Firmado Digitalmente por:
JIMENEZ QUINTANILLA Marixza
Vicencia FAU 20100004675 soft
Razón: SUSCRITO
Fecha: 26/12/2024 15:26:36

Firmado Digitalmente por:
TARMEÑO ARIAS Angel
Sthevens FAU 20100004675 soft
Razón: SUSCRITO
Fecha: 26/12/2024 15:27:46

Firmado Digitalmente por:
KARLA JOANA GUILLEN
VELASQUEZ
Motivo: SUSCRITO
Fecha: 26/12/2024 15:29:12

# 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** | **Importante**<br>• *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** | ***Advertencia***<br>• *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** | **Importante para la Entidad**<br>• *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<br>Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm |
| **2** | Fuente | Arial |
| **3** | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior) |
| **4** | Color de Fuente | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| **6** | Alineación | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos) |
| **7** | Interlineado | Sencillo |
| **8** | Espaciado | Anterior : 0<br>Posterior : 0 |
| **9** | Subrayado | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto |

***INSTRUCCIONES DE USO:***

1. *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.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

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

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

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 055-2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

## CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE JARDINES EN LA SEDE CENTRAL Y ESTACIÓN SANTA ROSA DE CORPAC S.A. POR EL PERIODO DE TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO.

# DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

# SECCIÓN GENERAL

# DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

# CAPÍTULO I
# ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

## 1.1. REFERENCIAS

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

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

## 1.2. CONVOCATORIA

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

## 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]). 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.*<br>• *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.*<br>• *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.* |

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

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[2]. 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.

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

## 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

**Importante**

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

## 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

# CAPÍTULO III
# DEL CONTRATO

## 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

**Importante**

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

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

## 3.2. GARANTÍAS

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

### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

## 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

**Importante**

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

***Advertencia***

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

# SECCIÓN ESPECÍFICA

# CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

# CAPÍTULO I
# GENERALIDADES

## 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

| | | |
|---|---|---|
| Nombre | : | Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial SA - CORPAC S.A. |
| RUC Nº | : | 20100004675 |
| Domicilio legal | : | Av. Elmer Faucett 3400 Zona Sur, Edifício Radar de la Sede Central de CORPAC S.A. |
| Teléfono: | : | 414-1000 |
| Correo electrónico: | : | kguillen@corpac.gob.pe<br>mjimenez@corpac.gob.pe<br>starmeño@corpac.gob.pe |

## 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento y conservación de jardines en la Sede Central y Estación Santa Rosa de CORPAC S.A. por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

## 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° GCAF.GL.411.2024.M, de fecha 17.12.2024.

## 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios de CORPAC SA

**Importante**

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

## 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

## 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

## 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 trescientos sesenta

y cinco (365) días calendario, que serán ejecutados de lunes a sábado, el mismo que se iniciará a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato o al término del contrato vigente (24/01/2025), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, debido al estado de emergencia sanitaria e impulso del trabajo remoto en la empresa, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: kmendoza@corpac.gob.pe, dentro del horario de 8:30 am. a 16:30 pm.

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el
- Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de
- Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 -
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF,
- modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF, modificado por Decreto Supremo
- N° 162-2021-EF, el mismo que a su vez fue modificado por Decreto Supremo N° 234-
- 2022-EF, vigente a partir del 28 de octubre del 2022.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del
- Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la
- Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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[3], 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 Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

---

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

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

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[5]

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6.**

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

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

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

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

### 2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

**a)** En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[6].

**b)** Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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

## 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

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

de ser el caso.

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

**Advertencia**

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

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación[8]. (**Anexo N° 12**).
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[9].
j) Estructura de costos[10].

**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, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

---

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

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

[9] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

k) Pólizas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión (SCTR).
l) Póliza del seguro de Vida Ley,
m) Exámenes medico ocupacionales que evidencien aptitud para realizar las actividades del servicio solicitado e inclusive aquellas potestativas de ley que por la naturaleza del servicio amparen a sus trabajadores en el desarrollo de sus actividades contratadas, del personal propuesto.
n) Copia Simple de una Póliza de Deshonestidad, que deberá ser endosada a favor de CORPAC S.A. por la suma de US$ 5,000 (Cinco mil con 00/100 dólares americanos), adjuntando copia de las Facturas de las primas, debidamente canceladas por la Compañía de Seguros.
o) Copia Simple de una Póliza de Responsabilidad Civil frente a terceros por un importe de US$ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 dólares americanos), adjuntando copia de las Facturas de las primas, debidamente canceladas por la Compañía de Seguros, las pólizas son responsabilidad del contratista, las cuales deberán mantenerse vigentes durante la prestación del servicio de acuerdo al numeral 6.4 de los TDR.
**NOTA:** En caso la póliza se encuentre en proceso de emisión, deberá presentar una cobertura provisional o constancia de aseguramiento expedida por la aseguradora. Los deducibles estarán a cargo del contratista.
p) Copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA para acreditar la capacitación de doce (12) horas lectivas en cursos y/o talleres en mantenimiento de jardines o diseño de jardines o diseño de parques y/o áreas verdes, del “otro personal” (04 jardineros)
q) 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 de tres (03) años del “otro personal” en servicio de mantenimiento de jardines o áreas verdes y/o conservación de jardines o áreas verde, en instituciones públicas o privadas.
r) Copia del certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales y/o copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigente y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales del personal propuesto (personal clave y otro personal).
s) Copia del carnet de sanidad, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, del personal propuesto (personal clave y otro personal).
t) Currículum vitae documentado, del personal propuesto (personal clave y otro personal).
u) Documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad, para acreditar el “otro equipamiento”, de acuerdo al literal B del numeral 8 de los TDR.

**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[11].*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente*

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

*numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario) en el horario de 08:30 a 16:30 horas; cuyo enlace es el siguiente:

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

NOTA: La documentación para el perfeccionamiento del contrato, deberá ser presentada en la mesa de partes virtual, con copia a los siguientes correos electrónicos: ylfloreso@corpac.gob.pe

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de Orden de Servicio.
- Informe Mensual de cumplimiento de actividades realizadas del servicio de mantenimiento de jardines.
- Registro diario del servicio con las firmas de los trabajadores que asisten a laborar presentado por el Servicio de Vigilancia y Seguridad de CORPAC S.A.

La documentación a presentar por parte del contratista debe ingresa por mesa de partes virtual de CORPAC S.A en el horario de 08:30 a 16:30 horas (Sistema de Tramite documentario) previa coordinación con el área usuaria, cuyo enlace es el siguiente:

https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite

# 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

CORPAC S.A.

GERENCIA DE LOGISTICA
AREA DE SERVICIOS GENERALES

CORPAC
Firmado Digitalmente por: KARLA JOANA GUILLEN VELASQUEZ
Motivo: SUSCRITO
Fecha: 13/12/2024 15:23:33

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION**

Servicio de mantenimiento y conservación de jardines en la Sede Central y Estación Santa R de CORPAC S.A. por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.

CORPAC
Firmado Digitalmente por: ROBERTO CARLOS ANTINORI ALDAZABAL
Motivo: SUSCRITO
Fecha: 13/12/2024 15:38:26

**2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION**

El presente servicio es solicitado por el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logís de CORPAC S.A.

**3. JUSTIFICACION**

El presente servicio se constituye en una actividad continua y permanente, que viene desarrollándose en el tiempo, y que incide en el mejor desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad de este servicio es mantener el ornato y áreas verdes existentes, para el cuidado del medio ambiente en la Corporación Peruana de Aviación Comercial S.A. en beneficio de los colaboradores y público en general.

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

**5.1. OBJETIVO GENERAL:**

Contratar una empresa que brinde el servicio destinado a la jardinería y mantenimiento de áreas verdes en la Sede Central y Estación Santa Rosa de CORPAC S.A.

**5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Mantener en apropiadas condiciones las instalaciones de áreas verdes existentes y en terrenos sin cultivar, ni labrar de las Sedes de CORPAC S.A.
- Contar con áreas verdes que nos ayuden a conservar micro ecosistemas a favor del medio ambiente.

**6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**6.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR**

La empresa especializada deberá contar con un equipo de cinco (05) personas calificadas para la realización del servicio requerido, los cuales deberán presentar obligatoriamente para la suscripción del contrato su currículo vitae documentado.

El servicio de mantenimiento y conservación de jardines será distribuido de la siguiente manera: dos (02) jardineros en la Zona Sur, uno (01) jardinero en la Zona Norte, uno (01) jardinero en la Estación Santa Rosa y uno (01) jardinero en el Centro de Instrucción Aeronáutico Civil (CIAC) y Meteorología e instalaciones de la pista de control de CORPAC S.A.

El personal propuesto (personal clave y otro personal) que prestará el servicio debe ser mayor de 18 años y menor de 60 años, no tener antecedentes policiales, judiciales y penales, para lo cual presentara la copia del certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales y/o copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar

pág. 1

vigente y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales, contar con buena salud y buen estado físico, para cuyo efecto presentara copia del carnet de sanidad, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, cuya oportunidad de presentación de los documentos antes señalados se efectuará para la suscripción del contrato.

El proveedor adoptara las medidas de seguridad pertinentes durante la ejecución del servicio, siendo responsable de los daños que puedan ocasionarse en su desarrollo.

El personal propuesto portara en forma visible la identificación del contratista la cual debe permanecer vigente durante el periodo de ejecución contractual.

La prestación del servicio se efectuará de lunes a sábado en el horario de 8:00 am. a 16:00 horas y el refrigerio será de 1:00 pm a 1:30 pm.

El personal operario es por cuenta y riesgo del contratista y no tienen vínculo laboral ni de ninguna otra naturaleza con CORPAC S.A.

**6.2. ACTIVIDADES**

- ✓ Mantenimiento y conservación de jardines y cincuenta (50) plantas con sus respectivos maceteros ubicados en las instalaciones de la Sede Central y Estación Santa Rosa, los cuales serán proporcionados por CORPAC SA.
- ✓ Riego y conservación de todas las áreas verdes.
- ✓ Corte y mantenimiento de césped y plantas, deshierbe y limpieza.
- ✓ Podas, raleos, lavado y fertilización de árboles y palmeras.
- ✓ Riego automático en la Zona Sur, con sistema de aspersores.
- ✓ Recalce de plantas deterioradas o que hayan cumplido su periodo vegetativo.
- ✓ Resiembra de césped en zonas deterioradas o que hayan cumplido su periodo vegetativo.
- ✓ Tratamiento fitosanitarios y fumigación en todas las zonas.
- ✓ Recojo y eliminación de maleza.
- ✓ Deshierbe, poda y limpieza orientadas a un objetivo estético y de sanidad en la vegetación existente, esta labor se debe realizaren forma permanente.
- ✓ Podas de formación, fructificación y rejuvenecimiento de árboles ornamentales, frutales, arbustos en forma permanente.
- ✓ Reposición de plantas por mortandad o por deficiencia del servicio de ser el caso.
- ✓ Remoción de suelos, bordes y en maceteros.
- ✓ Control Fitosanitario debe ser permanente para prevenir la existencia de plagas y enfermedades que pongan en peligro la vegetación.
- ✓ Preparar, acondicionar, regar y abonar la tierra.
- ✓ El gras debe permanecer a una altura de corte de 5 y 6 centímetros aproximadamente, no debe existir malas yerbas que compitan con las especies plantadas.

**LUGARES DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO**

| N° | ZONA | UNID MED. | AREA APROXIMADA M2 |
|---|---|---|---|
| 1 | Complejo CIAC | M2 | 44.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Complejo Adam. Edificio Radar y Nuevo Centro de Control de Tránsito Aéreo | M2 | 2,099.00 |
| 3 | Complejo Ad. – Finanzas | M2 | 1,366.00 |
| 4 | Complejo Ad. - Ex OACI | M2 | 76.00 |
| 5 | Complejo Infraestructura | M2 | 148.00 |
| 6 | Zona Norte Gerencia de Tecnología Aeronáutica - Área de Seguridad | M2 | 108.00 |
| 7 | Estación Localizador ILS/DME. | M2 | 35.00 |
| 8 | Estación Meteorología | M2 | 2,326.00 |
| 9 | Estación Santa Rosa | M2 | 1,850.00 |
| 10 | Instalación de la Nueva Pista de Control – Área de Jardinería | M2 | 137.00 |
| 11 | Zona Norte - Gerencia de Logística | M2 | 146.00 |
| | **TOTAL** | **M2** | **8,335.00** |

**6.3. PLAN DE TRABAJO**

El plan de trabajo a desarrollarse por el Servicio de Jardinería en las instalaciones de CORPAC S.A., se llevará de acuerdo a la siguiente distribución, no obstante, el mismo puede ser ajustado o redefinido según sea el caso a la necesidad del área usuaria:

| Descripción de la Actividad | Periodicidad |
|---|---|
| Recorte y podas de árboles y arbustos. | Se desarrollará de forma BIMENSUAL y/o según sea el caso conforme lo señale el área usuaria. |
| Podas de plantas y césped, control de maleza en canales pluviales. | Se desarrollará de forma QUINCENAL y/o según sea el caso conforme lo señale el área usuaria. |
| Abono de plantas y áreas verdes. | Se desarrollará de forma TRIMESTRAL y/o según sea el caso conforme lo señale el área usuaria. |
| Control de enfermedades mediante tratamiento y fumigación. | Se desarrollará de forma MENSUAL y/o según sea el caso conforme lo señale el área usuaria. |
| Preparación de tierra. | Se desarrollará de forma BIMESTRAL y/o según sea el caso conforme lo señale el área usuaria. |
| Sembrar y/o plantar gras, plantas, arbustos y árboles. | Se desarrollará de forma BIMESTRAL y/o según sea el caso conforme lo señale el área usuaria. |

| | |
|---|---|
| Riego oportuno. | Se desarrollará de forma SEMANAL y/o según sea el caso conforme lo señale el área usuaria. |
| Otras actividades que determine el área usuaria respecto al objeto del servicio. | Conforme se desarrolle el servicio, se determinará y dispondrá las actividades durante la vigencia del servicio. |

**6.4. SEGUROS**

El Contratista a cargo del servicio, al momento de suscribir el contrato deberá presentar obligatoriamente las Pólizas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión (SCTR), así como, la póliza del seguro de Vida Ley; exámenes medico ocupacionales que evidencien aptitud para realizar las actividades del servicio solicitado e inclusive aquellas potestativas de ley que por la naturaleza del servicio amparen a sus trabajadores en el desarrollo de sus actividades contratadas; las pólizas son responsabilidad del contratista, las cuales deberán mantenerse vigentes durante la prestación del servicio; adicionalmente deberá presentar las siguientes pólizas:

- Una Póliza de Deshonestidad, que deberá ser endosada a favor de CORPAC S.A. por la suma de US$ 5,000 (Cinco mil con 00/100 dólares americanos), cuya copia simple deberá ser presentada para la suscripción del contrato, adjuntando copia de las Facturas de las primas, debidamente canceladas por la Compañía de Seguros.

- Una Póliza de Responsabilidad Civil frente a terceros por un importe de US$ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 dólares americanos), cuya copia simple deberá ser presentada para la suscripción del contrato, adjuntando copia de las Facturas de las primas, debidamente canceladas por la Compañía de Seguros.

**NOTA:** En caso la póliza se encuentre en proceso de emisión, deberá presentar una cobertura provisional o constancia de aseguramiento expedida por la aseguradora. Los deducibles estarán a cargo del contratista.

**7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

**7.1. LUGAR**

El servicio de mantenimiento y conservación de jardines se llevará a cabo en las instalaciones de CORPAC S.A., - Sede Central: Zona Norte, Zona Sur y CIAC y Estación Santa Rosa.

**7.2. PLAZO**

El plazo de prestación del presente servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, que serán ejecutados de lunes a sábado, el mismo que se iniciará a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato o al término del contrato vigente (24/01/2025).

**8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

**8.1. EQUIPAMIENTO**

**A. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO**

- Dos (02) máquinas podadoras de césped alimentadas con gasolina, que tengan como accesorio cuchillas en acero inoxidable o nylon grueso apropiado para su uso.

- Cinco (05) dispositivos de riego tipo mariposas con todos sus accesorios para el debido funcionamiento, para para el riego manual, de acuerdo a los lugares que se especifica en el punto 6.2 de los términos de referencia.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**B. OTRO EQUIPAMIENTO**

- Cinco (05) zapapicos.
- Cinco (05) lampas rectas.
- Cinco (05) rastrillos rígidos.
- Cinco (05) escobas para barrer hojas.
- Cinco (05) recogedores para los residuos.
- Cinco (05) picos agrícolas para jardinería.
- Cinco (05) tijeras para podar cercos, arbustos y flores.
- Cinco (05) tijeras tipo alicate para podar.
- Cinco (05) guadañas para cercos
- Cinco (05) carretillas tipo buggi.
- Cinco (05) mangueras reforzadas de 5/8" x 100 m PVC Verde, con aditamentos o uniones para cada una.
- Cinco (05) Picos para jardín mango de madera 14.
- Cinco (05) espátulas mango de madera 5".
- Veinticinco (25) macetas de arcilla 27 cm de ancho x 25 cm de alto.
- Una (1) cisterna de agua 13m3.
- El proveedor proporcionará sacos de yute o rafia (no menor 27" X 48" X 100 KGR) o Bolsas de Polietileno, de 3 micras, 240 litros, de medidas: 40×60 Pulg, para el recojo, traslado y disposición final de maleza en la cantidad y el tamaño que sea necesaria, luego de realizar la poda de gras, arbustos y árboles.

Este equipamiento debe ser nuevo o encontrarse en buen estado y deberá mantenerse todo el tiempo de duración del contrato en las sedes, pudiendo ser verificado en cualquier momento por el área usuaria, si algún equipamiento necesita ser retirado de la sede para realizarle mantenimiento este debe ser autorizado previamente por el área usuaria, y no podrá estar más de cuatro (4) días fuera de la sede. Asimismo, deberá considerar dejar un equipo de remplazo de la misma categoría, para continuar con las actividades del servicio.

**NOTA:** la acreditación del otro equipamiento será a través de un documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad, el mismo que será presentado para la suscripción del contrato.

## 9. PERSONAL

### A. PERSONAL CLAVE

Supervisor

**A.1. ACTIVIDADES**

El supervisor es el Técnico Jardinero encargado de monitorear las actividades que realiza el otro personal a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento del Servicio de mantenimiento y conservación de jardines de la corporación.

**NOTA:** Dicha labor la realizará sin dejar de hacer las labores de corta de gras, podas en grandes extensiones, contoneos y mantenimiento complementario, el riego se realizará con la máquina de forma manual y actividades del objeto de la convocatoria.

**A.2. PERFIL**

**PERSONAL CLAVE**
**Un (01) técnico jardinero, que hará a la vez de Supervisor o Coordinador**
El Supervisor o Coordinador deberá con contar con capacitación de cincuenta (50) horas lectivas en mantenimiento de jardines y/o áreas verdes, con un mínimo de tres (03) años de experiencia en (Supervisión y Coordinación de servicios de mantenimiento de jardines o áreas verdes, en instituciones públicas o privadas,

**ACREDITACIÓN**

- La capacitación se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA
- 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.

  **NOTA:** La documentación antes mencionada será presentada en los requisitos de calificación.

### B. OTRO PERSONAL

Cuatro (04) jardineros.

**B.1 ACTIVIDADES**

Los técnicos jardineros se encargarán de realizar actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes; de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2 del presente requerimiento.

**B.2 PERFIL**

Los jardineros deberán contar con una capacitación de doce (12) horas lectivas en cursos y/o talleres en mantenimiento de jardines o diseño de jardines o diseño de parques y/o áreas verdes, con un mínimo de experiencia de tres (03) años en

servicio de mantenimiento de jardines o áreas verdes y/o conservación de jardines o áreas verde, en instituciones públicas o privadas.

**ACREDITACIÓN**

- La capacitación se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA
- La experiencia del otro personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**NOTA:** La documentación antes mencionada será presentada para la firma de contrato.

## 10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

### 10.1 OTRAS OBLIGACIONES

#### 10.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) EL CONTRATISTA se compromete a cuidar el mobiliario, equipos, vehículos e infraestructura de CORPAC S.A. durante la ejecución del servicio y de ser el caso el Contratista asumirá los costos por los daños ocasionados.

b) Las labores para realizar que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término del horario laboral de CORPAC S.A. o los días sábados en coordinación con el área usuaria.

c) EL CONTRATISTA se compromete a solicitar los permisos vía correo electrónico para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por medidas de seguridad en CORPAC S.A. con la debida anticipación de (48) cuarenta y ocho horas, de lo contrario no podrán ingresar.

d) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las directivas y normas de seguridad de CORPAC S.A. obligándose a tramitar, cancelar y obtener la identificación emitida por CORPAC S.A. para el personal que presta servicios en todas las instalaciones de CORPAC S.A. en el plazo máximo de quince (15) días de iniciado el servicio.

e) El Proveedor deberá enviar a la Jefatura del Área de Servicios Generales de CORPAC S.A, en siete (07) días hábiles antes del vencimiento de las facilidades otorgadas cada mes, una carta a través de la Mesa de Partes virtual: https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite/formulario, en el horario de lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas, un informe con la relación de su personal a cargo del servicio, los vehículos maquinarias herramientas insumos y demás recursos además del correo electrónico dirigido a las misma Jefatura, adjuntando el archivo Excel según formato del área de seguridad de CORPAC S.A. con la relación de su personal a cargo del servicio los vehículos, maquinarias, herramientas insumo y demás recursos, siendo responsabilidad del contratista, el no contar con la autorización para el acceso

respectivo, cualquier documento presentado fuera del horario indicado, se dará atención al día siguiente útil.

f) El CONTRATISTA deberá cumplir con el reglamento 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante decreto Supremo N°005-2012-TR. Los mismos que deberán contar con mecanismos técnicos y administrativos para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y terceras personas durante la ejecución de las actividades previstas durante la ejecución del contrato.

g) El CONTRATISTA se compromete en registrar a su personal todos los días en el ingreso a las instalaciones de CORPAC S.A. con sus datos de identificación con el personal de Seguridad de CORPAC S.A.

h) El contratista remitirá a través de la mesa de partes virtual: https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite/formulario, en el horario de lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas, un informe del trabajo realizado durante el mes debidamente firmado por el supervisor o representante de la empresa días laborables, cualquier documento presentado fuera del horario indicado, se dará atención al día siguiente útil.

i) El Postor deberá presentar en su propuesta técnica:

Copia simple de la Constancia vigente que acredite estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral –RENEEIL, autorizada para las actividades de mantenimiento de Jardines y/o áreas verdes y/o servicio de jardinería.

j) Considerando que en la Estación Meteorológica de CORPAC S.A. – Callao (EEM – AIJCH), no se cuenta con tomas de agua el contratista deberá proporcionar a CORPAC SA una cisterna de agua x 13m3, para que desde la Gerencia de Logística pueda abastecer agua al área antes mencionada, mínimo una vez a la semana, previa coordinación con el Área de Servicios Generales.

**IMPORTANTE:**

- Ningún personal podrá brindar servicio sin contar con su identificación emitida por el Área de Seguridad de CORPAC S.A, inclusive los técnicos que estén efectuando reemplazos por vacaciones u otros motivos.
- Cabe señalar que, el contratista tramitara la emisión y pago de Fotocheck de la Corporación, para el personal que asignara para la atención de estos servicios según normas del área de Seguridad de CORPAC S.A.
- Tanto operario de limpieza como el supervisor son contratados por cuenta y riesgo del contratista, no tiene vínculo laboral de ninguna otra naturaleza con CORPAC S.A.
- Cuando las circunstancias lo ameriten, la presencia de un retén deberá informar a través de la mesa de partes virtual con un periodo de 3 días de anticipación.
- En caso de aumento de la Remuneración Mínima Vital (RMV) dispuesto por Supremo Gobierno, se ajustará el incremento solo en los costos laborales que tengan incidencia y se tramitará la adenda correspondiente en su oportunidad, de corresponder.

- El contratista está obligado a proporcionar ropa de trabajo de algodón (prohibido material sintético) a cada uno de los trabajadores asignados para la prestación de servicio, acorde a las condiciones climáticas de cada, asimismo; deberá cumplir con la dotación de los implementos de seguridad, uniformes y EPPs.
- El detalle de los EPPs, será de acuerdo a la siguiente distribución y deberá guardar las siguientes características precisadas en cada uno de los siguientes ítems:

| ÍTEM | CONCEPTO | CANTIDAD | PERIODICIDAD |
|---|---|---|---|
| | **UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL** | | |
| 1 | Polo manga larga con logo. | Diez (10) juegos | Semestral, y en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños. |
| | Pantalón con logo y cintas reflectivas. | | |
| | Casaca con logo. | | |
| | Chaleco multibolsillo de drill. | | |
| | Gorro de tela tipo árabe (con tela protectora de nuca) con logo. | | |
| 2 | Botas de Jebe | Cinco (05) pares | Anual y en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños. |
| 3 | Diez (10) pares de zapatos dieléctricos con puntera de Composite (200 joule) y de compresión a 15kN. Que cumpla la propiedad de resistencia al impacto y compresión y debe ser capaz de resistir la aplicación de 14.000 voltios a 60 Hertz por un minuto, (deberá presentar fichas de lo indicado para el inicio del contrato). | Diez (10) pares | Semestral, y en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños. |
| 4 | Poncho para lluvia | Cinco (05) unidades | Por única vez, al inicio del contrato, y/o en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Casco de seguridad<br>El casco dieléctrico deberá cumplir con las normas<br>ANSI – Z – 89 – 1 – 2009 y CSA Z04.1-05,<br>Características.<br>Clase E – 20 000 voltios<br>Diseño con abertura para colocado de visor y barbiquejo.<br>Tafilete de 4 o 6 puntas.<br>Material de Polietileno de alta densidad,<br>dieléctrico,<br>altamente resistente al impacto y a la penetración. | Cinco (05) unidades | Por única vez, al inicio del contrato, y/o en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños. |
| 6 | Faja lumbar | Cinco (05) unidades | Anual y en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños. |
| 7 | Lentes Acrílicos<br>Alta resistencia y durabilidad<br>Resistente al impacto de partículas.<br>Máxima protección frontal y lateral contra impactos de partículas voladoras.<br>Patillas telescópicas regulables<br>Puente con almohadillas, banda para la nariz.<br>De luna clara<br>Protección UV | Cinco (05) unidades | Trimestral, y en cualquier tiempo, cuando este haya sufrido algún corte o presente daños. |
| 8 | Mascarilla de Protección contra riesgos respiratorios tales como polvos, humos y neblinas.<br>Doble válvula de exhalación para liberar el aire caliente con mayor facilidad.<br>Nivel de protección de acuerdo a la NIOSH 42 CFR 84 y FFP1, de acuerdo a la EN 149:2001<br>Con bandas elásticas anchas y confortables.<br>De preferencia con una o Doble válvula | Cinco (05) cajas | Mensual, y cambio en cualquier momento cuando este haya sufrido daños. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Guantes de cuero | Cinco (05) pares | Semestral, y cambio en cualquier momento cuando este haya sufrido daños. |
| 10 | Guantes de nitrilo. | Cinco (05) pares | Mensual, y cambio en cualquier momento cuando este haya sufrido daños. |
| 11 | Tapones de oído | Cinco (05) unidades | Mensual, y cambio en cualquier momento cuando este haya sufrido daños. |

Los EPPs descritos precedentemente serán de uso obligatorio durante la ejecución de contrato. Todos deberán ser dotados al inicio del contrato, y a partir de ello cumplir el presente cronograma de dotación.

**SUMINISTROS DE FERTILIZANTES ABONOS, PLANTAS, FRUTALES Y FLORES:**

- ✓ Urea entregas trimestrales de 05 sacos de 5 kilos, equivalente a un total de veinte (20) sacos durante el año.
- ✓ Abono (humus) entregas trimestrales de 05 sacos de 5 kilos en bolsa, equivalente a un total de veinte (20) sacos durante el año.
- ✓ Árboles frutales: Paltas 10, Higos 10, mangos 10 Chirimoyas: 10 Maracuyá :10, plantados y distribuidos en las cinco zonas de trabajo, solo al inicio del servicio, aquellos árboles frutales que no se desarrollen en el periodo de crecimiento, serán reemplazados inmediatamente y las veces que sean necesarias hasta lograr el crecimiento y verdeo respectivo.
- ✓ Plantas y Flores ornamentales, Hortensias, Margaritas variadas, Jazmines, Azucenas, Rosas, Claveles, Narcisos, Jancitos, Tulipanes, Gladiolos Astrohemelias, Orquídeas, Lilium etc. Que serán germinados en las áreas verdes de CORPAC S.A. (las semillas certificadas serán de ½ kilo por cada tipo plantas y flores) las cuales se sacarán para hacer resembradas en las cinco (05) estaciones de CORPAC SA., asimismo en la estación de zona sur, existe el talud de 7.70 mts. largo y 15 mts. de ancho, donde están ubicadas las siglas (CORPAC S.A.), se sembrarán flores de color blanco y rojo.

Las áreas verdes de CORPAC S.A. siempre deben permanecer con su verdeo constante, asimismo las plantas como macetas deben permanecer verdes.

**10.1.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

a) CORPAC S.A, brindará las facilidades de ingreso a los trabajadores del contratista previa carta del contratista detallando la relación de su personal a cargo del servicio, la misma que será remitida a través de la mesa de partes virtual de la corporación.

**10.2. ADELANTOS**

No aplica.

**10.3. SUBCONTRATACION**

Está prohibida la subcontratación total o parcial de las actividades del servicio contratado, bajo sanción de resolución de contrato.

**10.4. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista, así como su personal deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación del servicio quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

**10.5. MEDIDAD DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

El Área de Servicios Generales, de manera semanal recibirá el parte de asistencia que registra la entrada y salida del personal a cargo del servicio, el mismo que será emitido por el Área de Seguridad de CORPAC. S.A. (caseta de vigilancia).

El Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística supervisara de manera inopinada y verificará el cumplimiento de las condiciones pactadas en los Términos de Referencia, y si en caso se determine incumplimiento al contrato, se procederá a la aplicación de las penalidades respectivas.

**10.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION**

La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Jefatura del Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística.

**10.7. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en forma mensual, conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la Acta de Conformidad debidamente suscrita por la Jefatura del Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística, para efectos del pago, se requerirá la siguiente documentación:

- Factura original indicando el detalle del servicio proporcionado
- Acta de Conformidad emitida por el Área de Servicios Generales
- Copia de Orden de Servicio
- Informe Mensual de cumplimiento de actividades realizadas del servicio de mantenimiento de jardines.

- Registro diario del servicio con las firmas de los trabajadores que asisten a laborar presentado por el Servicio de Vigilancia y Seguridad de CORPAC S.A.

La documentación a presentar por parte del contratista debe ingresa por mesa de partes virtual de CORPAC S.A en el horario de 08:30 a 16:30 horas (Sistema de Tramite documentario) previa coordinación con el área usuaria, cuyo enlace es el siguiente:

https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite/formulario

Por otro lado, se informe que según Memorando NºGCAF.GF 3.367.2021.M de la Gerencia de Finanzas es obligatorio la emisión de comprobantes de pago electrónicos por parte de los proveedores. E001@corpac.gob.pe

**10.8. FORMULA DE REAJUSTE**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, CORPAC S.A., reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

**10.9. 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 con lo prescrito en el artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.

**10.10. OTRAS PENALIDADES**

| ITEM | DESCRIPCION | PENALIDAD | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Por no cumplir con las actividades del Plan de Trabajo y cronogramas presentados | 2 % del monto facturado en el mes por ocurrencia | La aplicación de la penalidad se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |
| 2 | Por la ausencia del personal asignado para brindar el servicio según Plan de Trabajo y cronogramas presentados | 2 % del monto facturado en el mes por ocurrencia | La aplicación de la penalidad se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |
| 3 | Por no cumplir con la asignación de maquinarias y herramientas en buen estado, así como la entrega de insumos y recursos necesarios para brindar el servicio según Plan de Trabajo y cronogramas presentados. | 3 % del monto facturado en el mes por ocurrencia | La aplicación de la penalidad se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |
| | Por la tardanza en el | 2 % del monto | La aplicación de la penalidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | ingreso o por el retiro antes del horario establecido del personal asignado para brindar el servicio según Plan de Trabajo y cronogramas presentados. | facturado en el mes por ocurrencia | se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |
| 5 | Por cada persona designada por el contratista que incumpla con la adecuada presentación, higiene identificación e implementos de seguridad durante su permanencia en las Instalaciones de CORPAC S.A. | 2 % del monto facturado en el mes por ocurrencia | La aplicación de la penalidad se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |
| 6 | Por no cumplir con la presentación semanal del Informe de actividades, dentro de los (3) tres días hábiles posteriores al cierre de cada semana | 2 % del monto facturado en el mes por ocurrencia | La aplicación de la penalidad se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |
| 7 | Por no dar cumplimiento en hacer uso del uniforme de la empresa. | 1 % del monto facturado en el mes por ocurrencia | La aplicación de la penalidad se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |

**10.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De acuerdo a lo señalado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, que en nuestro caso es CORPAC S.A.

**11. SISTEMA DE CONTRATACION**

El presente servicio será por el sistema de suma alzada.

**12. PLAZO DE RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA**

Sera de uno (01) año a partir de otorgada la conformidad de la prestación.

**13. PROTOCOLOS COVID 19**

El contratista deberá dar cumplimiento a los protocolos conforme a las medidas dictadas por el Ministerio de Salud y del Sector de Servicios prestados a empresas conforme a la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, Resolución Ministerial publicada el 13 de enero del 2024.

**14. FORMULACION DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento NO se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el listado de requerimientos homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catalogo Electrónico de Acuerdos Marco.

**Importante**

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **A** | **CAPACIDAD LEGAL** |
| | **HABILITACIÓN** |
| | Requisitos:<br><br>El postor debe contar con:<br><br>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Mantenimiento de Jardines y/o Áreas Verdes y/o Servicios de jardinería.<br><br>**Importante**<br>*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.*<br><br>Acreditación:<br><br>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**.**<br><br>**Importante**<br>*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.* |

| | |
|---|---|
| **B** | **CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL** |
| **B.1** | **EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO** |
| | Requisitos:<br><br>-Dos (02) máquinas podadoras de césped alimentadas con gasolina, que tengan como accesorio cuchillas en acero inoxidable o nylon grueso apropiado para su uso.<br>-Cinco (05) dispositivos de riego tipo mariposas con todos sus accesorios para el debido funcionamiento<br><br>Acreditación:<br><br>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.<br><br>**Importante**<br>*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.* |
| **B.3** | **CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE** |
| **B.3.2** | **CAPACITACIÓN** |
| | Requisitos:<br><br>Cincuenta (50) horas lectivas en mantenimiento de jardines y/o áreas verdes.<br><br>Acreditación:<br><br>La capacitación se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA<br><br>**Importante**<br>*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.* |
| **B.4** | **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE** |
| | Requisitos:<br><br>Tres (03) años de experiencia en (Supervisión y Coordinación de servicios de mantenimiento de jardines o áreas verdes, en instituciones públicas o privadas,<br><br>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.<br><br>Acreditación:<br><br>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.<br><br>**Importante**<br>• *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* |

| | |
|---|---|
| | • *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.*<br>• *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*<br>• *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.* |
| **C** | **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD** |
| | Requisitos:<br><br>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 576,335.60 (Quinientos setenta y seis mil trescientos treinta y cinco con 60/100 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.<br><br>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 72,041.95 (setenta y dos mil cuarenta y uno con 95/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.<br><br>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mantenimiento de áreas verdes en instituciones públicas y/o privadas y/o Servicios de jardinería en general en instituciones públicas y/o privadas<br><br>Acreditación:<br><br>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[12], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.<br><br>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad<br><br>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.<br><br>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de |

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

> *"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(…)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

| | |
|---|---|
| | consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.**<br><br>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.<br><br>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad<br><br>**Importante**<br>• *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.*<br><br>• *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 |
|---|---|
| **A. PRECIO** | |
| Evaluación:<br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br>Acreditación:<br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 6)**. | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:<br><br>$Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$<br><br>**i**= Oferta<br>**Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar<br>**Oi**=Precio i<br>**Om**= Precio de la oferta más baja<br>**PMP**=Puntaje máximo del precio<br><br>**100 puntos** |

**Importante**

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

# CAPÍTULO V
# PROFORMA DEL CONTRATO

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de mantenimiento y conservación de jardines en la Sede Central y Estación Santa Rosa de CORPAC S.A. por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, que celebra de una parte la CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.-CORPAC S.A , en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett N° 3400 Edificio Radar, Zona Sur Del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, Callao, representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 Nº 055.2024.CORPAC S.A. PRIMERA CONVOCATORIA,** para la contratación de servicio de mantenimiento y conservación de jardines en la Sede Central y Estación Santa Rosa de CORPAC S.A. por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios 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 mantenimiento y conservación de jardines en la Sede Central y Estación Santa Rosa de CORPAC S.A. por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios

**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[13]**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES 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

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

funcionario.

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

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

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

| **Importante** |
| --- |
| *Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*<br><br>*"De fiel cumplimiento del contrato:* [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."* |

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

| **Importante** |
| --- |
| *Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*<br><br>*"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a* |

*realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**Importante**

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

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

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

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese 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 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{}$$

F x 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.*

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.

**OTRAS PENALIDADES**

| ITEM | DESCRIPCION | PENALIDAD | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Por no cumplir con las actividades del Plan de Trabajo y cronogramas presentados | 2 % del monto facturado en el mes por ocurrencia | La aplicación de la penalidad se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |
| 2 | Por la ausencia del personal asignado para brindar el servicio según Plan de Trabajo y cronogramas presentados | 2 % del monto facturado en el mes por ocurrencia | La aplicación de la penalidad se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |
| 3 | Por no cumplir con la asignación de maquinarias y herramientas en buen estado, así como la entrega de insumos y recursos necesarios para brindar el servicio según Plan de Trabajo y cronogramas presentados. | 3 % del monto facturado en el mes por ocurrencia | La aplicación de la penalidad se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |
| | Por la tardanza en el | 2 % del monto | La aplicación de la penalidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | ingreso o por el retiro antes del horario establecido del personal asignado para brindar el servicio según Plan de Trabajo y cronogramas presentados. | facturado en el mes por ocurrencia | se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |
| 5 | Por cada persona designada por el contratista que incumpla con la adecuada presentación, higiene identificación e implementos de seguridad durante su permanencia en las Instalaciones de CORPAC S.A. | 2 % del monto facturado en el mes por ocurrencia | La aplicación de la penalidad se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |
| 6 | Por no cumplir con la presentación semanal del Informe de actividades, dentro de los (3) tres días hábiles posteriores al cierre de cada semana | 2 % del monto facturado en el mes por ocurrencia | La aplicación de la penalidad se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |
| 7 | Por no dar cumplimiento en hacer uso del uniforme de la empresa. | 1 % del monto facturado en el mes por ocurrencia | La aplicación de la penalidad se comunicara mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria |

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**[14]

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Elmer Faucett N° 3400 Edificio Radar, Zona Sur Del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, Callao DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

| | |
|---|---|
| "LA ENTIDAD" | "EL CONTRATISTA" |

[14] 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).

| **Importante** |
| --- |
| *Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[15].* |

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

# ANEXOS

## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 055.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

El que se suscribe, [……..], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[16] | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[17]

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.*

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

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

| Importante |
|---|
| *Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:* |

## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 055.2024.CORPAC S.A.-1**
Presente.-

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

| Datos del consorciado 1 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | | |
| MYPE[18] | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| Datos del consorciado 2 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | | |
| MYPE[19] | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| Datos del consorciado … | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | | |
| MYPE[20] | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

| Correo electrónico del consorcio: |
|---|

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

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

[19] Ibídem.

[20] Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[21]

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.* |

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

## ANEXO Nº 2

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 055.2024.CORPAC S.A.-1**
Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

## ANEXO Nº 3

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 055.2024.CORPAC S.A.-1**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

## ANEXO Nº 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 055.2024.CORPAC S.A.-1**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

**PROMESA DE CONSORCIO**
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 055.2024.CORPAC S.A.-1**
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

| | | |
|---|---|---|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [ % ][22] |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ][23] |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100%[24] |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| **Consorciado 1** | **Consorciado 2** |
| **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1** | **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2** |
| **o de su Representante Legal** | **o de su Representante Legal** |
| **Tipo y N° de Documento de Identidad** | **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 Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 055.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|---|---|
| | |
| **TOTAL** | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 055.2024.CORPAC S.A.-1**
Presente.-

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

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

[25] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

[29] El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[30] Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP [25] | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[26] | EXPERIENCIA PROVENIENTE[27] DE: | MONEDA | IMPORTE[28] | TIPO DE CAMBIO VENTA[29] | MONTO FACTURADO ACUMULADO [30] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 055.2024.CORPAC S.A.-1**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

## ANEXO Nº 11

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 055.2024.CORPAC S.A.-1**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

## ANEXO Nº 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 055.2024.CORPAC S.A.-1**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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