROPUERTO DE CHICLAYO

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del **Aeropuerto de Chiclayo - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, que se derive del Procedimiento de Selección CP.001. 2022.CORPAC S.A.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Chiclayo – CORPAC S.A. sito en la Avenida Bolognesi S/N, Aeropuerto de Chiclayo Distrito y Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.

2.- RUTAS

Entrada y Salida de los turnos del personal Operativo y Administrativo (según Rol de Turnos) turnos comprendidos entre las 06:00 horas y las 23:00 horas (turno de salida del personal técnico), de acuerdo al siguiente detalle:

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

SERVICIO	PERSONAL	RUTAS	KM.
Recojo 06:00	ATCO	Cochera-Av. Belaunde Cdra.	25
	AIS/ARO	6-Av. Nacionalismo Cdra.8-	
	COM/MET	Cercado Chiclayo-Urb. Santa	
	TECNICOS	Victoria-Urb. San Eduardo-Av. VHDT-Aeropuerto.	
Salida 07:00	ATCO	Aeropuerto-Cercado de	18
	AIS/ARO	Chiclayo-Urb. La Florida-Urb.	
	COM/MET	José Olaya.	
Recojo 07:30	Personal Administrativo	Urb. José Olaya-Urb. Miraflores-Distrito La Victoria-Urb. Santa Victoria. Urb Monterrico - Puente Carretera Pomalca-Aeropuerto.,	15
Recojo 11:30	ATCO	Aeropuerto-Av. Belaunde	24
	AIS/ARO	Cdra. 6-Av. Nacionalismo	
	COM/MET	Cdra.8-Cercado Chiclayo-Urb. Santa Victoria-Urb. San Eduardo-Urb Diego Ferré-Aeropuerto	
Salida 13:00	ATCO	Cochera-Av. Belaunde Cdra.	25
	AIS/ARO	6-Av. Nacionalismo Cdra.8-	
	COM/MET	Cercado Chiclayo-Urb. Santa Victoria-Urb. San Eduardo-Aeropuerto.	
Recojo 14:30	TECNICOS	Aeropuerto-Urb. Magisterial-Aeropuerto - Calle Manuel Pardo N° 720 - Urb. San Luis -Chiclayo-	10
Salida 15:00	TECNICOS	Aeropuerto-Urb. Magisterial-Aeropuerto	7

P

N

[Signature]

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

Recojo 18:00	ATCO	Cochera-Av. Belaunde Cdra. 6-Av. Nacionalismo Cdra.8-Cercado Chiclayo-Urb. Santa Victoria-Urb. Diego Ferré.	19
	AIS/ARO		
	COM/MET		
Salida 19:00	ATCO	Aeropuerto-Cercado de Chiclayo-Urb. La Florida-Urb. José Olaya.	19
	AIS/ARO		
	COM/MET		
Salida 23:00	TECNICOS	Aeropuerto-Urb. Magisterial-San Luis	6
Salida 16:30	Personal Administrativo	Urb. José Olaya-Urb. Miraflores-Distrito La Victoria-Urb. Santa Victoria- Urb Monterrico - Puente Carretera Pomalca.	12

Resumen General de la Ruta:

Numero de turnos/día:	11
Distancia Total Máxima:	180 Km/día
Disponibilidad de la unidad:	De 06:00 a.m. a 23:00 p.m .
Frecuencia de	Lunes a Domingo.

Se consideran en las rutas a los 38 trabajadores con que se cuenta al mes de octubre del 2020, que son 36 de planta, más 2 Alumnos CTA.BG

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Chiclayo	02

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de lunes a Domingo, se deberá contar con un descansero.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. Sede Chiclayo, se efectuará en las rutas y turnos establecidos, hacia el Aeropuerto de Chiclayo y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

La Administración de CORPAC S.A.-Chiclayo, deberá establecer rutas de recojo y retorno, en la ciudad de Chiclayo, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida muy tarde.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar para el inicio de la ejecución de cada servicio, el SOAT vigente en cada sede aeroportuaria, conjuntamente con la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, de manera obligatoria para la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Chiclayo	✓	US \$. 5,000.00

N° 5 - AEROPUERTO DE CHIMBOTE

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del **Aeropuerto de Chimbote- CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, que se derive del Procedimiento de Selección CP.001.2022.CORPAC S.A.

[Handwritten signatures and initials]

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Chimbote – CORPAC S.A. sito en Km 425 Panamericana Norte, Distrito de Nuevo Chimbote, Provincia de Santa, Departamento de Ancash.

2.- RUTAS

PRIMER TURNO: 07:15 a.m

Ingreso de personal: Ciudad – Aeropuerto, distancia máxima 30 Km.

Usuarios:

- Personal operativo AFIS - Frecuencia: De lunes a sábado (De 7:15 a 14:00)
- Administrativo - Frecuencia: De Lunes a Viernes (De 8:00 a 16:00)
- Recojo inicio 07.00 a.m.
- Plaza Mayor Nuevo Chimbote
- Ovalo LA Familia
- Av Pacifico / calle 2
- Av. Naciones Unidas / Av Agraria
- Av. Bellavista / calle 3
- Av. Pacifico / Ovalo Las Américas.
- Panamericana Norte llegada al Aeropuerto 07.50 a.m.

SEGUNDO TURNO: 9.30 am

Ingreso de personal: Ciudad – Aeropuerto, distancia máxima 12.5 Km.

Usuario: Personal operativo AFIS - Frecuencia: De lunes a sábado (De 10:00 a 16:00)

TERCER TURNO: 14:00 pm

Salida de personal: Aeropuerto - ciudad, distancia máxima 12.5 Km.

Usuario: Personal operativo AFIS - Frecuencia: De lunes a sábado (De 07:15 a 14:00)

CUARTO TURNO: 16:00 pm

Salida de personal: Aeropuerto - ciudad, distancia máxima 30 Km.

Usuarios:

- Personal operativo AFIS - Frecuencia: De lunes a sábado (De 7:15 a 16:00)
- Administrativo - Frecuencia: De Lunes a Viernes (De 8:00 a 16:00)
- Recojo del aeropuerto inicio 16:00 pm
- Av. Pacifico / Ovalo Las Américas.
- Bellavista / calle 3

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Chimbote	✓	US \$. 5,000.00

N° 6 - AEROPUERTO DE JAÉN

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del **Aeropuerto de Jaén - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, que se derive del Procedimiento de Selección CP.001. 2022.CORPAC S.A.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Jaén – CORPAC S.A. sito en la Carretera Jaén-San Ignacio S.N, Distrito de Bellavista, Provincia de Jaén y Departamento de Cajamarca

2.- RUTAS

SALIDA DESDE LA CIUDAD	LLEGADA AEROPUERTO	RE COJO PERSONAL	RECORRIDO	KM
06:30 am	07:00 am	Operadores AFIS	Jaén - Aeropuerto	29
07:25 am	07:55 am	Personal SEI, AVSEC, Administrativo y Jefatura	Jaén - Aeropuerto	38
09:20 am	09:50 am	Operadores AFIS	Jaén - Aeropuerto	29
SALIDA DE AEROPUERTO		RE COJO PERSONAL	RECORRIDO	

[Handwritten signatures]

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

14:00 pm		Operadores AFIS	Aeropuerto – Jaén	29
16:00 pm		Personal Administrativo	Aeropuerto – Jaén	32
18:00 pm		Operador AFIS, SEI, AVSEC y Jefatura	Aeropuerto – Jaén	35
Promedio Diario				192

Resumen General de la Ruta:

Número de turnos/día: 03

Distancia Total Máxima: 192 Km /día

Disponibilidad de la unidad: De 07:00 a.m. a 18:00 p.m.

Frecuencia de Lunes a Domingo

Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Jaén	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de lunes a Domingo, se deberá contar con un descansero.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. Sede Jaén, se efectuará en las rutas y turnos establecidos al Aeropuerto de Jaén y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

La Administración de Jaén deberá establecer un punto central de recojo y retorno, en la ciudad de Jaén, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida muy tarde.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar para el inicio de la ejecución de cada servicio, el SOAT vigente en cada sede aeroportuaria, conjuntamente con la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, de manera obligatoria para la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Jaén	✓	US \$. 5,000.00

N° 7 - AEROPUERTO DE PIURA

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del **Aeropuerto de Piura - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, que se derive del Procedimiento de Selección CP.001.2022.CORPAC S.A.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Piura – CORPAC S.A. sito en Av. CORPAC N° 274, Distrito de Castilla, Provincia de Piura y Departamento de Piura,

2.- RUTAS

El Servicio de Transporte de Personal de la Sede de Piura se efectuará en un recorrido diario de aproximadamente 180 km/día, cumpliendo las siguientes actividades específicas:

Transporte de todo el personal que trabaja en la Sede Aeroportuaria de CORPAC S.A. – PIURA, administrativo y operativo del Aeropuerto a la ciudad y viceversa, en las siguientes zonas:

Personal administrativo, dicho personal debe recogerse máximo a las 7.30 am para poder ingresar a las 8.30 am. y salida debe ser a las 16:30 pm, de lunes a viernes en las siguientes direcciones:

- 1.- Cruce Loma Boscosa con calle Loma Real Urb. Loma Blanca Los Ejidos- Piura
- 2.- Cruce Las Margaritas con calle las Violetas de Urbanización Santa María del Pinar- Piura.
- 3.- Cruce Av. Los Tallanes con Av. Andrés Bello Cáceres Urb. El Chipe- Piura

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

- 4.- Cruce de la Avenida Sullana con Calle Moquegua-Urbanización 04 de enero - Piura
- 5.- Cruce Avenida Alameda de Los Ficus con calle Los Acebos Urbanización Miraflores Country Club Castilla Piura

Personal Operativo de acuerdo al Rol de Turnos, del Aeropuerto y viceversa: teniendo turnos de 07.00 a 13.00, 09.00 a 15.00, 13.00 a 19.00, 15.00 a 21.00, en los cuales deben recogerlos 01 hora antes de su ingreso al Aeropuerto en las siguientes direcciones:

- 1.- Avenida Jose Aguilar Santiesteban cuadra 1 de Urbanización AVIFAP -Piura
- 2.- Avenida los Dátiles cruce con Calle Los Cocos de Urbanización Cocos del Chipe -Piura
- 3.- Avenida Las Casuarinas cruce con las Dalias de Urbanización los Geranios -Piura
- 4.- Avenida Luis Montero con avenida Independencia de Urbanización Miraflores 2da. Etapa. Castilla -Piura.
- 5.- Avenida Colectora con calle los Zánganos Condominios Garden Los Ejidos -Piura.
- 6.- Avenida Principal con cruce Manzana C Residencial Urb. Monteverde Castilla -Piura
- 7.- Avenida Alameda de los ficus con Calle las fucsias Urb. Miraflores Country Club Castilla - Piura.
- 8.- Avenida las Palmeras con las Orquídeas Urb. Santa Maria del Pinar- Piura
- 9.- Avenida Vía Colectora Norte cruce con Calle 10 de Urb. Villa Del Sol Los Portales -Piura
- 10.- Avenida Grau con calle parques de Piura de Condominio Los Parques De Piura 2da Etapa Veintiséis de Octubre- Piura.
- 11.- Avenida Antonio Raimondi con cruce de Residencial Vicus- Piura.
- 12.- Avenida Grau con cruce calle Belaunde de Urb. Piura -Piura.
- 13.- Avenida Progreso con cruce Avenida los algarrobos en Urb. Las Palmeras 3era etapa Castilla -Piura.
- 14.- Paradero semáforo cruce la Primavera con San Antonio – Castilla -Piura
- 15.- Avenida Alameda de los ficus con Calle las fucsias Urb. Miraflores Country Club Castilla - Piura.
- 16.- Prolongación Sullana con cruce de Avenida B de Urbanización Ignacio Merino 1era etapa – Piura.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Este servicio se prestará de acuerdo a los turnos y rutas establecidas por CORPAC S.A. sede Piura, durante los días calendarios de lunes a domingo, para lo cual el Jefe de Equipo de Operaciones encargado del área usuaria, entregará al Contratista del servicio, todos los 30 o 31 de cada mes, el rol de turno operativo de las diferentes áreas de CORPAC S.A. Sede Piura.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

El horario podrá ser modificado o variado por necesidad del servicio, incremento de personal, operaciones o atenciones fuera de hora, previa coordinación con la Administración del Aeropuerto de Piura y el representante de la empresa contratista.

El personal que hace uso de la movilidad varía mensualmente por vacaciones, capacitación, comisiones de servicio, transferencias, destakes, etc.

ACTIVIDADES

Efectuar el traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. Sede de Piura en las rutas y turnos establecidos al Aeropuerto de Piura y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

Resumen General de la Ruta:

Distancia Total Máxima 180 Km./día.

Disponibilidad de la unidad: De 06:00 a.m. hasta el cierre de las operaciones aéreas del día.

Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Piura	02

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de lunes a Domingo, se deberá contar con un descansero.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. Sede Piura, se efectuará en las rutas y turnos establecidos, hacia al Aeropuerto de Piura y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

La Administración de Piura, deberá establecer las rutas de recojo y retorno, en la ciudad de Piura, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida muy tarde.



	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar para el inicio de la ejecución de cada servicio, el SOAT vigente en cada sede aeroportuaria, conjuntamente con la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, de manera obligatoria para la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Piura	✓	US \$. 5,000.00

N° 8 - AEROPUERTO DE TALARA

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del **Aeropuerto de Talara - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, que se derive del Procedimiento de Selección CP.001.2022.CORPAC S.A.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Talara – CORPAC S.A. sito en Talara Alta s/n – Distrito de Pariñas, Provincia de Talara, Departamento de Piura

2.- RUTAS

SALIDA/DESDE LA CIUDAD	LLEGADA AEROPUERTO	RECOJO PERSONAL	RECORRIDO	KM
7:00 A.M.	07:30 A.M. (entrada)	Operadores AFIS	Los Pinos y Villa FAP	2

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

07:30 A.M.	07:50 A.M. (entrada)	Técnico CNS	Urb. Los Pinos	1
SALIDA DE SDE EL AEROPUERTO		RECOJO PERSONAL	RECORRIDO	RECORRIDO
14:00 P.M. (salida)		Técnico CNS	Urb. Los Pinos	1
18:00 P.M. (salida)		Operador AFIS Especialista AIS/ARO	Urb. Los Pinos y Villa FAP	2
			TOTAL KMS	6

Resumen General de la Ruta:

Número de turnos/día: 04

Distancia Total Máxima: 6 Km /día

Disponibilidad de la unidad: De 07:00 a.m. a 18:00 p.m.

Frecuencia de Lunes a Domingo.

Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Talara	01

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de lunes a Domingo, se deberá contar con un descansero.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. Sede Talara, se efectuará en las rutas y turnos establecidos, hacia al Aeropuerto de Talara y Viceversa en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

[Handwritten signatures]

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

La Administración de Talara, deberá establecer las rutas de recojo y retorno, en la ciudad de Talara, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida muy tarde.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar para el inicio de la ejecución de cada servicio, el SOAT vigente en cada sede aeroportuaria, conjuntamente con la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, de manera obligatoria para la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Talara	✓	US \$. 5,000.00

N° 9 - AEROPUERTO DE TRUJILLO

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del **Aeropuerto de Trujillo - CORPAC S.A.** será de **730 días calendario**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, que se derive del Procedimiento de Selección CP.001.2022.CORPAC S.A.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Trujillo – CORPAC S.A. sito en Carretera Trujillo-Huanchaco S/N, Distrito de Huanchaco, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.

2.- RUTAS

PRIMER TURNO: 07:00 a.m.:

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

Ingreso de personal: Ciudad – Aeropuerto, Distancia máxima 26 Km. Usuarios: Personal, AIS, CTA, COM-MET, Electrónica, Electromecánico. Frecuencia: De Lunes a Domingo.

- Recojo Ovalo Larco 06:25 a.m.
- Llegada al Aeropuerto 06:50 a.m.
- Salida de Aeropuerto 07:10 am.
- Llegada Ovalo Larco 07:40 am.

SEGUNDO TURNO: 08:30 a.m.

Ingreso de personal Administrativo: Ciudad – Aeropuerto, Distancia 26 kms. Usuarios: Personal Administrativo Frecuencia: De Lunes a viernes

- Recojo en Ruta. Inicio 07:50 a.m.
- Av. América Sur Ovalo Larco (primer paradero)
- Ovalo Mochica (08:05 am, segundo paradero)
- Llegada al Aeropuerto 08:20 am.

TERCER TURNO: 13:00 HRS.

Ingreso y Salida de Personal: Ciudad – Aeropuerto – Ciudad, Distancia máxima 26 Km. Usuarios: Personal, AIS, CTA, COM-MET. Frecuencia: De Lunes a Domingo.

- Recojo Ovalo Larco 12:25 HRS.
- Llegada al Aeropuerto 12:50 HRS.
- Salida del Aeropuerto 13:10 HRS.
- Llegada Ovalo Larco 13:40 am.

CUARTO TURNO: 16:30 HRS.

Salida de Personal Administrativo: Aeropuerto - Ciudad, Distancia 26 Km.

Usuarios: Personal Administrativo, Frecuencia: De Lunes a Viernes.

- Salida del Aeropuerto 16:40 HRS. Dejar en ruta.
- Ovalo Mochica (17:00 pm).
- Av. América Sur Ovalo Larco (17:10)

QUINTO TURNO: 19:00 HRS.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

Ingreso y Salida de personal: Aeropuerto – Ciudad, Distancia máxima 26 Km .

Usuarios: Personal AIS, CTA, COM/MET . Frecuencia: De Lunes a Domingo.

- Recojo Ovalo Larco 18:25 Hrs.
- Llegada al Aeropuerto 18:50 Hrs.
- Salida del Aeropuerto 19:10 Hrs.
- Llegada Ovalo Larco 19:40 Hrs-

SEXTO TURNO: 23:00 HRS.

Salida de Personal: Aeropuerto - Ciudad, Distancia máxima 26 Km .

Usuarios: Personal Técnico Electrónico y Electromecánico. Frecuencia: De Lunes a Domingo.

- Salida del Aeropuerto 23:10 HRS. Se dejará al Técnico en su domicilio según rol de turnos.

Resumen General de la Ruta:

Numero de turnos/día: 06

Distancia Total Máxima: 208 Km ./día

Disponibilidad de la unidad: De 06:00 a.m. a 00:00 Hrs.

Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Trujillo	02

En las sedes aeroportuarias donde su horario sea de lunes a Domingo, se deberá contar con un descansero.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. Sede Trujillo, se efectuará en las rutas y turnos establecidos hacia el Aeropuerto de Trujillo y Viceversa, en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

La Administración de la Sede Trujillo, deberá establecer los rutas de recojo y retorno, en la ciudad de Trujillo, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida muy tarde.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar para el inicio de la ejecución de cada servicio, el SOAT vigente en cada sede aeroportuaria, conjuntamente con la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, de manera obligatoria para la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Trujillo	✓	US \$. 5,000.00

N° 10 - AEROPUERTO DE TUMBES

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de transporte de personal para las instalaciones del **Aeropuerto de Tumbes - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, que se derive del Procedimiento de Selección CP.001.2022.CORPAC S.A.

El lugar donde se ejecutará el servicio es en el Aeropuerto de Tumbes – CORPAC S.A. sito en Carretera panamericana Norte Km 1276, Distrito de Tumbes, Provincia de Tumbes y Departamento de Tumbes.

2.- RUTAS

SALIDA	LLEGADA AEROPUERTO	ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL	RECORRIDO
--------	-----------------------	---------------------------------	-----------

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

	CIUDAD		
06:00	06:20	Operador COMMET	Centro de Tumbes Puyango Aeropuerto Entrada
08:00	08:20	Administrativos	Centro de Tumbes Aeropuerto / Entrada
09:00	09:40	Controlador de Tránsito Aéreo Operador AIS / ARO Técnico Electromecánico Técnico Electrónico CNS	Centro de Tumbes Puyango Puerto Pizarro Aeropuerto Entrada
14:00	14:20	Operador COM / MET	Centro de Tumbes Aeropuerto Entrada y Salida de Personal
15:10	15:50	Controlador de Tránsito Aéreo Operador AIS / ARO Técnico Electromecánico Técnico Electrónico CNS	Centro de Tumbes Puyango Puerto Pizarro Aeropuerto Entrada y Salida de Personal
16:25	16:30	Administrativos	Aeropuerto Centro de Tumbes Salida de Personal
	22:00	Salida de Personal Controlador de Tránsito Aéreo Operador AIS / ARO Operador COM / MET Técnico Electromecánico Técnico Electrónico CNS	Aeropuerto Puerto Pizarro Puyango Centro de Tumbes Salida de Personal

Resumen General de la Ruta:

Numero de turnos/día: 07
Distancia Total Máxima: 270 Km./día
Disponibilidad de la unidad: De 06:00 a.m. a 22:00 Hrs.
Frecuencia de Lunes a Domingo

Cantidad de Choferes:

N°	Sede	Cantidad de Choferes
1	Tumbes	02

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

En las sedes aeroportuarias donde el horario sea de lunes a Domingo, se deberá contar con un descansero.

El traslado de los trabajadores de CORPAC S.A. Sede Tumbes, se efectuará en las rutas y turnos establecidos, hacia el Aeropuerto de Tumbes y Viceversa, en los horarios indicados, que son efectuados durante el día y distribuidos en diferentes turnos.

La Administración CORPAC S.A.-Tumbes, deberá establecer las rutas de recojo y retorno, en la ciudad de Tumbes, no está permitido el recojo ni retorno a domicilio, salvo excepciones, cuando los horarios de entrada sean muy temprano o de salida muy tarde.

Se podrán cambiar los horarios, rutas y frecuencias de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando el kilometraje programado.

3.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar para el inicio de la ejecución de cada servicio, el SOAT vigente en cada sede aeroportuaria, conjuntamente con la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, de manera obligatoria para la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Sede	SOAT	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Tumbes	✓	US \$. 5,000.00

NOTA: En el caso de aeropuertos no concesionados, la empresa contratista deberá extender el servicio hasta que culmine la última operación comercial y/o último vuelo, considerando la contingencia de retrasos de vuelos de las diferentes líneas aéreas. En las sedes aeroportuarias donde el horario de atención sea de lunes a domingo incluido feriados, deberá contar con un descansero, para que reemplace al operario titular en su día de libre y/o descanso.

[Handwritten signatures and initials]

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

ANEXO N° 1

COMPROMISO DE COMPRA VENTA (Alquiler)

Mediante el presente documento, que suscribe....., identificado (a) con DNI N°....., Gerente General de la Empresa....., con RUC N°....., dedicada a la venta y comercialización (Alquiler) de vehículos automotores, manifestamos nuestro **Compromiso de Compra Venta (Alquiler)** de..... (..) vehículos con la Empresa....., con RUC N°.....

En ese sentido, si la empresa....., debidamente representada por....., identificado con DNI N°....., se adjudicara la BUENA PRO del CONCURSO PUBLICO N° 001-2022-CORPAC S.A.- Primera Convocatoria- "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS", nuestra empresa..... garantiza que tiene la disponibilidad del equipamiento estratégico y se compromete a venderle (Alquilar) los vehículos ofertados, de acuerdo a las características solicitadas en los presentes Términos de Referencia para la ejecución del servicio.

Características de la unidad vehicular:

- a) Año de antigüedad
- b) Número de asientos
- c) Categoría
- d) Carrocería
- e) Modelo
- f) Marca
- g) Radio FM-AM, Conexión USB
- h) Aire Acondicionado

Finalmente, los vehículos serán entregados a la empresa..... de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en las bases integradas del Concurso Público N° 001-2022-CORPAC SA y se indica que las unidades a adquirir cumplen con las especificaciones solicitadas y serán implementadas según lo requerido. **Asimismo, se adjunta la Factura N°....., cuyo documento acredita la compraventa (Alquiler) de la unidad (así como información adicional de la operación) con la finalidad que la Empresa....., con RUC N°....., garantice la DISPONIBILIDAD DEL EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (LEGAL, REAL E INDUBITABLE) conforme se indica en las bases integradas.**

Lima, ... de..... de 2022

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Autorización para el servicio de transporte de personal (trabajadores) de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitida por las Autoridades competentes, de acuerdo a la ley 27781 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre según el D.S. N° 058-2003-MTC, D.S. N° 033-2011-MTC y D.S. N° 017-2009-MTC. .
	<div>Importante <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></div> <u>Acreditación:</u> Copia de la autorización para el servicio de transporte de trabajadores (personal) de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitido por las Autoridades Competentes. .

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> Contar con los diez (10) vehículos, con las características establecidas en el numeral 5.1 de los presentes términos de referencia] <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. <div>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></div>

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los quince (15) choferes, deberán contar obligatoriamente con cuatro (04) años de experiencia en el manejo de vehículos para transporte de personal, debidamente acreditado</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 8 208,120.00 (OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL CIENTO VEINTE CON 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 684,010.00 (SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DIEZ CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de transporte, movilidad o traslado de personal o trabajadores, con vehículo tipo ómnibus, minibuses y microbuses</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 pago¹¹, correspondientes a un máximo</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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

(...)

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

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIO, que celebra de una parte la CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A. en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett N° 3400, zona sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez Edificio RADAR, Callao, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2022.CORPAC S.A. PRIMERA CONVOCATORIA derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 001.2022.CORPAC S.A.** para CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIO, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratar a una empresa de transportes para que brinde el servicio de transporte de personal para trasladar al personal de CORPAC S.A. de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte, desde la Ciudad al Aeropuerto y viceversa.

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 PAGO¹²

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

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Cuando el vehículo llegue con retrasos al ingreso o salida de CORPAC S.A. después de diez (10) minutos de tolerancia: la penalidad se aplicará por ocurrencia	S/ 200.00 soles al ocurrir la falta.
2	Por abandono de servicio: la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 200.00 soles. Retiro del Personal que abandonó el servicio.
3	Por inoperatividad del vehículo en plena ejecución del servicio, por casos que pueden haberse previsto. (Falta de mantenimiento o falta de combustible).	S/ 300.00 soles por ocurrencia y S/ 150.00 soles por día de retraso.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
4	En caso los conductores no cumplan con las condiciones pactadas.	S/ 300.00 soles en cada oportunidad al ocurrir la infracción.
5	Cuando el conductor (chofer), no cuente con Fotochek de CORPAC S.A.	S/ 50.00 soles Diarios desde el día que se detecte la falta.
6	Por inasistencia del coordinador de la empresa /consorcio a la sede aeroportuaria por requerimiento de CORPAC S.A.	S/ 200.00 soles por ocurrencia y S/ 50.00 soles por cada día de atraso en acudir al requerimiento.
7	Cambiar chofer sin autorización expresa de la Administración CORPAC S.A. de la Sede Aeroportuaria.	S/ 300.00 soles retiro del chofer.
8	No brindar descanso al conductor mediante descansero.	S/ 100.00 soles por ocurrencia.
9	No proveer el reemplazo adecuado por ausencia de alguno de los choferes.	S/ 200.00 soles por hora hasta el tope de tres horas.
10	No brindar uniformes o indumentaria según los presentes términos de referencia.	S/ 300.00 soles diarios desde el día que se detecte la falta.

Procedimiento:

El Administrador del Aeropuerto, o quien haga sus veces, procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias el cual será suscrito conjuntamente con el supervisor y/o coordinador y/o representante de la empresa contratista.

Si el representante de la empresa contratista no acude o se niega a firmar el acta de observaciones, se remitirá una Carta al domicilio o correo electrónico que la empresa contratista consignó en el contrato, indicando claramente el sentido de las observaciones dándose por consentidas las observaciones. En dicha carta se indicará el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones y discrepancias encontradas en el servicio que presta el contratista. El levantamiento de las observaciones no exonera de la aplicación de las respectivas penalidades.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de las observaciones total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta.

El acta del levantamiento de las observaciones será suscrita por el Administrador del Aeropuerto o el que haga sus veces.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

¹³ 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).

los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

P

W

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2022.CORPAC S.A. - 1

DERIVADA DEL CP.001.2022.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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2022.CORPAC S.A. - 1

DERIVADA DEL CP.001.2022.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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ 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 servicios²⁰

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2022.CORPAC S.A. - 1
DERIVADA DEL CP.001.2022.CORPAC S.A.

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2022.CORPAC S.A. - 1

DERIVADA DEL CP.001.2022.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 TRANSPORTE DE PERSONAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIO, 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° 032.2022.CORPAC S.A. - 1

DERIVADA DEL CP.001.2022.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° 032.2022.CORPAC S.A. - 1

DERIVADA DEL CP.001.2022.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° 032.2022.CORPAC S.A. - 1 DERIVADA DEL CP.001.2022.CORPAC S.A.**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2022.CORPAC S.A. - 1

DERIVADA DEL CP.001.2022.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	CANTIDAD (días)	PRECIO UNITARIO (por día trabajado)	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2022.CORPAC S.A. - 1

DERIVADA DEL CP.001.2022.CORPAC S.A.

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2022.CORPAC S.A. - 1

DERIVADA DEL CP.001.2022.CORPAC S.A.

Presente.-

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

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

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° 032.2022.CORPAC S.A. - 1

DERIVADA DEL CP.001.2022.CORPAC S.A.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032.2022.CORPAC S.A. - 1

DERIVADA DEL CP.001.2022.CORPAC S.A.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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