

# *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	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007.2021.CORPAC S.A.-5  
DERIVADA DEL  
CONCURSO PÚBLICO N° 009.2020.CORPAC S.A.**

**QUINTA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
TRANSPORTE DE PASAJEROS DESDE LA PLATAFORMA DE  
ESTACIONAMIENTO DE AERONAVES HASTA EL TERMINAL  
DE PASAJEROS Y VICEVERSA  
AEROPUERTO DE JAEN**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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



**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### Importante

*En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.*

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

En las contrataciones que 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 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.  
CORPAC S.A.

RUC N° : 20100004675

Domicilio legal : Av. Elmer Faucett 3400 Zona Sur, Edificio Radar de la Sede Central de CORPAC S.A.

Teléfono: : 414-1000

Correo electrónico: : [cascurra@corpac.gob.pe](mailto:cascurra@corpac.gob.pe)  
[wpucutay@corpac.gob.pe](mailto:wpucutay@corpac.gob.pe)  
[jespinal@corpac.gob.pe](mailto:jespinal@corpac.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Traslado de Pasajeros desde la Plataforma de Estacionamiento de Aeronaves hasta el Terminal de Pasajeros y Viceversa en el Aeropuerto de Jaén.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante memorando GCAF.GL.068.2021.M del 29.03.2021

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No procede la distribución de la buena pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendarios y/o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero, y se iniciará una vez culminado el Contrato N° GL.053.2017. Una vez suscrito el contrato, el contratista tendrá un plazo de 140 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato para la instalación del servicio, 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 08:00 a 16:00 horas, el pago se realizará de manera virtual y previa coordinación con el Área de Tesorería.

## 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF..
- RAP 111 – Servicios Especializados Aeroportuarios (SEA).
- 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° 003-2014-MTC. Modifica e incorpora disposiciones al TUO DEL Reglamento Nacional de Tránsito.
- Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01. Aprueba los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones.
- 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.
- 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.
- Ley de Aeronáutica Civil N° 27261 y su Reglamento.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**.
- e) Declaración Jurada de compromiso de presentación del permiso y certificado SEA emitido por la DGAC, a los 130 días de suscrito el contrato.
- f) Declaración Jurada de compromiso de presentación de las siguientes pólizas de seguro, a los 130 días de suscrito el contrato:
- Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual
  - Responsabilidad civil patronal
  - Responsabilidad civil por agua y/o incendio y/o explosión y/o humo.
  - Responsabilidad civil por transporte de personas.
  - Responsabilidad civil por vehículos propios y/o terceros
  - Póliza de Deshonestidad
  - Seguro de Accidentes Personales
  - Seguro complementario de trabajo riesgo (SCTR)
  - Seguro obligatorio por Accidentes de Tránsito (SOAT)
- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- i) Presentación de declaración jurada de cumplir con la norma de emisión de gases de escape vigente, (Euro III o Euro IV).
- j) Certificados del personal propuesto como chofer, de no contar con antecedentes policiales, judiciales ni penales, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios, a la fecha de suscripción del contrato.
- k) Constancia que acredite que los choferes propuestos no tienen infracciones por falta graves, ni muy graves en su record de conductor en el último año.
- l) Entregar a CORPAC S.A. el nombre de los choferes principales y descansero que conducirán los vehículos, además de los siguientes documentos:
  - Nombres y apellidos completos.
  - Copia simple del DNI.
  - Copia de curriculum vitae documentado, en la que deberá figurar su dirección domiciliario y croquis de ubicación.
  - Copia de certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios a la fecha de suscripción del contrato.
  - Copia del certificado médico, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios a la suscripción del contrato.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- Copia de Record de Conductor (emitido por el MTC) el mismo que no debe tener sanciones por infracciones de tránsito en el ultimo año.
  - Copia de la licencia de conducir A-3C o A-3A Profesional, del conductor propuesto.
- m) 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 a la Guía para prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral aprobado por la Resolución Ministerial N° 055-2020.TR con copia de registro ante la autoridad competente.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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 de CORPAC S.A. de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 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](mailto:mesadepartes@corpac.gob.pe)); con copia electrónica a los correos: [jguevara@corpac.gob.pe](mailto:jguevara@corpac.gob.pe) y [dtello@corpac.gob.pe](mailto:dtello@corpac.gob.pe)

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales (mensuales).

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, previo informe de conformidad del Jefe y/o responsable y/o encargado del Aeropuerto de Jaén, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de las boletas de pago de los trabajadores del contratista asignados a la sede aeroportuaria, el cual deberá estar firmado por el trabajador.
- Copia simple de Planillas de Declaración y pago de aportes previsionales.
- Copia simple del PDT.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Sede Central de CORPAC S.A. de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 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](mailto:mesadepartes@corpac.gob.pe)); con copia electrónica a los correos: [jguevara@corpac.gob.pe](mailto:jguevara@corpac.gob.pe) y [dtello@corpac.gob.pe](mailto:dtello@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

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Traslado de Pasajeros desde la Plataforma de Estacionamiento de Aeronaves hasta el Terminal de Pasajeros y Viceversa en el Aeropuerto de Jaén.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar a una empresa de transporte de pasajeros que cuente con Certificación en Servicios Especializados Aeroportuarios (SEA), como Equipo de Apoyo Terrestre, para que brinde el Servicio de Traslado de Pasajeros de las diferentes aerolíneas, a su llegada y partida; desde la Plataforma de Estacionamiento de Aeronaves hasta el Terminal de Pasajeros y Viceversa en el Aeródromo de Jaén, garantizando de esa manera la seguridad y comodidad de los pasajeros.

##### 3. ANTECEDENTES

Considerando que existe una distancia aproximada de 2.2. KM entre la plataforma de estacionamiento de las aeronaves y el terminal de pasajeros de la Sede Aeroportuaría de Jaén, CORPAC S.A. estimó que por razones de seguridad operacional resulta indispensable la prestación del presente servicio, a fin de garantizar la seguridad y comodidad del desplazamiento de los pasajeros que embarcan y desembarcan en las aeronaves que arriban y despegan en el Aeródromo de Jaén.

Actualmente se viene brindado el servicio de traslado de pasajeros mediante el Contrato N° 053.2017.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la seguridad y comodidad del desplazamiento de los pasajeros que se trasladan en las aeronaves que arriban y despegan en el aeródromo de Jaén, minimizando la ocurrencia de incidentes/accidentes a los pasajeros por cuestiones climatológicas en el traslado a las aeronaves en las tomas remotas. La empresa contratada deberá cumplir con los lineamientos especificados en la RAP 111 (Regulación Aeronáutica del Perú) para este tipo de servicios.

##### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

###### 5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El contratista deberá poner a disposición de CORPAC S.A. Sede Jaén, dos (02) buses de aeropuerto para el traslado de pasajeros (vehículos de uso exclusivo en aeropuertos), en excelentes condiciones técnicas y operativas de acuerdo a las características técnicas definidas en el numeral 6.2 de los presente términos de referencia.

## 5.2 ACTIVIDADES

### Rutas, Frecuencias y Horarios

El traslado de los pasajeros será de la siguiente manera:

- **Arribo de Aeronave (Llegada al Aeropuerto de Jaén):** Se trasladará a los pasajeros con su equipaje de mano de ser el caso, que desembarquen de las aeronaves desde el lugar de parqueo designado por la Administración del Aeropuerto para cada vehículo en la plataforma de estacionamiento de aeronaves, de acuerdo a las normas de seguridad del Aeropuerto y la Aerolínea, hasta la zona de parqueo designada para el vehículo frente a la Sala de Llegada del Terminal de Pasajeros.

Los vehículos estarán dispuestos en la vía perimetral que accede a la plataforma de estacionamiento de aeronaves 10 minutos antes del arribo de la aeronave esperando la autorización de ingreso a la plataforma (lugar designado) por parte del Operador AFIS o el Personal de AVSEC designado de presentarse el caso.

Una vez que se haya culminado el proceso de desembarque de los pasajeros, los vehículos estarán dispuestos en el puesto de estacionamiento designado por el Administrador del Aeropuerto frente al terminal de pasajeros e iniciar el embarque de pasajeros.

- **Despegue de Aeronave (Salida del Aeropuerto de Jaén):** Se trasladará a los pasajeros con su equipaje de mano de ser el caso, para que se embarquen en la aeronave desde el lugar de parqueo designado para el vehículo en el terminal de pasajeros (puerta de embarque asignada por la aerolínea) de acuerdo a las normas de seguridad del aeropuerto y la aerolínea, hasta el lugar de parqueo designado para el vehículo en la plataforma de estacionamiento de aeronaves.
- **El recorrido del vehículo:** Trocha carrozable de aproximadamente de 2.2. KM, que consta de tres (03) badenes de drenaje, cada uno de 15 mts., aproximadamente.
- **Horario:** El horario será de acuerdo al itinerario proporcionado por las líneas aéreas, y se ejecutará desde el arribo del primer vuelo hasta el despegue del último vuelo.
- **Frecuencias:** Los vuelos serán según el itinerario proporcionado por las aerolíneas al día programados, de lunes a domingo incluyendo feriados.

**Promedio de vuelos el Primer año:** Tres (03) diarios – Tres de ida y vuelta Terminal de Pasajeros / Plataforma de Estacionamiento de Aeronaves y viceversa.

**Promedio de vuelos al Segundo año:** Cinco (05) diarios – Cinco de ida y vuelta Terminal de Pasajeros / Plataforma de Estacionamiento de Aeronaves y viceversa.

**Promedio de vuelos al Tercer año:** Siete (07) diarios – Siete de ida y vuelta Terminal de Pasajeros / Plataforma de Estacionamiento de Aeronaves y viceversa.

### 5.3 PROCEDIMIENTO

Los procedimientos de embarque, desembarque y movimiento de los vehículos deben ser coordinados previamente con el Operador AFIS, y éste con el personal de la aerolínea de acuerdo con las normas de seguridad del aeropuerto y la compañía aérea, con la finalidad que los vehículos puedan trasladarse en el Área de Movimiento con la debida seguridad y oportunidad para que no existan retrasos, accidentes o incidentes en las operaciones aéreas atribuibles a los choferes de los vehículos.

El servicio de traslado de pasajeros se prestará de acuerdo al itinerario presentado por las aerolíneas, las rutas, horarios y frecuencias podrán ser modificados o variados por necesidad del servicio, operaciones o atenciones fuera de hora, previa coordinación entre el Jefe de Aeropuerto, o quien haga sus veces en el Aeropuerto de Jaén y el representante del Contratista.

En caso de aumentar la frecuencia de vuelos, se podrá proceder de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, donde se establece que mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco (25%) del monto del contrato original.

El costo de los adicionales se determina sobre la base de los términos de referencia del servicio y de las condiciones y precios pactados en el contrato.

#### Frecuencias y Número de Viajes

FRECUENCIAS Y NÚMERO DE VIAJES PROMEDIO A REALIZAR					
AÑOS	VUELOS PROMEDIO	DIAS CALENDARIOS	VIAJES POR VUELO	TOTAL DE VIAJES X DIA	TOTAL DE VIAJES PROMEDIO POR AÑO
1ER. AÑO	3 vuelos diarios	365 días	1 viaje de ida y vuelta	3 viajes de ida y vuelta	1095 viajes
2DO. AÑO	5 vuelos diarios	365 días	1 viaje de ida y vuelta	5 viajes de ida y vuelta	1825 viajes
3ER. AÑO	7 vuelos diarios	365 días	1 viaje de ida y vuelta	7 viajes de ida y vuelta	2555 viajes
PLAZO DE EJECUCIÓN		1095 días calendarios	TOTAL DE VIAJES		5,475 viajes de ida y vuelta

### 5.4 PLAN DE TRABAJO

No aplica

### 5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- RAP 111 – Servicios Especializados Aeroportuarios (SEA).
- 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° 017-2209-MTC.
- Decreto Supremo N° 033-2011-MTC.
- Decreto Supremo N° 003-2014-MTC.
- Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
- Protocolos Sanitarios a cargo del Contratista.
- Equipos de Protección Bioseguridad.
- Protocolos de Bioseguridad.
- Resolución Directoral N° 00.2020.EF/54.01.
- Decreto Supremo N° 103.2020.EF.

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

## 5.6 IMPACTO AMBIENTAL

Los vehículos deberán cumplir con la norma de emisión de gases de escape vigente, (Euro III o Euro IV).

## 5.7 SEGUROS

La empresa ganadora de la buena pro, para la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente:

- **Garantía de Fiel Cumplimiento** por una suma equivalente al 10%, con la finalidad de proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la suscripción del contrato en la etapa de la ejecución contractual, dicha garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.

La empresa ganadora de la buena pro, deberá presentar obligatoriamente las siguientes pólizas y seguros, a los 130 días calendarios de suscrito el Contrato:

- **Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual** vigente, con una suma asegurada no menor de US \$ 1'000,000.00 dólares americanos por cada vehículo, hasta el término del contrato, debiendo incluir a CORPAC S.A. como asegurado adicional; el pago o pagos que deriven de la de la contratación de la póliza serán informados a CORPAC S.A. debiendo presentar a CORPAC S.A. el convenio de primas (en caso la prima a pagar este fraccionada) o copia de la factura que corresponda al pago de la primera cuota; pasamos a detallar as cláusulas necesarias a adherir
  - Responsabilidad civil extracontractual.
  - Responsabilidad civil patronal
  - Responsabilidad civil por agua y/o incendio y/o explosión y/o humo.
  - Responsabilidad civil por transporte de personas.
  - Responsabilidad civil por vehículos propios y/o terceros hasta US\$ 100,000.00 dólares americanos.
  - Gastos admitidos hasta US\$ 4,000.00 dólares americanos, por persona.

De otro lado, deberá precisarse en la póliza que la cobertura se extiende a cubrir los reclamos por daños personales y/o materiales que puedan sufrir en "zonas aire" y "zonas no aire" de los aeropuertos.

- **Póliza de Deshonestidad** para cubrir la apropiación ilícita que pudiera cometer el personal de la empresa contratista en perjuicio de CORPAC S.A. con límite no menor de US \$ 20,000.00 dólares americanos, en la póliza se deberá incluir a CORPAC S.A. como asegurado adicional.
- **Seguro de Accidentes Personales:** Cobertura para los pasajeros que son trasladados en los vehículos a fin de cubrir de manera inmediata las atenciones médicas e indemnizaciones en caso de accidentes, esta póliza se solicita considerando que en caso de un siniestro no se podría activar el SOAT, en razón que éste excluye a zonas no abiertas al tránsito público.

Las sumas aseguradas mínimas por pasajero son:

- Muerte, invalidez total o permanente por la suma de US\$ 25,000.00 dólares americanos.
- Gastos de curación por la suma de US \$ 5,000.00 dólares americanos.
- Gastos de sepelio por la suma de US\$ 2,000.00 dólares americanos.

- **Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).**
- **Seguro Obligatorio por Accidentes de Tránsito (SOAT)** vigente durante toda la ejecución contractual, a fin asegurar la atención, de forma inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes vehiculares que sufren lesiones corporales, e incluso la muerte.

**Adicionalmente, deberá cumplir con las siguientes condiciones:**

- Deberá incluir cobertura para los reclamos como consecuencia de daños a aeronaves y equipos de rampa.
- CORPAC S.A. sus funcionarios y empleados tendrán denominación de terceros en caso de siniestro, de forma tal que las pólizas cubran completamente cualquier daño a las propiedades y personal de la Corporación.
- Se deberá tener autorización expresa y por escrito de CORPAC S.A. antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas.
- Para la presentación de ofertas, el postor deberá presentar una Declaración Jurada de Compromiso, las pólizas y los seguros serán presentados a la Entidad a los 130 días de suscrito el Contrato.

El Contratista deberá presentar obligatoriamente a CORPAC S.A. los pagos de primas de las pólizas y la renovación de las pólizas, en casos estos tengan una vigencia menor a la del contrato.

## 5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

### 5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No aplica

### 5.8.2 SOPORTE TÉCNICO

No aplica

### **5.8.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

El personal asignado a CORPAC S.A., deberá contar con un curso de Seguridad de la Aviación Civil y uso de plataformas.

El administrador del aeropuerto de Jaén o quien haga sus veces, coordinará con el personal SEI la realización de una capacitación a los choferes en el Reglamento de Uso de Plataformas en la Sedes Administrativas por CORPAC S.A. y el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos para la prestación del servicio de embarque y desembarque de pasajeros con la finalidad de conocer y respetar los procedimientos y otros aspectos relevantes para las operaciones del servicio en el área de movimiento, sin costo para la empresa. La constancia deberá ser presentado al administrador del aeropuerto de Jaén a los 30 días de instalado el servicio.

Los choferes de la empresa ganadora de la buena pro deberán contar con charlas de uso indebido de alcohol y drogas por lo que deberá presentar dichas constancias a los 20 días de instalado el servicio.

### **5.9 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

#### **5.9.1 LUGAR**

El servicio de traslado de pasajeros desde la plataforma de estacionamiento de aeronaves hasta el terminal de pasajeros y viceversa se ejecutará en el Aeropuerto de Jaén – CORPAC S.A. ubicada en la Carretera Jaén – San Ignacio S/N, distrito de Bellavista, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.

#### **5.9.2 PLAZO**

El plazo de la ejecución es de mil noventa y cinco (1095) días calendarios y/o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero, y se iniciará una vez culminado el Contrato N° GL.053.2017. Una vez suscrito el contrato, el Contratista tendrá un plazo de 140 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato para la instalación del servicio.

### **5.10 RESULTADOS ESPERADOS**

Contar con un servicio de transporte de pasajeros higiénico y óptimo para la comodidad de los pasajeros y la rapidez de las operaciones de las compañías aéreas.

## **6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

### **6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

El postor deberá ser una empresa de Transporte de Pasajeros Certificada en Servicios Especializados Aeroportuarios (SEA), como equipo de apoyo terrestre con experiencia en el rubro de servicios de transportes de pasajeros, lo que garantiza 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, Autoridades Competentes y Entes Reguladores.

Debemos precisar que para la presentación de ofertas, el postor deberá presentar una Declaración Jurada de Compromiso, el Permiso de Operación como Operador de Servicios Especializados Aeroportuarios (Resolución Directoral DGAC) vigente, y el Certificado de Operador de Servicios Especializados Aeroportuarios – SEA, emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), con habilitación como Equipo de Apoyo Terrestre, será presentado a la Entidad a los 130 días de suscrito el Contrato.

**El servicio de transporte de pasajeros no se podrá subcontratar.**

## 6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

La empresa contratista para ejecutar el servicio deberá contar con dos (02) buses de aeropuerto originales, para uso exclusivo en aeropuertos, nuevos, cada uno con una capacidad mínima de 90 pasajeros y un máximo de 110 pasajeros (más el chofer) entre sentados y de pie, deberá contar con diez (10) asientos para pasajeros, más uno (01) para el chofer, incluyendo lugar y facilidades de acceso (rampa hidráulica para sillas de ruedas), para personas con discapacidad.

Los buses deben contar con tres puertas pantográficas por cada lado lateral, deberán ser neumáticas, de dos hojas plegables, de apertura lateral y vertical, automáticas y manuales, para pasajeros y portaequipajes, debiendo tener una dimensión que faciliten el acceso de los pasajeros y sus equipajes de mano de manera segura, cómoda y eficaz en los accesos previstos.

Dicho sistema permitirá la sincronización de la apertura y cierre de las puertas en la operatividad del vehículo estacionado y rodante, con la finalidad de evitar accidentes en el ingreso y salida de pasajeros, debiendo proteger de caídas de personas y el lanzamiento de objetos a las vías de rodamiento.

Además, deben contar con una puerta de una sola hoja, por cada lado lateral, para el ingreso del chofer.

Debido al clima cálido los vehículos deberán tener un sistema de climatización (aire acondicionado) para la comodidad de los pasajeros. También deberán contar con ventanas que puedan ser abiertas en caso no sea posible usar el sistema de climatización por razones de bioseguridad.

El vehículo deberá contar con llanta de repuesto, 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 de personal y seguridad vial de acuerdo a lo establecido en los artículos 12, 13, 14, 17 y 18 del Decreto Supremo N° 058-2003-MTC- Reglamento Nacional de Vehículos.

Características técnicas mínimas de los buses de aeropuerto:

- Largo 12.6 mts. mínimo.
- Ancho 2.56 mts. mínimo.
- Altura 2.45 mínimo.
- Caja de cambios mecánica o automática.
- Asiento 10 + 1 (conductor).
- Capacidad mínimo 90 personas, máximo 110 personas.
- Antigüedad: Los vehículos deben ser nuevos.
- Aire acondicionado 48,000 kccal/h.
- Cámara de retroceso.
- Auto extintor en la cabina del motor.
- Limitador de velocidad.
- Gata acorde peso bruto.
- Emisión de gases Euro III o Euro IV.

La empresa contratista deberá proporcionar oportunamente el combustible, lubricantes y realizar periódicamente el mantenimiento (junto con la presentación de los buses de aeropuerto deben presentar un plan de mantenimiento de cada vehículo).

Los buses deben contar con tarjeta de propiedad a nombre del contratista y revisión técnica vigente, de corresponder.

La empresa contratista debe garantizar el reemplazo inmediato de la unidad en caso sufra algún desperfecto a fin de no perjudicar el servicio durante el horario de operaciones del aeropuerto.

Para tal efecto, la empresa contratista deberá contar con otro vehículo como retén o reemplazo con las mismas características que los otros buses, solo en caso de mantenimiento o desperfectos de los vehículos principales; consideramos que no sería necesario que el vehículo reten se encuentre de forma permanente en el aeropuerto de Jaén, ya que un estricto plan de mantenimiento preventivo se reduce al mínimo los casos de falla mecánica de las unidades, sin embargo, si fuera necesario un mantenimiento preventivo que pudiera demorar más de lo previsto, el vehículo de reemplazo deberá ingresar al aeropuerto de Jaén con la debida anticipación, a fin de no perjudicar el servicio durante el horario de operaciones del aeropuerto.

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar al Administrador del Aeropuerto de Jaén, un Plan de Operatividad el día de la instalación del servicio, que garantice la ejecución del servicio sin ningún inconveniente.

Los vehículos deberán contar con un seguro ante todo riesgo para los pasajeros y terceros, SOAT cuya cobertura cubra el riesgo de accidentes de los pasajeros y el chofer y SCTR para los choferes, por lo cual el ganador de la buena pro adicionalmente de la presentación de los seguros, deberá presentar una declaración jurada en la cual se señale que en caso de adjudicarse con la buena pro será responsable por los daños y/o perjuicios que ocasionen los vehículos o conductores en los bienes materiales e instalaciones de CORPAC S.A. y terceros.

Los vehículos deberán contar con la calcomanía vehicular, logotipo de la empresa, así como un número (código) de identificación para acceso a plataforma de estacionamiento de aeronaves, cuyo costo y trámite deberá gestionar ante la administración del aeropuerto de Jaén.

El titular de un certificado de operador de servicios especializados aeroportuarios deberá presentar el programa de mantenimiento de los vehículos en donde se detalle:

- 1) Un programa de inspección.
- 2) Los programas de mantenimiento de cada uno de los vehículos de apoyo terrestre.

Para la instalación del servicio, el contratista deberá presentar copia de la tarjeta de propiedad, y el documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler de cada vehículo, así como la revisión técnica, de corresponder.

La empresa contratista proveerá al chofer asignado a cada unidad vehicular, un equipo de comunicación (teléfono celular) a fin de mantener comunicación directa y permanente con su sede principal y con la administración CORPAC S.A. Jaén, sin costo alguno para el chofer ni para CORPAC S.A. dichos equipos deberá estar operativos y contar con línea permanente.

El vehículo contará con radio transmisor / receptor para las comunicaciones con la Torre AFIS de Jaén, a fin de coordinar las autorizaciones de ingreso a zonas restringidas de ser necesarias.

La Jefatura y/o Administración del Aeropuerto de Jaén, solicitará el cambio de personal por razones debidamente justificadas, debiendo la empresa que brinda el servicio hacer efectivo el cambio de personal, en un plazo máximo de 24 horas.

## 6.2.1 EQUIPAMIENTO

### A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Dos (02) buses de aeropuerto originales, para uso exclusivo en aeropuertos, nuevos, cada uno con una capacidad mínima de 90 pasajeros, máximo 110 pasajeros entre sentados y de pie, deberá contar con diez (10) asientos para pasajeros, más uno (01) para el chofer, incluyendo lugar y facilidades de acceso (rampa hidráulica para sillas de ruedas), para personas con discapacidad.

### B. OTRO EQUIPAMIENTO

No aplica

## 6.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

No aplica

## 6.2.3 PERSONAL

### A. PERSONAL CLAVE CHOFERES

La empresa ganadora proporcionará dos (02) choferes profesionales, más un (01) chofer adicional que cubra el descanso de los choferes principales, debidamente uniformados con los equipos de protección personal y chaleco color naranja para acceso a la zona de movimiento.

El personal propuesto como chofer debe contar con una edad mínima de 27 años o una edad máxima de 55 años, con licencia de conducir categoría A-3C o A-3A con experiencia documentada mínima cinco (05) años como chofer con licencia de conducir A-3C o A-3A, lo que será acreditado con constancias, certificados, contratos y conformidad de servicios y cualquier otra documentación que acredite dicha experiencia.

El personal propuesto como chofer no debe tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales, en la etapa de presentación de ofertas, los participantes deberán presentar una declaración jurada en la que acredite que los choferes propuestos no cuentan con antecedentes policiales, judiciales, ni penales.

El personal encargado de conducir los vehículos terrestres no podrá portar armas, objetos o herramientas punzo cortantes en los bolsillos de su vestimenta.

En la etapa de suscripción de contrato el postor ganador de la buena pro, presentará los certificados de no contar con antecedentes policiales, judiciales ni penales, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios, a la fecha de suscripción del contrato.

Asimismo, para la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro deberá presentar una constancia que acredite que los choferes propuestos no tienen infracciones por falta graves, ni muy graves en su record de conductor en el último año.

La empresa deberá adquirir las identificaciones CORPAC S.A. de acceso a zonas restringidas para su personal asignado y mantener su vigencia mientras dure su asignación y/o el contrato.

**a. Personal 1: CHOFERES (Cantidad 03)**

**i. Actividades**

Trasladar a todos los pasajeros desde la plataforma de estacionamiento de aeronaves hasta el terminal de pasajeros y viceversa en el Aeropuerto de Jaén – CORPAC S.A.

**ii. Perfil**

- Edad mínima : 27 años
- Edad máxima : 55 años
- Experiencia : 05 años
- Licencia de Conducir : A-3C o A-3A Profesional.

El personal de reemplazo debe tener el mismo o mejor perfil del personal propuesto.

El postor ganador a quien se le adjudique la buena pro, a la firma del contrato, deberá entregar a CORPAC S.A. el nombre de los choferes principales y descansero que conducirán los vehículos, además de los siguientes documentos:

- Nombres y apellidos completos.
- Copia simple del DNI.
- Copia de curriculum vitae documentado, en la que deberá figurar su dirección domiciliario y croquis de ubicación.
- Copia de certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios a la fecha de suscripción del contrato.
- Copia del certificado médico, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios a la suscripción del contrato.
- Copia de Record de Conductor (emitido por el MTC) el mismo que no debe tener sanciones por infracciones de tránsito en el último año.
- Copia de la licencia de conducir A-3C o A-3A Profesional, del conductor propuesto.

Toda la información será fiscalizada y/o corroborada por la empresa contratista, bajo responsabilidad de la misma, durante el correspondiente proceso de captación y selección de los conductores, asimismo, deberá tener actualizada la información, durante el plazo de ejecución contractual.

Estos datos, deberán actualizarse cada vez que se incorpore un nuevo chofer debido a cambio, renunciias y/o retiro de personal.

**b. Personal 2**

**i. Actividades**

No aplica

**ii. Perfil**

No aplica

**B. OTRO PERSONAL**

No aplica

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1 OTRAS OBLIGACIONES

#### 7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Los choferes asignado para la Sede Aeroportuaria de Jaén, deberán estar debidamente uniformados desde el inicio y durante la ejecución del contrato.

El tipo y modelo de los componentes del uniforme de los choferes deberán ser apropiados para las labores que se realizarán, estando sujetos a la aprobación del Administrador del Aeropuerto de Jaén antes de su implementación.

El uniforme deberá ser otorgado por la empresa contratista al personal de choferes a la instalación del servicio y renovado cada seis (06) meses, sin excluir la obligación de la empresa contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, que pueda encontrarse desgastada o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento económico por parte de CORPAC S.A.

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

La composición del Uniforme deberá ser la siguiente:

- Un pantalón azul marino.
- Dos camisas blancas (manga larga invierno, manga corta verano).
- Una corbata azul marino.
- Una casaca ligera de color azul, de acuerdo al clima cálido.
- Una casaca de color azul impermeable (para épocas de lluvia).
- Un par de zapatos negros con punta de acero.
- Un par de botas para lluvias.
- Un par de protectores auditivos.

La empresa contratista proporcionará al personal de choferes, chalecos de color naranja con cintas reflectantes para uso en plataforma con numeración y código de la empresa para su identificación.

Asimismo, para coordinaciones sobre el servicio o cualquier otra ocurrencia, la empresa contratista proporcionará un teléfono celular a los choferes asignados a CORPAC S.A. con línea permanente, sin costo alguno para el personal de choferes ni para CORPAC S.A.

Con la finalidad de que el chofer pueda tener comunicación con el Operador AFIS de la Torre de Control para las coordinaciones de acceso, embarque, desembarque y movimiento de vehículos, deberá contar con un equipo de comunicación TX/RX estos equipos de comunicación son radios transeptores portátiles tipo Handy, y en el caso que se deteriore cualquier equipo o aditamento del mismo, este deberá de ser reemplazado dentro de las 24 horas, a fin de no alterar el desarrollo del servicio.

Los equipos de comunicación TX/RX podrán ser de propiedad de la empresa ganadora de la buena pro o de terceros. En ambos casos, para la instalación del servicio deberán de presentarse las autorizaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para el uso de las frecuencias que empleen dichos equipos de comunicación en el Departamento de Cajamarca, donde se encuentra ubicada la Sede Aeroportuaria de Jaén.



Los choferes titulares y suplentes y descanseros deberán contar con el fotocheck de identificación CORPAC S.A. con acceso a Plataforma, para tal efecto deberá tramitar la obtención de dicho documento ante la Administración del Aeropuerto de Jaén y cancelar a CORPAC S.A. el costo de **US \$ 18.00 dólares americanos más IGV**. Este costo no será cargado al personal de choferes. El incumplimiento del mismo estará sujeto a penalidades.

La planificación, administración y logística del servicio estará a cargo de uno de los choferes a cargo del servicio, quien efectuará el monitoreo del servicio continuamente para mantener la calidad del servicio.

#### **7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

No aplica

#### **7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

No aplica

#### **7.2 ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos.

#### **7.3 SUBCONTRATACIÓN**

No procede la subcontratación.

#### **7.4 CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener en reserva y no relevar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Gerencia Gestión Aeroportuaria, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

#### **7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL**

No aplica

#### **7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

No aplica

#### **7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

El administrador del Contrato será el responsable de la administración y/o encargado y/o responsable del Aeropuerto de Jaén, quien se encargará 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 a los términos de referencia; y deberá presentar un informe mensual a la Gerencia de Gestión Aeroportuaria sobre la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.

El Acta de Conformidad previo informe del administrador y/o responsable y/o encargado del Aeropuerto de Jaén - CORPAC S.A. será emitida por el Gerente de Gestión Aeroportuaria, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendarios, de cumplida la recepción del servicio.

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 para determinar si corresponde su aplicación en el pago al Contratista de acuerdo a la factura presentada.

## 7.8 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en pagos mensuales y de acuerdo a los vuelos realizados en el Aeropuerto de Jaén, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de emitida el acta de conformidad.

Documentos obligatorios para trámite de pago:

- Factura Original indicando el detalle del servicio.
- Copia del Informe del Jefe y/o responsable y/o encargado del Aeropuerto indicando si el contratista cumplió con el servicio de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia, debiendo indicar la cantidad de vuelos.
- Original del Acta de Conformidad emitida por el Gerente de Gestión Aeroportuaria.
- Copia simple de las boletas de pago de los trabajadores del contratista asignados a la sede aeroportuaria, el cual deberá estar firmado por el trabajador.
- Copia simple de Planillas de Declaración y pago de aportes previsionales.
- Copia simple del PDT.

**Nota:** En caso el proveedor y/o contratista emita facturas electrónicas, deberá remitir su factura al siguiente buzón: [comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto: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 los siguientes documentos:

Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.  
Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Nota:** En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a CORPAC S.A., 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.

El contratista deberá presentar en Mesa de Partes de la Sede Central de CORPAC S.A. mediante carta, la factura por la prestación del servicio de traslado de pasajeros y viceversa del Aeropuerto de Jaén y demás documentos exigidos para el trámite de pago.

### **7.9 FÓRMULA DE REAJUSTE**

No aplica

### **7.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De conformidad con lo establecido en el 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 retraso al punto asignado para efectuar el traslado de los pasajeros.	S/ 100.00 soles al ocurrir la falta.
2	Por abandono de servicio del chofer; la penalidad se aplicará por ocurrencia	S/ 200.00 soles y retiro del personal que abandonó el servicio.
3	Por inoperatividad del vehículo en plena ejecución del servicio, por casos que puedan haberse previsto (falta de mantenimiento o falta de combustible)	S/ 200.00 soles por ocurrencia.
4	En caso que el vehículo de reten al efectuar el reemplazo del vehículo principal no cumpla con las condiciones pactadas.	S/ 200.00 soles en cada oportunidad al ocurrir la infracción.
5	Cuando el conductor (chofer) no cuente con fotocheck de CORPAC S.A.	S/ 50.00 soles por día, a partir de haberse detectado la falta o después del plazo otorgado para su trámite.
6	En caso los conductores no cumplan con las condiciones pactadas, de acuerdo al numeral 6.2.3 y numeral 7.1.1. de los Términos de Referencia.	S/ 100.00 soles por cada día de atraso en regularizar tal situación.
7	Cambiar de chofer sin autorización expresa de la Jefatura o Administración del Aeropuerto de Jaén.	S/ 100.00 soles y retiro del operario inmediatamente y S/ 50.00 soles diarios después del plazo otorgado para regularizar.

8	Cuando el contratista no cumpla con efectuar el cambio de chofer a solicitud de CORPAC S.A.	S/ 100.00 soles por cada día de atraso del cambio solicitado y por chofer.
9	No brindar descanso al conductor mediante descansero	S/ 100.00 soles por ocurrencia.
10	No proporcionar el servicio de una operación de acuerdo a los términos de referencia.	S/ 1,000.00 soles por ocurrencia.
11	No brindar uniformes o no efectuar el reemplazo de prendas desgastadas o indumentaria según los términos de referencia.	S/ 100.00 soles diarios a partir de detectar el incumplimiento.
12	No entregar los equipos de comunicación al momento de la instalación del servicio (radio portátil o equipo celular). En caso de las radios a partir del término del plazo otorgado para la presentación de la resolución de autorización de uso de frecuencia.	S/ 50.00 soles diarios por equipo no entregado
13	No mantener vigente la resolución del MTC de autorización de uso de frecuencias	S/ 100.00 soles diarios
14	Abandono del servicio por parte de la empresa contratista	S/ 1% del monto del contrato suscrito.
15	No presentar la constancia de haber recibido charlas de uso indebido de alcohol y drogas dentro del plazo establecido.	S/ 100.00 soles diarios.

#### Procedimiento:

El Jefe o Administrador del Aeropuerto de Jaén o quien haga sus veces, procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias la cual será suscrita con el 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 a la dirección 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 a la empresa contratista para que subsane las observaciones y discrepancias encontradas en el servicio que presta la empresa contratista. El levantamiento de las observaciones no exime 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 Jefe o Administrador del Aeropuerto de Jaén o quien haga sus veces.

#### 7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, el Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada.

## 7.12 PROTOCOLOS SANITARIOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá cumplir con todos los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones, que como Anexos forman parte integrante de la **Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01**, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM y la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, los cuales son de aplicación obligatoria para la prestación de los servicios.

## 7.13 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 a las disposiciones de los expertos en la materia.

## 7.14 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 a la Guía para prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral aprobado por la Resolución Ministerial N° 055-2020.TR. con copia de registro ante la autoridad competente.

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.

El Contratista deberá realizar la desinfección integral mínima semanal de los buses que brindarán el servicio en el aeropuerto de Jaén, a fin de evitar la propagación y minimizar el riesgo de contagio frente al COVID-19.

## 7.15 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Autorización para prestar servicio de transporte especial de personas, otorgada por la autoridad competente (Ministerio de Transportes y Comunicaciones).</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la Resolución Directoral que autoriza para prestar servicio de transporte especial de personas, otorgada por la autoridad competente (Ministerio de Transportes y Comunicaciones).</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<p><b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido, dichos documentos serán por cada vehículo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE - CHOFER</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco (05) años de experiencia en el manejo de vehículos de transporte especial de personas y/o cinco (05) años en el manejo de vehículos de transporte de personal.  <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p>

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <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></li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'062,750.00 (Siete Millones Sesenta y Dos Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de transporte de personal en general y/o servicio de transporte empresarial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

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

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

*(...)*

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

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**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 Traslado de Pasajeros desde la Plataforma de Estacionamiento de Aeronaves hasta el Terminal de Pasajeros y Viceversa en el Aeropuerto de Jaén**”, que celebra de una parte la **CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A. – CORPAC S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20100004675**, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett N° 3400 Zona Sur, Edificio Radar del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Callao, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007.2021.CORPAC S.A.-5 derivada del Concurso Público N° 009.2020.CORPAC S.A.** para la contratación de Contratación del Servicio de Traslado de Pasajeros desde la Plataforma de Estacionamiento de Aeronaves hasta el Terminal de Pasajeros y Viceversa en el Aeropuerto de Jaén, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la “**Contratación del Servicio de Traslado de Pasajeros desde la Plataforma de Estacionamiento de Aeronaves hasta el Terminal de Pasajeros y Viceversa en el Aeropuerto de Jaén**”.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

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

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

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

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 mil noventa y cinco (1095) días calendario y/o hasta agotar el monto del contrato lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde día siguiente de culminado el Contrato N° GL.053.2017.

El plazo para la instalación del servicio es de 140 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, previo informe de conformidad del Jefe y/o responsable y/o encargado del Aeropuerto de Jaén, en el plazo máximo de siete 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Cuando el vehículo llegue con retraso al punto asignado para efectuar el traslado de los pasajeros.	S/ 100.00 soles al ocurrir la falta.
2	Por abandono de servicio del chofer; la penalidad se aplicará por ocurrencia	S/ 200.00 soles y retiro del personal que abandonó el servicio.
3	Por inoperatividad del vehículo en plena ejecución del servicio, por casos que puedan haberse previsto (falta de mantenimiento o falta de combustible)	S/ 200.00 soles por ocurrencia
4	En caso que el vehículo de reten al efectuar el reemplazo del vehículo principal no cumpla con las condiciones pactadas	S/ 200.00 soles en cada oportunidad al ocurrir la infracción.
5	Cuando el conductor (chofer) no cuente con fotocheck de CORPAC S.A.	S/ 50.00 soles por día, a partir de haberse detectado la falta o después del plazo otorgado para su trámite
6	En caso los conductores no cumplan con las condiciones pactadas, de acuerdo al numeral 6.2.3 y numeral 7.1.1. de los Términos de Referencia	S/ 100.00 soles por cada día de atraso en regularizar tal situación.
7	Cambiar de chofer sin autorización expresa de la Jefatura o Administración del Aeropuerto de Jaén	S/ 100.00 soles y retiro del operario inmediatamente y S/ 50.00 soles diarios después del plazo otorgado para regularizar.
8	Cuando el contratista no cumpla con efectuar el cambio de chofer a solicitud de CORPAC S.A.	S/ 100.00 soles por cada día de atraso del cambio solicitado y por chofer
9	No brindar descanso al conductor mediante descansero	S/ 100.00 soles por ocurrencia.
10	No proporcionar el servicio de una operación de acuerdo a los términos de referencia.	S/ 1,000.00 soles por ocurrencia.
11	No brindar uniformes o no efectuar el reemplazo de prendas desgastadas o indumentaria según los términos de referencia.	S/ 100.00 soles diarios a partir de detectar el incumplimiento.
12	No entregar los equipos de comunicación al momento de la instalación del servicio (radio portátil o equipo celular). En caso de las radios a partir del término del plazo otorgado para la presentación de la resolución de autorización de uso de frecuencia.	S/ 50.00 soles diarios por equipo no entregado
13	No mantener vigente la resolución del MTC de autorización de uso de frecuencias	S/ 100.00 soles diarios
14	Abandono del servicio por parte de la empresa contratista	1% del monto del contrato suscrito
15	No presentar la constancia de haber recibido charlas de uso indebido de alcohol y drogas dentro del plazo establecido	S/ 100.00 soles diarios.

El Jefe o Administrador del Aeropuerto de Jaén o quien haga sus veces, procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias la cual será suscrita con el 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 a la dirección 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 a la empresa contratista para que subsane las observaciones y discrepancias encontradas en el servicio que presta la empresa contratista. El levantamiento de las observaciones no exime 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 Jefe o Administrador del Aeropuerto de Jaén o quien 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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

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

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007.2021.CORPAC S.A.-5 derivada del CONCURSO PÚBLICO  
N° 009.2020.CORPAC S.A.

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007.2021.CORPAC S.A.-5 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 009.2020.CORPAC S.A.

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007.2021.CORPAC S.A.-5 derivada del CONCURSO PÚBLICO  
N° 009.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007.2021.CORPAC S.A.-5 derivada del CONCURSO PÚBLICO  
N° 009.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DESDE LA PLATAFORMA DE ESTACIONAMIENTO DE AERONAVES HASTA EL TERMINAL DE PASAJEROS Y VICEVERSA EN EL AEROPUERTO DE JAÉN**, 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° 007.2021.CORPAC S.A.-5 derivada del CONCURSO PÚBLICO  
N° 009.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007.2021.CORPAC S.A.-5 derivada del CONCURSO PÚBLICO  
N° 009.2020.CORPAC S.A.

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007.2021.CORPAC S.A.-4** derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 009.2020.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] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

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

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

<sup>20</sup> 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° 007.2021.CORPAC S.A.-5 derivada del CONCURSO PÚBLICO  
N° 009.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor 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° 007.2021.CORPAC S.A.-5 derivada del CONCURSO PÚBLICO**  
**N° 009.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento 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 empresa<sup>21</sup> 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.*

<sup>21</sup> 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° 007.2021.CORPAC S.A.-5 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 009.2020.CORPAC S.A.**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*P*      *[Firma]*      *[Firma]*

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007.2021.CORPAC S.A.-5 derivada del CONCURSO PÚBLICO**  
**N° 009.2020.CORPAC S.A.**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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