

ACTA DE COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO (PSA) N° 001-2022-OSITRAN "SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021" ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES, Y CONSOLIDACIÓN DE BASES											
1	NÚMERO DE ACTA	N° 00004-2022-CEP-PSA-001-2022-OSITRAN									
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En la ciudad de Lima, el día 30/06/2022 a las 17:00 horas, se reunieron virtualmente los miembros del Comité Especial Permanente (Vía aplicativo Microsoft Teams), designados mediante Resolución de Gerencia General N° 023-2022-GG-OSITRAN, encargado de la conducción del PSA N° 001-2022-OSITRAN, referido a la contratación del "SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021"; con la finalidad de absolver las consultas y observaciones a las Bases, así como elaborar el Pliego Absolutorio y las Bases Consolidadas del presente procedimiento de selección.										
3	ANTECEDENTES - Con fecha 20/06/2022, a través de la página web del OSITRAN se efectuó la convocatoria del presente procedimiento de selección. - Con Memorando N° 00002-2022-CEP-PSA-001-2022-OSITRAN de fecha 27/06/2022, el Comité Especial Permanente trasladó al área usuaria (GSF) las consultas y observaciones referidos a los términos de referencia realizados por los participantes al presente procedimiento de selección. - Con Acta N° 00003-2022-CEP-PSA-001-2022-OSITRAN de fecha 28/06/2022, el Comité Especial postergó hasta el 30/06/2022 las etapas de "Absolución de consultas y observaciones a las Bases" y "Publicación de versión consolidada de Bases", modificándose el cronograma del procedimiento de selección. - Con Memorando N° 01127-2022-GSF-OSITRAN de fecha 30/06/2022, la Gerencia de Supervisión y Fiscalización (área usuaria) remitió la absolución de las consultas y observaciones referidas a los Términos de Referencia del presente procedimiento de selección. - Los siguientes participantes formularon consultas y observaciones: <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Participante</th> <th>Número de Trámite SGD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL</td> <td>2022062707</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2022062837</td> </tr> </tbody> </table>		N°	Participante	Número de Trámite SGD	1	TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL	2022062707			2022062837
N°	Participante	Número de Trámite SGD									
1	TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL	2022062707									
		2022062837									
4	ACUERDO DEL COMITÉ Los miembros del Comité Especial acuerdan por unanimidad, lo siguiente: - Aprobar el Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases del PSA N° 001-2022-OSITRAN, y solicitar su publicación en la página web del OSITRAN, según lo dispuesto en el artículo 17 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN y sus respectivas modificatorias. - Aprobar el texto de las Bases Consolidadas del PSA N° 001-2022-OSITRAN, que está integrado además por el Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones; y solicitar su publicación a través de la página web del OSITRAN, de acuerdo con el cronograma previsto.										
5	OTRAS CONSIDERACIONES Siendo las 17:30 horas del 30/06/2022, se da por terminada la presente reunión y en señal de conformidad se suscribe la presente Acta:										
6	FIRMA Y CONFORMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ESPECIAL: <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Norma Solange Nanfaro Pomasongo</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Presidente (Titular)</td> </tr> <tr> <td>Estela Melva Trujillo Gonzales</td> <td>Juan José Maguiña Cortez</td> </tr> <tr> <td>Miembro (Titular)</td> <td>Miembro (Titular)</td> </tr> </table>		Norma Solange Nanfaro Pomasongo		Presidente (Titular)		Estela Melva Trujillo Gonzales	Juan José Maguiña Cortez	Miembro (Titular)	Miembro (Titular)	
Norma Solange Nanfaro Pomasongo											
Presidente (Titular)											
Estela Melva Trujillo Gonzales	Juan José Maguiña Cortez										
Miembro (Titular)	Miembro (Titular)										

Firmado por:
NANFARO
POMASONGO
Norma Solange FIR
46846675 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/06/2022
19:14:16 -0500

Firmado por:
TRUJILLO
GONZALES Estela
Melva FIR 07629775
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/06/2022
19:38:00 -0500

Firmado por:
MAGUÑA CORTEZ
JUAN JOSE FIR
32403852 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/06/2022
21:15:09 -0500

BASES ESTANDARIZADAS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO (PSA)

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OTRAS TAREAS DE SUPERVISIÓN DIFERENTES A LA SUPERVISIÓN DE OBRA



Visado por: TRUJILLO GONZALES
Estela Melva FIR 07629773 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/06/2022 21:21:35 -0500

Visado por: MAGUIÑA CORTEZ
JUAN JOSE FIR 32403852 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/06/2022 21:18:06 -0500

Visado por: NANFARO POMASONGO
Norma Solange FIR 46846675 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/06/2022 20:14:59 -0500

BASES CONSOLIDADAS¹

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE OTRAS TAREAS DE SUPERVISIÓN DIFERENTES A LA SUPERVISIÓN DE OBRA²

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO N° 001-2022-OSITRAN

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA
INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO,
JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA
POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS
DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL
COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE
CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE
PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO
2018 – 2021”**

¹ Bases Consolidadas de acuerdo con el Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones.

² Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de otras tareas de supervisión diferentes a supervisión de obras bajo el ámbito del D.S. 035-2001-PCM y sus Disposiciones Complementarias, aprobadas mediante R.C.D. 040-2015-CD-OSITRAN y modificadas mediante R.C.D. 033-2020-CD-OSITRAN

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO)

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

El presente procedimiento se rige por la siguiente normativa:

- Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, aprobado por Ley N° 26917.
- Reglamento General de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 114-2013-PCM.
- Reglamento General de Supervisión de OSITRAN, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 024-2011-CD-OSITRAN.
- Decreto Supremo N° 035-2001-PCM que aprueba el "Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN".
- Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN y modificadas por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, aprobado mediante D.L. N° 1440.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.

NOTA

Cuando la contratación se financie con recursos de OSITRAN o del CONCEDENTE se aplicará supletoriamente:

- *Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.*
- *Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por el Decreto Supremo N° 168-2020-EF.*

Cuando la contratación se financie con recursos del CONCESIONARIO se aplicará supletoriamente:

- *Código Civil.*

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, según sea el caso.

Para la aplicación del derecho debe considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe), en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases correspondientes, de conformidad con lo señalado en el artículo 14 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN y modificadas por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.

Opcionalmente, el Comité Especial puede disponer la publicación del aviso de convocatoria a través de algún diario de alcance local o nacional.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de propuestas, de forma ininterrumpida. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

El registro de participantes es gratuito.

El proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección debe inscribirse como participante, en las fechas previstas en el calendario del procedimiento de selección abreviado, de conformidad con lo establecido en la Sección Específica de las Bases.

Antes de registrarse como participante, el proveedor previamente debe obtener su Certificado Digital, a efectos de poder utilizar la Mesa de Partes Virtual – MPV de OSITRAN³ para la entrega de cualquier documentación concerniente al presente procedimiento de selección.

El proveedor que se registra como participante se adhiere al procedimiento de selección en el estado en que el mismo se encuentre

Importante

- Las Bases, podrán ser descargadas de la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe) .

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Todo participante puede formular electrónicamente consultas y/u observaciones a las bases, según corresponda, en las fechas previstas en el calendario del procedimiento de selección abreviado, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Contratación de Empresas Supervisoras, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN, modificadas por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.

Las consultas y/u observaciones se presentan a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV de OSITRAN.

³ Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los “Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual”.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte del Comité Especial mediante pliego absolutorio se notifica a través de su publicación en la página web del OSITRAN (www.ositran.gob.pe), en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

La absolución se realiza de manera motivada. Cabe precisar que en el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

Importante

No se absuelven consultas y observaciones a las bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.6. CONSOLIDACIÓN DE LAS BASES

Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, el Comité Especial publica en la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe), una versión consolidada de las Bases, incorporando obligatoriamente las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas y/u observaciones. Dicha publicación se realiza al día siguiente de vencido el plazo para la absolución de consultas y/u observaciones.

El Comité Especial no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases consolidadas en la página web de OSITRAN.

Las bases consolidadas constituyen las reglas definitivas del procedimiento de selección y no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas.

Importante

No procede la impugnación de Bases consolidadas.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los documentos que acompañan las ofertas se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los documentos emitidos por entidades oficiales en el exterior se presentan acompañados de traducción oficial al idioma castellano efectuada por traductor público juramentado, autorizado para ello conforme a las leyes especiales. Dichos documentos deben estar debidamente legalizados por el Consulado correspondiente o la Entidad que haga sus veces y por la Cancillería del Perú.

Las ofertas se presentan electrónicamente por la Mesa de Partes Virtual – MPV del OSITRAN de la siguiente manera:

- Documento principal: Carta de Presentación (Formato N° 2)
- Anexos del documento principal: Tres (3) sobres o anexos, conteniendo lo siguiente:
 - Anexo 1 (Sobre 1): "Credenciales".
 - Anexo 2 (Sobre 2): "Propuesta Técnica".
 - Anexo 3 (Sobre 3): "Propuesta Económica".

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la propuesta deben contar con firma digital⁴ del 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. En el caso de postores constituidos en consorcios, por su representante legal común.

El monto de la propuesta económica debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

La presentación de ofertas se realizará conforme a lo establecido en el numeral 2.3 de la sección específica de las Bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su exclusiva responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible. En caso de no poder descargar o abrir algún documento, o si el contenido del documento no fuera legible, las propuestas se considerarán por no presentadas.

La evaluación de propuestas se efectuará en acto privado, en dicho acto se procederá a la revisión del Anexo 1 (Sobre N° 1); en caso de ser admitido éste, se procede a la evaluación del Anexo 2 (Sobre N° 2). La evaluación del Anexo 3 (Sobre N° 3), que contiene la propuesta económica, se realiza solo respecto de aquellos postores que alcancen el puntaje técnico mínimo establecido en las Bases. La evaluación efectuada y los resultados de esta constarán en Acta que será publicada en la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe) el mismo día de efectuado el acto.

De no presentar lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Importante

Los postores pueden participar en los procedimientos de selección, de manera individual o en consorcio. Los requisitos establecidos en las Bases deben ser cumplidos por al menos uno de los consorciados sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por todas las consecuencias derivadas de su participación individual o en consorcio durante su participación en el Procedimiento de Selección y del cumplimiento de las prestaciones del Contrato de Supervisión derivado de éste.

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar propuestas 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.

⁴ Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los "Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual".

1.9. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se sujeta a las disposiciones previstas en las Bases consolidadas.

La evaluación técnica y económica se realiza de la siguiente manera:

- Propuesta técnica : 1000 puntos
- Propuesta económica : 1000 puntos

1.9.1 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

Previo a la evaluación, el Comité Especial determina si las propuestas responden a las características y/o requisitos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia. De no cumplir con lo requerido, la propuesta se considera **NO ADMITIDA**.

Para la evaluación de propuestas técnicas, las Bases pueden contener, entre otros factores de evaluación, la experiencia en la actividad y en la especialidad, la capacidad técnica para la prestación del servicio, las certificaciones en gestión medioambiental, seguridad y salud en el trabajo, así como la experiencia y calificaciones del personal propuesto.

La evaluación se realiza conforme a los factores de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

Las reglas de la evaluación técnica son las siguientes:

- a) El Comité Especial evalúa las propuestas de acuerdo con los factores de evaluación previstos en la sección específica de las bases.
- b) Las propuestas técnicas que contengan algún tipo de información que forme parte de la oferta económica son descalificadas.
- c) Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo detallados en la sección específica de las bases son descalificadas.

Para efectos de la evaluación de las propuestas, el Comité Especial puede solicitar el apoyo y/o asesoría a las áreas técnicas de OSITRAN.

1.9.2 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

La evaluación de las propuestas económicas se realizará solo respecto de aquellos postores que alcancen el puntaje técnico mínimo, de acuerdo a lo señalado en la Sección Específica de las presentes Bases.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

El Comité Especial durante la admisión y evaluación de las propuestas puede solicitar a cualquier postor que vía electrónica subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.

Son subsanables entre otros errores materiales o formales, la no consignación de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas a las que contienen el precio u oferta económica; los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por Entidades públicas; falta de firma o foliatura; los

referidos a certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones de lo ofrecido, siempre que tales circunstancias existieran al momento de la presentación de la oferta y hubieren sido referenciadas en la oferta.

Las omisiones de los documentos que forman parte de la oferta pueden ser subsanados siempre que hayan sido emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública, con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificaciones que acrediten estar inscritos o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

En la propuesta económica puede subsanarse la rúbrica y la foliación. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalece este último. En el Sistema de Contratación de tarifas y precios unitarios cuando se advierta errores aritméticos, corresponde su corrección al Comité Especial, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva.

Cuando se requiera subsanación, la propuesta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través de Mesa de Partes de OSITRAN. La subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado acreditado.

Los documentos que subsanan las ofertas se presentan a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV de OSITRAN⁵.

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La Buena Pro se otorgará a favor del postor que obtenga el mayor puntaje total y será notificada a través de la página web de OSITRAN, en la fecha prevista para tal efecto.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el siguiente orden:

- a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico; o
- b) A través de sorteo.

El último criterio de desempate se realizará conforme a lo que señale el Comité Especial, lo cual será comunicado oportunamente a los postores.

El otorgamiento de la Buena Pro se publica el mismo día, en la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

⁵ Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los “Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual”.

1.12. 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, contados desde el día siguiente de su notificación a través de la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe), 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 Comité Especial publica el consentimiento de la Buena Pro en la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe), al día siguiente de producido.

1.13. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Todos los documentos presentados por los postores tendrán carácter de declaración jurada, teniéndose como veraces, siendo los postores responsables de la exactitud y veracidad del contenido de sus propuestas.

Toda la información entregada por los postores y/o adjudicatarios está sujeta a control posterior.

De detectarse falsedad en la información proporcionada por el postor o adjudicatario se procederá a su descalificación o nulidad del otorgamiento de la buena pro, según corresponda, y se otorgará la buena pro al postor que ocupe el segundo lugar en el orden de prelación, de ser el caso.

Toda presentación de documentación falsa conlleva al inicio de las acciones legales pertinentes.

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 y es resuelto por el Gerente General de OSITRAN.

El escrito que contiene la impugnación debe cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:

- Identificación del impugnante, debiendo consignar como mínimo sus nombres y apellidos completos o su denominación o razón social, documento de identidad y domicilio procesal. En caso de actuar con representante se acompañará que acrediten tal representación.
- Garantía (Carta Fianza o Póliza de Caucción) por el monto de 3% del valor referencial a favor de OSITRAN con un plazo de vigencia mínimo de treinta (30) días calendario.
- El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
- Los fundamentos de hecho y derecho.
- La dirección electrónica propia para efectos de todas las notificaciones vinculadas al recurso.
- La relación de documentos y anexos que acompaña a su recurso.
- La firma del impugnante o de su representante.

El recurso de apelación se presenta por escrito y de manera física, en la mesa de partes de la Sede Central de OSITRAN y es publicado en la página web del OSITRAN por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial para conocimiento de quienes resulten interesados.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El plazo para presentar el recurso de apelación es de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la buena pro o desde el día siguiente de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar, según lo establecido en el artículo 22 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN, modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.

La impugnación es declarada improcedente cuando:

- Sea interpuesto fuera del plazo establecido.
- Quien suscribe el escrito no sea el postor o su representante legal.
- El postor se encuentra incurso en alguno de los impedimentos previstos en el artículo 12 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN, modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.
- El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o administrativos, o carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.
- No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en la impugnación y el petitorio del mismo.
- Quien impugne sea el ganador de la Buena Pro.

2.3. RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación es resuelto por el Gerente General de OSITRAN, mediante Resolución, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación o de la subsanación del recurso, según corresponda.

La verificación de la presentación de los requisitos de admisibilidad será realizada en un solo acto en la oportunidad de su presentación. Se podrá otorgar un plazo máximo de subsanación de documentos de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la observación. En caso no se realice la subsanación en el plazo otorgado, se entenderá por no presentado el recurso de apelación.

A efectos de resolver el recurso de apelación, el Gerente General cuenta con la opinión previa de las áreas técnica y legal, correspondientes cautelando que en la decisión de la impugnación no intervengan los servidores que participaron en el procedimiento de selección.

En caso el recurso sea declarado improcedente o infundado, se procede a ejecutar la garantía presentada, caso contrario se procede a devolver la misma. En caso de desistimiento antes de culminado el plazo para resolver el recurso de apelación, se ejecuta el 70% de la garantía presentada.

La Resolución que resuelve el recurso de apelación debe ser notificada en la dirección electrónica señalada por el impugnante, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de emitida.

La Resolución que resuelve la impugnación agota la vía administrativa. En caso dicha Resolución no sea emitida y/o notificada dentro de los plazos previstos, se entenderá por desestimado el recurso.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del consentimiento de la buena pro o de que este haya quedado administrativamente firme, el adjudicatario debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los cinco (5) días hábiles siguientes de presentados los documentos, OSITRAN debe suscribir el contrato u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de OSITRAN. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la subsanación de las observaciones, se suscribe el contrato.

En caso lo considere necesario, el adjudicatario puede solicitar, por razones debidamente sustentadas, una ampliación de plazo para la presentación de la documentación requerida para la suscripción del contrato, cuyo otorgamiento será evaluado por el órgano encargado de las contrataciones.

El Contrato de Supervisión será suscrito por el funcionario de OSITRAN facultado para ello.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DE PRESTACIONES

El plazo de ejecución de prestaciones se inicia al día siguiente de emitida la Orden de Inicio por parte de OSITRAN, salvo que en dicha Orden de Inicio se indique una fecha distinta.

3.3. GARANTÍAS

Las garantías se pueden materializar a través de Carta Fianza y/o Póliza de Caución.

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las siguientes:

3.3.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a OSITRAN la garantía de fiel cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original y debe tener vigencia hasta el consentimiento de la liquidación del contrato de supervisión.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un año, el postor puede presentar una garantía de fiel cumplimiento con una vigencia de un año, con el compromiso de renovar la vigencia hasta el consentimiento de la liquidación del contrato de supervisión.

Importante

El postor adjudicado puede otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

3.3.2. GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE LA PROPUESTA.

Cuando la propuesta económica fuese inferior al Valor Referencial en más del 10%, el postor adjudicado deberá presentar para la suscripción del contrato una garantía adicional por un monto equivalente al 25% de la diferencia del Valor Referencial y la propuesta económica.

3.3.3. 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 equivalente al monto solicitado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

3.4. 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, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y 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.

Las garantías deben consignar la dirección de la Entidad Emisora en la ciudad de Lima – Perú, en el que se ejecutará la garantía, el horario de atención, y la modalidad de realización del pago (cheque de gerencia o abono en cuenta).

En caso de consorcios, 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 podrá ser aceptada por la Entidad. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

Importante

Corresponde a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial 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

No se aceptan garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral.

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se ejecutan cuando la resolución por la cual OSITRAN resuelva el contrato por causa imputable de la Empresa Supervisora haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declara procedente la decisión de resolución del contrato.

Asimismo, las garantías se ejecutan por falta de renovación; en cuyo caso, la Empresa Supervisora no tiene derecho a reclamo alguno.

Adicionalmente, OSITRAN ejecuta la garantía cuando la Empresa Supervisora no cumpla con efectuar el pago de las penalidades que le hayan sido aplicadas.

En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías, debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales a favor de la Entidad.

3.6. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, de acuerdo a lo previsto en los Términos de Referencia que forman parte de la Sección Específica de las presentes Bases.

3.7. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y/u otros incumplimientos sujetos a penalidad en los Términos de Referencia y/o en el Contrato, la Entidad aplica la penalidad prevista para ello.

Las penalidades pueden ser aplicadas y cobradas por la Entidad hasta la liquidación del Contrato de Supervisión. La Empresa Supervisora cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para hacer efectivo el pago de la penalidad aplicada, contados a partir del día siguiente de notificada la penalidad; caso contrario se procede a la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento presentada. En caso la contratación haya sido efectuada en su totalidad con fondos de OSITRAN, previamente a la ejecución de la garantía, la Entidad puede deducir el monto de la penalidad, de los pagos a cuenta, pago final o de la liquidación del Contrato de Supervisión.

Las Penalidades aplicadas por la Entidad son inimpugnables.

3.8. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por: a) caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, b) por incumplimiento de sus obligaciones que asume en el Contrato y sus documentos integrantes, o c) por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados

A tal efecto, la parte perjudicada debe requerir a su contraparte, mediante carta simple o notarial, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándole un plazo no mayor a quince (15) días calendario para dicho efecto. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada podrá resolver el contrato, en forma total o parcial, comunicando tal decisión mediante carta simple o notarial.

Cualquiera sea la causal, en caso de resolución del contrato, OSITRAN puede convocar al siguiente postor en el orden de prelación para la continuación de los servicios o convocar a un procedimiento derivado o contratar directamente, según corresponda.

La caducidad del Contrato de Concesión genera a OSITRAN la obligación de resolver el contrato de supervisión suscrito, sin reconocimiento de indemnización alguna para la Empresa Supervisora.

Podrá resolverse el Contrato de Supervisión por mutuo acuerdo entre OSITRAN y la Empresa Supervisora, al ser imposible y de manera definitiva la continuación del mismo, debido a un evento de caso fortuito o fuerza mayor.

3.9. 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.

3.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

La liquidación del contrato de supervisión se efectúa de acuerdo con lo señalado en los Términos de Referencia que forman parte de la sección específica de las Bases.

3.11. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Durante la vigencia del contrato la Empresa Supervisora y OSITRAN pueden someter las controversias que surgieran sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato a arbitraje institucional, según el convenio arbitral previsto en el Contrato de Supervisión.

CAPÍTULO IV

MECANISMO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE MESA DE PARTES VIRTUAL

La atención virtual para la presentación de documentos del procedimiento de selección, se llevará a cabo a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV, por lo que se requiere que el administrado cuente con Certificado Digital.

El Certificado Digital es un documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, el cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad, lo que a su vez permite firmar digitalmente documentos electrónicos.

Para acceder al servicio digital de Mesa de Partes Virtual, el Administrado se registrará en la Sede Digital del OSITRAN dando consentimiento expreso a través de la Solicitud de Registro (Anexo I de la Resolución de Consejo Directivo N° 024-2020-CD-OSITRAN que lo puede encontrar en el link: <https://www.ositran.gob.pe/wp-content/uploads/2020/05/024-2020-cd.pdf>).

1. Registro en la Sede Digital del OSITRAN

Pueden solicitar el registro en la Sede Digital del OSITRAN, las personas naturales o personas jurídicas debidamente representadas.

El Administrado podrá gestionar su registro en la Sede Digital del OSITRAN empleando un certificado digital, de poseerlo o en su defecto, generando un usuario y contraseña.

En caso de seleccionar registrarse con certificado digital (de persona natural o jurídica), la Solicitud de Registro será firmada digitalmente con un certificado digital emitido por una entidad de certificación acreditada ante INDECOPI (ROPS) y presentada a través de la plataforma.

En caso de seleccionar registrarse con usuario y contraseña, la Solicitud de Registro una vez llenada en la plataforma será impresa y firmada de manera manuscrita. Luego será presentada por el Administrado ante la Mesa de Partes ubicada en la sede principal del OSITRAN, portando su documento de identidad original para la validación de su identidad.

El OSITRAN procederá con la activación del registro en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, una vez efectuadas las validaciones correspondientes por parte del personal de Mesa de Partes. Una vez registrado, el Administrado podrá hacer uso de los servicios de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica, empleando su credencial de acceso generada.

El usuario será el correo electrónico del Administrado y la contraseña será la definida por éste durante el registro.

Las personas jurídicas podrán designar a una o más personas naturales previamente registradas en la Sede Digital, como sus representantes en el uso de los servicios disponibles a través de la Sede Digital, cuyas actuaciones se efectuarán a título de la persona jurídica representada.

El Administrado al registrarse, en la Sede Digital, acepta que todas las comunicaciones que el OSITRAN remita a partir de la fecha de su registro serán notificadas a la casilla electrónica que le sea asignada, sin perjuicio de que, por motivos excepcionales, el OSITRAN pueda remitir documentación en medios físicos.

2. De la autenticación en la Sede Digital del OSITRAN

El Administrado podrá acceder a la Sede Digital del OSITRAN haciendo uso de su Credencial de Acceso (usuario y contraseña o Certificado Digital).

La credencial de acceso es personal e intransferible. Por ello, el Administrado adoptará las medidas de seguridad necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de la misma.

El Administrado acepta y se hace responsable de las operaciones que se hayan realizado en la Sede Digital utilizando su credencial de acceso.

3. De la baja de los accesos a la Sede Digital del OSITRAN

El Administrado podrá solicitar la baja de sus credenciales de acceso a la Sede Digital del OSITRAN, mediante la presentación virtual o presencial de la Solicitud de Baja, debidamente llenada y firmada (Anexo II de la Resolución de Consejo Directivo N° 024-2020-CD-OSITRAN que lo puede encontrar en el link: <https://www.ositran.gob.pe/wp-content/uploads/2020/05/024-2020-cd.pdf>).

Una vez efectuada la baja de las credenciales de acceso a los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica, el Administrado recibirá un mensaje en el correo electrónico consignado en la Solicitud de Baja.

Una vez efectuada la baja de los accesos a la Sede Digital del OSITRAN, las unidades de organización del OSITRAN remitirán en soporte papel los documentos que sustenten los actos administrativos o actuaciones emitidas por el OSITRAN en el marco de cualquier actividad administrativa que sea materia de notificación.

4. Disposiciones para el uso de la Mesa de Partes Virtual

En caso el Administrado sea persona natural, contará con lo siguiente para hacer uso de la Mesa de Partes Virtual:

- a) Documento Nacional de Identidad Electrónica (DNle), el cual es emitido por el Registro Nacional de Identidad (RENIEC) o Certificado Digital de Persona Natural, emitido por una entidad de certificación acreditada ante INDECOPI (ROPS).
- b) Lectora de Tarjetas Inteligentes.
- c) Computadora personal con permisos de instalación de software.

En caso el Administrado sea persona jurídica, contará con lo siguiente para hacer uso de la Mesa de Partes Virtual:

- a) Certificado Digital de Persona Jurídica, el cual será emitido por una entidad de certificación acreditada ante INDECOPI (ROPS).
- b) Software de firma digital de un proveedor de servicios informáticos acreditado ante el INDECOPI.
- c) Computadora personal con permisos de instalación de software.

5. Del uso de la Mesa de Partes Virtual

La Mesa de Partes Virtual estará habilitada las 24 horas del día, debiendo el Administrado tener en cuenta las fechas de presentación de los respectivos documentos, conforme al cronograma establecido en las Bases.

En caso el Administrado sea persona natural, los trámites a realizar en la Mesa de Partes Virtual serán a título personal. En caso el Administrado sea persona jurídica, los trámites a efectuar en la Mesa de Partes Virtual serán realizados por su representante legal.

El OSITRAN garantiza la conservación en soporte electrónico de los documentos presentados por el Administrado a través de la Mesa de Partes Virtual.

De presentarse alguna incidencia en el uso de la Mesa de Partes Virtual, el Administrado podrá comunicarse con el OSITRAN a través del canal publicado en la Sede Digital, en horario laboral de la entidad.

De no encontrarse disponible el servicio de la Mesa de Partes Virtual, y por ende no sea posible la presentación de documentos por este medio, el Administrado lo comunicará inmediatamente al correo electrónico infompv@ositran.gob.pe dentro del horario de atención de la Mesa de Partes Presencial, adjuntando las evidencias fehacientes de la incidencia, a fin de que sea evaluado por el órgano correspondiente.

En caso de confirmarse la no disponibilidad de la plataforma, reportada por el administrado, éste podrá presentar la documentación una vez restablecido el servicio o, en su defecto, haciendo uso de la Mesa de Partes Presencial, lo cual será considerado en el control de plazos de dicho trámite.

6. Del documento principal y anexos

La presentación de un documento involucra el ingreso de un documento principal, el cual sustenta el trámite a ser realizado por el Administrado, pudiendo además contener anexos.

El documento principal será generado digitalmente en formato de texto y convertido a formato PDF y su peso no excederá los 5 MB.

Los documentos anexos podrán tener diferentes formatos y no excederán los 800 MB por documento. No existen limitaciones a la cantidad de anexos por documento.

7. De la constancia de presentación y cargo de recepción de documentos

Una vez efectuada la presentación de documentos en la Mesa de Partes Virtual, se generará una constancia de presentación, la cual acredita la presentación del documento, más no la recepción del mismo, toda vez que esta última será efectuada conforme a los horarios de atención de la Mesa de Partes Presencial del OSITRAN.

Luego de que el personal de Mesa de Partes valide el cumplimiento de los requisitos de ley se generará el cargo de recepción. Dicho documento estará firmado digitalmente y será enviado a la Casilla Electrónica del Administrado como constancia de que el documento ha sido recibido por el OSITRAN.

Importante

En caso de consulta o requerimiento de soporte técnico remoto respecto a la utilización de estos servicios de gestión documental, sírvase comunicar al teléfono 500-9330 (Anexos 600, 371, 256 ó 642) o al correo electrónico infompv@ositran.gob.pe (indicando su número de teléfono o celular de contacto)

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN, EL COMITÉ ESPECIAL DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN
EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público

RUC : 20420248645

Domicilio Legal : Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Surquillo - Lima – Perú

Teléfono : 500-9330

Correo electrónico: nnanfaro@ositran.gob.pe
etrujillo@ositran.gob.pe
jmaguinac@ositran.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021”.

El detalle de las actividades del servicio se describe en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial es de S/. 253,845.00 (Doscientos cincuenta y tres mil ochocientos cuarenta y cinco con 00/100 Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

El valor referencial ha sido calculado al mes de mayo de 2022.

NOTA:

- Cuando se trate de un procedimiento de selección por relación de ítems, se debe incluir los valores referenciales en números y letras de cada ítem.
- Si el sistema de contratación es a precios unitarios o tarifas, se debe indicar los precios unitarios referenciales del servicio a contratar.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 473-2022-GA-OSITRAN el 02 de junio de 2022.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (RDR).

Importante

<i>La fuente de financiamiento puede ser:</i>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- "RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS" cuando es financiado por OSITRAN;- "CONCEDENTE" cuando es financiado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o PROVIAS Nacional; y,- "CONCESIONARIO" cuando es financiado con fondos privados de la Empresa Concesionaria. |
|---|

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

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 DE SUPERVISIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en la "Orden de Inicio del servicio", en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. ACCESO A LAS BASES

Los participantes podrán descargar las Bases a través de la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe)

1.10. DOCUMENTOS VINCULADOS CON LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN

Para mayor información sobre la supervisión, el participante puede revisar el Contrato de Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia de la República del Perú y adendas, que se encuentran publicados en la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN⁶

ETAPA	FECHA, HORA Y LUGAR
Convocatoria	: 20/06/2022
Registro de participantes ⁷	: Del 21/06/2022 Al 04/07/2022
Formulación de consultas y observaciones a las Bases	: Del: 21/06/2022 Al: 23/06/2022
Absolución de consultas y observaciones a las Bases	: 30/06/2022
Publicación de versión consolidada de Bases ⁸	: 30/06/2022
Presentación de Propuestas	: 05/07/2022
Se presentarán las propuestas:	A través de la Mesa de Partes Virtual – MPV ⁹ .
Evaluación de ofertas	: Del: 06/07/2022 Al: 07/07/2022
Otorgamiento de la buena pro	: 07/07/2022
Se notificará la Buena Pro a través de la página web de OSITRAN:	: www.ositran.gob.pe

El Comité Especial por razones debidamente justificadas, puede modificar el calendario en cualquiera de sus etapas, comunicando oportunamente a los participantes registrados mediante la publicación del aviso respectivo en la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTE

Todo proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección se registra como participante a través del **Formato N° 1**, debidamente llenado y firmado digitalmente. Dicho formato debe ser presentado a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV¹⁰.

2.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

⁶ Conforme a lo indicado en el pie de página 7 (Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los “Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual”), la Mesa de Partes Virtual estará habilitada las 24 horas del día, debiendo el Administrado tener en cuenta las fechas de presentación de los respectivos documentos, conforme al cronograma establecido en las Bases.

Asimismo, en el numeral 2.3 del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases, se precisa que la propuesta será remitida a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV, en la fecha señalada en el cronograma, en el horario de 00:01 a.m. hasta las 11:59 p.m., en caso de presentarse fuera del horario establecido, la propuesta se dará por no presentada.

Respuesta en atención a la Consulta N° 01 formulada por TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL (NT: 2022062707)

⁷ El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de propuestas.

⁸ Al día hábil siguiente de absueltas las consultas y observaciones

⁹ Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los “Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual”.

¹⁰ Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los “Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual”.

La propuesta se presenta electrónicamente con una Carta de Presentación (documento principal), según modelo contenido en el **Formato N° 2**, y tres (3) sobres o anexos, conforme al siguiente detalle:

- Sobre 1: "Credenciales",
- Sobre 2: "Propuesta Técnica", y
- Sobre 3: "Propuesta Económica".

Considerando el tamaño máximo permitido de un archivo electrónico (800MB), cada sobre puede estar compuesto por uno o más documentos electrónicos, por lo que, es necesario que el nombre de cada archivo permita la identificación del sobre al que pertenece. Así, por ejemplo:

Sobre "Credencial": Sobre 1 Archivo 1
 Sobre 1 Archivo 2
 Sobre 1 Archivo (n+1)

Sobre "Propuesta Técnica": Sobre 2 Archivo 1
 Sobre 2 Archivo 2
 Sobre 2 Archivo (n+1)

Sobre "Propuesta Económica": Sobre 3 Archivo 1
 Sobre 3 Archivo 2
 Sobre 3 Archivo (n+1)

La propuesta será remitida a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV¹¹, en la fecha señalada en el cronograma, en el horario de 00:01 a.m. hasta las 11:59 p.m., en caso de presentarse fuera del horario establecido, la propuesta se dará por no presentada. Asimismo, se debe tener en cuenta que la propuesta debe ser presentada en una sola oportunidad adjuntándose a la Carta de Presentación, los tres (3) sobres de manera electrónica.

Nota importante:

Tener en cuenta que los citados sobres deben estar suscritos por el representante legal del postor de forma digital. Asimismo, para que una persona natural suscriba válidamente documentos a través de la firma digital en representación de una persona jurídica, debe tener la calidad de suscriptor del certificado digital que haya obtenido la persona jurídica.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su exclusiva responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible. En caso de no poder descargar o abrir algún documento, o si el contenido del documento no fuera legible, las propuestas se considerarán por no presentadas.

Luego de culminado el horario de presentación, las propuestas de los postores serán remitidas por la Mesa de Partes virtual – MPV de manera automática al Presidente del Comité Especial. Las propuestas presentadas fuera de la fecha u horario establecidos no serán consideradas.

La documentación contenida en cada archivo electrónico debe ser presentada de la siguiente manera:

- Índice.
- Documentación en Idioma castellano¹².
- Documentación foliada.
- Documentación sellada.
- Documentación visada por el Representante Legal del postor.

¹¹ Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los "Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual".

¹² En su defecto, acompañados de traducción, de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.7 de la Sección General de las presentes Bases. En caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares puede ser presentada en el idioma original

2.3.1 SOBRE N° 1 – CREDENCIALES (Primer archivo digital)

El Sobre N° 1 – Credenciales, contiene, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria

a) Información Identificatoria

- **Formato N° 3:** Identificación del Postor

En el caso de que el Postor sea un Consorcio, cada uno de los integrantes debe presentar el **Formato N° 3**.

b) Declaración Jurada del Postor

De acuerdo a lo establecido en el **Formato N° 4**.

En el caso de que el Postor sea un Consorcio, cada uno de los integrantes debe presentar el **Formato N° 4**.

c) Promesa de Consorcio

De acuerdo a lo establecido en el **Formato N° 5**, de ser el caso.

d) Documentación Legal

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. 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.

Acreditación:

Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

Tratándose de personas jurídicas domiciliadas en el exterior, bastará la presentación de carta poder, con firma legalizada por la vía consular, en la que se indiquen los poderes generales y especiales otorgados por el órgano social a las personas designadas para encargarse del proceso de supervisión, acompañada de traducción simple.

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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

- En caso de que el postor sea una persona jurídica nacional, debe presentar una **Declaración Jurada** en la que se precise que cuenta con el testimonio de la escritura pública de constitución de empresa y de su estatuto social, así como las escrituras de modificación, cuando sea el caso. Asimismo, en caso de que el

postor sea una persona jurídica extranjera deberá precisar en la Declaración Jurada que cuenta con estatuto social de la empresa matriz (extranjera).

En el caso de que el Postor sea un Consorcio, cada uno de los integrantes deberá presentar la referida declaración jurada.

- En caso de ser persona jurídica, debe presentar la **Certificación de Gestión de Calidad vigente** en procesos relacionados, similares o afines al objeto del contrato. En caso de Consorcio, deberá ser cumplido por al menos uno de los consorciados.

e) Información Financiera

Declaración Jurada de haber declarado ante SUNAT (en caso de Perú) su gestión anual durante los dos últimos años. Los postores extranjeros deben precisar en su declaración jurada que ha efectuado la declaración de impuesto a la renta de la institución de su país de origen, correspondiente a los dos últimos años fiscales. De existir postores que aún no hayan efectuado la declaración de impuesto a la renta en su país de origen correspondiente al año fiscal 2021, por motivos de fechas en su calendario de impuesto a la renta 2021, podrán precisar la declaración jurada que corresponde a los años 2020 y 2019.

En caso de Consorcio, la Declaración Jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes.

El Comité Especial verifica la correcta presentación de la documentación solicitada en el Sobre N° 1.

De cumplir el Postor con acreditar todos los requisitos del Sobre N° 1, el Comité Especial procede a abrir el Sobre N° 2 y verifica la correcta presentación de la documentación.

2.3.2 SOBRE N° 2 - PROPUESTA TÉCNICA (Segundo archivo Digital)

El Sobre N° 2 – Propuesta Técnica, contiene, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria

- a) **Formato N° 6**, experiencia del postor, detallando la documentación presentada para acreditar la experiencia del postor.
- b) **Formato N° 7**, personal clave propuesto (equipo de trabajo) para el servicio.
- c) **Formato N° 8**, currículum vitae del personal propuesto para el servicio.
- d) **Formato N° 9**, carta de compromiso del personal para el servicio.
- e) **Formato N° 10**, declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia y documentación que acredite su cumplimiento, tales como los requeridos en el numeral 8 de los Términos de Referencia y que se detallan a continuación:

e.1) PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR:

Requisitos:

- a) El SUPERVISOR deberá contar con representación internacional y/o formar parte de una firma internacional especializada en auditoría como mínimo por un período de 10 años continuos.
- b) EL SUPERVISOR deberá haber prestado servicios durante los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, en supervisión o

fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables, debiendo acreditar su experiencia con un servicio brindado por cada año, el cual no deberá ser menor a dos meses¹³.

- c) El SUPERVISOR deberá haber supervisado o fiscalizado o auditado, en aspectos vinculados a temas financieros, operativos y contables, a dos (2) empresas cuyos ingresos brutos anuales, asciendan o superen los S/ 900'000,000 (Novecientos millones con 00/100 Soles) y/o el total de activos anuales asciendan o superen los S/ 1,850'000,000 (Mil ochocientos cincuenta millones con 00/100 Soles) en el ámbito nacional y/o internacional.
- d) El SUPERVISOR no deberá haber auditado ni haber prestado servicios de consultoría o asesoría en el periodo 2018 - 2021 a la Empresa Concesionaria Aeropuertos Andinos del Perú S.A., ni deberá tener a la fecha de la ejecución del presente servicio vínculo alguno con la mencionada empresa.

Acreditación:

- a) El SUPERVISOR deberá presentar el certificado u otro documento que acredite fehacientemente el requisito.
- b) La experiencia del SUPERVISOR se deberá acreditar con cualesquiera de los siguientes documentos: *(i) Constancias de prestación de servicios emitidas por sus clientes, en el que se detalle el período en el que prestó sus servicios o (ii) Contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o (iii) Copias de comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente o (iv) Otros documentos que sustenten el trabajo realizado.*

En caso de consorcios se considerará como experiencia, aquella que estuviera vinculada directamente con servicios de supervisión, fiscalización, auditoría financiera, operativa o contable, solo así se considerará como válida.

- c) El SUPERVISOR deberá presentar cualesquiera de los siguientes documentos: *(i) Copia simple de los contratos suscritos con dichas empresas y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o, (ii) Copia simple de otros documentos que acrediten fehacientemente haber prestado servicio de supervisión o fiscalización o auditoría en aspectos vinculados a temas financieros, operativos y contables.*

Asimismo, a fin de acreditar los ingresos brutos anuales y/o el total de activos anuales de las dos (2) empresas a las que ha supervisado o fiscalizado o auditado deberá presentar la documentación válida o autorizada pertinente, o de ser el caso, deberá presentar una Declaración Jurada, en el que indique expresamente haber supervisado o fiscalizado o auditado a dichas empresas, señalando la razón social de estas.

- d) El SUPERVISOR deberá presentar una Declaración Jurada (formato libre) indicando expresamente lo señalado en el requisito d).

¹³ Si la ejecución de un servicio abarca varios años, la experiencia se considerará para el año en el que culminó el servicio.

e.2) RECURSOS HUMANOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Para la prestación de los servicios contratados, el SUPERVISOR deberá contar como mínimo con el siguiente personal clave:

Requisitos:

a) Un (01) Jefe de Equipo

Calificaciones

Economista o Contador Público, [colegiado y habilitado](#)¹⁴.

Experiencia

Experiencia profesional mínima de ocho (8) años de servicios realizados en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables.

La experiencia deberá ser sustentada en la Propuesta Técnica considerándose los servicios realizados como Coordinador y/o Jefe y/o Responsable de Equipos, en trabajos efectuados en la especialidad requerida.

b) Un (01) Auditor Senior

Calificaciones

Contador Público, [colegiado y habilitado](#)¹⁵.

Experiencia

Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables.

La experiencia deberá ser sustentada en la Propuesta Técnica considerándose los servicios de supervisión o fiscalización o auditoría financiera u operativa o contable, realizados a empresas.

c) Un (01) Ingeniero de sistema o Ingeniero en informática

Calificaciones

Ingeniero de Sistemas o Ingeniero en Informática titulado.

¹⁴ Conforme a las Bases, deberá presentar constancia de habilitación profesional vigente para el caso del Jefe de Equipo, el auditor senior y abogado. La presentación de la constancia de habilitación profesional será únicamente necesario en caso de que dicha información no pueda ser verificada a través del portal institucional del respectivo colegio, debiendo el SUPERVISOR previamente realizar dicha verificación.

[La acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.](#)

[Respuesta en atención a la Consulta N° 01 formulada por TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL \(NT: 2022062837\)](#)

¹⁵ Conforme a las Bases, deberá presentar constancia de habilitación profesional vigente para el caso del Jefe de Equipo, el auditor senior y abogado. La presentación de la constancia de habilitación profesional será únicamente necesario en caso de que dicha información no pueda ser verificada a través del portal institucional del respectivo colegio, debiendo el SUPERVISOR previamente realizar dicha verificación.

[La acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.](#)

[Respuesta en atención a la Consulta N° 01 formulada por TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL \(NT: 2022062837\)](#)

Experiencia

Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables.

La experiencia deberá ser sustentada en la Propuesta Técnica considerándose los servicios realizados en la supervisión o fiscalización o auditoría financiera u operativa o contable a empresas.

d) Un (01) Abogado

Calificaciones

Profesional Abogado titulado y [colegiado](#)¹⁶.

Experiencia

Experiencia profesional mínima de cinco (5) años de servicio realizados en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables.

La experiencia deberá ser sustentada en la Propuesta Técnica considerándose los servicios de supervisión o fiscalización o auditoría financiera u operativa o contable, realizados a empresas.

Acreditación:

Calificaciones¹⁷

El SUPERVISOR deberá presentar copia del Título profesional para acreditar la carrera profesional del personal propuesto. ~~Asimismo, deberá presentar constancia de habilitación profesional vigente para el caso del Jefe de Equipo, el auditor senior y abogado. La presentación de la constancia de habilitación profesional será únicamente necesario en caso de que dicha información no pueda ser verificada a través del portal institucional del respectivo colegio, debiendo el SUPERVISOR previamente realizar dicha verificación.~~

Asimismo, para el caso del Jefe de Equipo, además, deberá presentar el certificado y/o documento que lo acredita como auditor independiente.

¹⁶ Conforme a las Bases, deberá presentar constancia de habilitación profesional vigente para el caso del Jefe de Equipo, el auditor senior y abogado. La presentación de la constancia de habilitación profesional será únicamente necesario en caso de que dicha información no pueda ser verificada a través del portal institucional del respectivo colegio, debiendo el SUPERVISOR previamente realizar dicha verificación.

[La acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.](#)

Respuesta en atención a la Consulta N° 01 formulada por TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL (NT: 2022062837)

¹⁷ Conforme a las Bases, deberá presentar constancia de habilitación profesional vigente para el caso del Jefe de Equipo, el auditor senior y abogado. La presentación de la constancia de habilitación profesional será únicamente necesario en caso de que dicha información no pueda ser verificada a través del portal institucional del respectivo colegio, debiendo el SUPERVISOR previamente realizar dicha verificación.

[La acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.](#)

Respuesta en atención a la Consulta N° 01 formulada por TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL (NT: 2022062837)

Experiencia

La experiencia profesional será contabilizada a partir de la obtención del Título Profesional y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- i *Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o*
- ii *Copia de constancias o*
- iii *Copia de certificados o*
- iv *Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.*

El Comité Especial verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la propuesta se considera **NO ADMITIDA**.

Documentación de presentación facultativa:

Para acreditar los factores de evaluación, deberá presentar los documentos solicitados en el numeral 4.1, del Capítulo IV de las Bases.

Importante

Los archivos que contienen las ofertas técnicas que contengan algún tipo de información que forme parte de la oferta económica son descalificadas.

2.3.3 SOBRE N° 3 - PROPUESTA ECONÓMICA (Tercer archivo digital)

El Sobre N° 3 debe contener la Propuesta Económica para la prestación de los servicios en **SOLES**, de acuerdo a los siguientes formatos:

- **Formato N° 11:** Carta de presentación de la Propuesta Económica.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

En la evaluación de propuestas económicas, si alguna propuesta presenta valores anormales o desproporcionados, ésta será descalificada del proceso de selección. Se considera anormal o desproporcionada en los siguientes supuestos:

- i. Cuando concurriendo dos postores, la oferta económica de uno de ellos sea inferior en más de 20% a la otra oferta.
- ii. Cuando concurriendo tres o más postores, la oferta económica sea inferior en más de 20% a la media aritmética de todas las ofertas económicas presentadas.
- iii. En caso de que concurra un solo postor, si la oferta económica es inferior al 90% del Valor Referencial.

2.4 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo señalado en el numeral 3.1 de la Sección General de las presentes Bases, el adjudicatario debe presentar a Mesa de Partes de OSITRAN ubicada en de la Sede Institucional los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (carta Fianza o Póliza de Caución).
- b) Garantía por el monto diferencial de la propuesta (Carta Fianza o Póliza de Caución), de corresponder.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. *Siendo OSITRAN, una*

Entidad usuaria¹⁸ de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N°1246. Salvo se trate de personas jurídicas domiciliadas en el exterior.

- d) Contrato de consorcio con firma legalizada y apostilla, de ser el caso.
- e) Copia de Documento de Identidad del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. *Siendo OSITRAN, una entidad usuaria¹⁹ de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del decreto Legislativo N°1246. Salvo se trate de personas naturales extranjeras.*
- f) Domicilio legal y dirección electrónica autorizando las notificaciones durante la ejecución del contrato.

Importante

Corresponde a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial 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.

El postor adjudicado puede otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

2.5 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 numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida a través de la Mesa de Partes ubicada en la Sede Institucional de OSITRAN.

2.6 FORMA DE PAGO

El pago de la contraprestación pactada a favor del contratista se efectúa de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 18 de los Términos de Referencia.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, el contratista debe haber cumplido con las obligaciones contractuales, presentando en Mesa de Partes de OSITRAN, los correspondientes entregables y sus respectivos comprobantes de pago.

¹⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, ingresar al siguiente enlace <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

¹⁹ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, ingresar al siguiente enlace <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Supervisión a la Información Trimestral (Enero – Marzo, Abril - Junio, Julio – Setiembre y Octubre – Diciembre) reportada por la Empresa Concesionaria Aeropuertos Andinos del Perú S.A. para la determinación del Cofinanciamiento, en el marco del Contrato de Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia de la República del Perú, según el periodo 2018 – 2021.

Firmado por:
CAMPOS FLORES
Luis Danilo FAU
20420248845 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/03/2022
23:00:30 -0500

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad brindar a la Jefatura de Contratos Aeroportuarios de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, el soporte técnico especializado que garantice la supervisión del cumplimiento del procedimiento de determinación del Cofinanciamiento por parte de la Empresa Concesionaria Aeropuertos Andinos del Perú S.A., en aplicación de las funciones y actividades propias del OSITRÁN, en beneficio del Estado Peruano.

Asimismo, la presente contratación tiene por finalidad efectuar y verificar si la información declarada y presentada por el Concesionario al OSITRÁN referida al procedimiento de determinación del Cofinanciamiento del periodo 2018-2021, es correcta y veraz.

3. ACTIVIDAD RELACIONADA DEL PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN

La presente actividad se encuentra relacionada con el Plan Anual de Supervisión del año 2022, en la materia administrativa financiera de la Empresa Concesionaria Aeropuertos Andinos del Perú S.A., correspondiente a la supervisión del procedimiento de determinación del Cofinanciamiento.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

COD OE	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD AEI	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	COD AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	COD TAREA	NOMBRE DE LA TAREA
OEI 03	Optimizar la supervisión y fiscalización de la infraestructura del transporte público	AEI 03.02	Acciones de supervisión oportuna en beneficio de usuarios de la infraestructura aeroportuaria	AOI 03.02.05	Provisión de servicios esenciales para la verificación del cumplimiento contractual de las entidades prestadoras de aeropuertos	05	Servicio de Supervisión a la Información trimestral reportada por la Empresa Concesionaria AAP, para la determinación del Cofinanciamiento.

5. BASE LEGAL

La base legal aplicable a la contratación del servicio de supervisión está constituida, entre otros, por los siguientes:

- Ley 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura del Transporte de Uso Público (Ley de creación de OSITRÁN) y sus modificatorias.
- Ley 27332, Ley Marco de los Organismo Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura del Transporte de Uso Público.
- Resolución de Consejo Directivo N° 024-2011-CD-OSITRAN, Reglamento General de Supervisión de OSITRÁN.

Visado por: MAMANI OSORIO
Ernesto Alberto FIR 09830351 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/03/2022 20:32:44 -0500

Visado por: ORTIZ VARIAS Cristian
Ricardo FAU 20420248845 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/03/2022 20:05:10 -0500

- Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN, Disposiciones Complementarias al Reglamento para la contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN, modificada con Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 259-2020-MTC/01, Aprueba los lineamientos sectoriales para la reanudación gradual y progresiva de los proyectos del sector transportes y comunicaciones, garantizando la protección de las personas que intervienen en dichos proyectos, frente a la emergencia sanitaria, así como sus modificatorias y, en cuanto resulte vigente;
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del Concesionario.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de OSITRAN.
- Contrato de Concesión, Adendas y Actas de Acuerdo, según corresponda.

6. ANTECEDENTES

El Estado Peruano a través del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ha celebrado el siguiente Contrato de Concesión de Aeropuertos, en la modalidad de cofinanciada:

ENTIDAD PRESTADORA	NOMBRE DE LA CONCESIÓN	CONCEPTO A SUPERVISAR / PERÍODO A SUPERVISAR
Aeropuertos Andinos del Perú S.A.	Contrato de Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia de la República del Perú	Determinación del Cofinanciamiento del Contrato de Concesión Periodo: 2018 - 2021

La Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos es una Asociación Público-Privada cofinanciada por el Estado Peruano. Mediante este esquema, el Concedente se compromete a efectuar pagos trimestrales al Concesionario por los siguientes conceptos: Pago por Mantenimiento y Operación (PAMOT), Pago por Mantenimiento Correctivo (MCT), Pago por Obras (PAOT) y Pago por Obras Obligatorias (PPO).

En tal sentido, existe la necesidad de contratar servicios para la supervisión del procedimiento de determinación del Cofinanciamiento por parte de la Entidad Prestadora, correspondiente al periodo 2018 - 2021, y con ello cumplir las funciones y actividades propias del OSITRAN.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

EL SUPERVISOR se deberá encargar de verificar el procedimiento de determinación del Cofinanciamiento por los periodos a supervisar, en cumplimiento del contrato de concesión, con la finalidad de comprobar si la información declarada y presentada por el Concesionario al OSITRAN en el marco de la determinación del Cofinanciamiento, en el periodo 2018 - 2021, es correcta y veraz:

ENTIDAD PRESTADORA	CONCEPTO A SUPERVISAR	PERÍODOS A SUPERVISAR
Aeropuertos Andinos del Perú S.A.	Determinación del Cofinanciamiento del Contrato de Concesión Periodo: 2018 - 2021	I Trimestre del año "t"
		II Trimestre del año "t"
		III Trimestre del año "t"
		IV Trimestre del año "t"

Para ello deberá realizar, entre otras, como mínimo las siguientes actividades:

- a. Revisar el contrato de concesión, adendas, actas, resoluciones, u otros documentos a fin de identificar los conceptos (ingresos regulados, ingresos no regulados y los componentes del cofinanciamiento) que deben ser considerados en la determinación del Cofinanciamiento y aquellos que no formarían parte, así como los conceptos que procede aplicar para su determinación.
- b. Revisar la información y documentación contable, administrativa y/o financiera, a fin de identificar los **Ingresos Regulados, Ingresos No Regulados e Ingresos por Cofinanciamiento** que obtuvo la Entidad Prestadora en los períodos supervisados; indicar el documento contable que sustenta tales ingresos; y, elaborar los papeles de trabajo donde se muestre el resultado de la revisión efectuada, a fin de determinar si la información entregada por el Concesionario al OSITRAN es correcta y veraz.
- c. Verificar el respaldo documentario de los **Ingresos Regulados, Ingresos No Regulados e Ingresos por Cofinanciamiento** (comprobantes de pago, contratos, u otros documentos), a fin de constatar que se encuentren debidamente anotados en el libro y/o registro contable correspondiente. Elaborar los papeles de trabajo donde se muestre el resultado de dichas revisiones.
- d. De los **Ingresos Totales**, identificar los **Ingresos Regulados, Ingresos No Regulados y los Ingresos por Cofinanciamiento**, debiendo precisar según el Contrato de Concesión dicha distinción. Elaborar los papeles de trabajo donde se muestre el resultado de dicha información.
- e. Verificar que los **Ingresos Regulados** a la determinación del Cofinanciamiento guarden relación con los comprobantes de pago y/o documentación contable y/o financiera correspondiente, y elaborar los papeles de trabajo donde se muestre el resultado de tales revisiones, a fin de determinar si la información entregada por el Concesionario al OSITRAN es correcta y veraz.
- f. Determinar el monto de cada uno de los componentes del Cofinanciamiento de forma trimestral, periodo 2018 – 2021, a cargo de la Entidad Prestadora, en base a la verificación y análisis contable y/o financiera realizada; y, elaborar los papeles de trabajo donde se muestre el resultado.
- g. Emitir un pronunciamiento con relación a la veracidad de la información presentada por el Concesionario al OSITRAN referida al procedimiento de determinación del Cofinanciamiento, periodo 2018 - 2021.
- h. Comparar la determinación del Cofinanciamiento trimestral, periodo 2018 – 2021, determinada en la supervisión con la determinación del Cofinanciamiento aprobada por el Concedente.
- i. Determinar las diferencias, en caso hubiere, entre el monto trimestral aprobado por el Concedente y el monto trimestral determinado por la Empresa Supervisora, referido a la determinación del Cofinanciamiento.
- j. De existir diferencias, el SUPERVISOR deberá detallar el origen de tales diferencias a fin de que el OSITRAN pueda adoptar las medidas y/o ajustes correspondientes al cofinanciamiento en el marco de sus competencias.
- k. Posteriormente, determinar el valor del cofinanciamiento trimestral correspondiente al periodo 2018 - 2021, conforme a lo establecido en el Contrato de Concesión.
- l. Evaluar el diseño, implementación y eficacia operativa de los procedimientos de control interno en los procesos operativos y administrativos que realiza la Entidad

Prestadora para identificar los ingresos regulados que forman parte de la determinación del Cofinanciamiento. Debiendo utilizar una forma de evaluación de procesos adecuada que permita llevar a cabo la actividad.

- m. Evaluar y emitir opinión respecto al grado de confiabilidad de los sistemas informáticos y de la información reportada y utilizada por la Entidad Prestadora para el registro de las operaciones de los ingresos regulados. Debiendo utilizar una forma de evaluación de procesos adecuada que permita llevar a cabo la actividad.
- n. Recomendar las acciones estratégicas para lograr un control óptimo de la Ingresos Regulados.

8. PERFIL MINIMO DEL SUPERVISOR Y RECURSOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR

Se entenderá como SUPERVISOR al proveedor especializado y con experiencia acreditada en supervisión, fiscalización, auditoría financiera, operativa y/o contable.

Asimismo, deberá cumplir con:

Requisitos del SUPERVISOR

- a. El SUPERVISOR deberá contar con representación internacional y/o formar parte de una firma internacional especializada en auditoría como mínimo por un período de 10 años continuos, para lo cual deberá presentar el certificado u otro documento que acredite fehacientemente el presente requisito.
- b. EL SUPERVISOR deberá haber prestado servicios durante los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables, debiendo acreditar su experiencia con un servicio brindado por cada año, el cual no deberá ser menor a dos meses¹.

La experiencia del SUPERVISOR se deberá acreditar con cualesquiera de los siguientes documentos: (i) Constancias de prestación de servicios emitidas por sus clientes, en el que se detalle el período en el que prestó sus servicios o (ii) Contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o (iii) Copias de comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente o (iv) Otros documentos que sustenten el trabajo realizado.

En caso de consorcios se considerará como experiencia, aquella que estuviera vinculada directamente con servicios de supervisión, fiscalización, auditoría financiera, operativa o contable, solo así se considerará como válida.

- c. El SUPERVISOR deberá haber supervisado o fiscalizado o auditado, en aspectos vinculados a temas financieros, operativos y contables, a dos (2) empresas cuyos ingresos brutos anuales, asciendan o superen los S/ 900'000,000 (Novecientos millones con 00/100 Soles) y/o el total de activos anuales asciendan o superen los S/ 1,850'000,000 (Mil ochocientos cincuenta millones con 00/100 Soles) en el ámbito nacional y/o internacional.

¹ Si la ejecución de un servicio abarca varios años, la experiencia se considerará para el año en el que culminó el servicio.

- d. EL SUPERVISOR, nacional o extranjero, deberá contar con Certificación de Gestión de Calidad ISO 9001 vigente, en procesos relacionados, similares o afines al objeto del contrato, debiendo ser acreditado con la constancia correspondiente. En caso de Consorcio, deberá ser cumplido por al menos uno de los consorciados.

Para la acreditación de lo detallado en el párrafo anterior, el SUPERVISOR deberá presentar lo siguiente:

- (i) Copia simple de los contratos suscritos con dichas empresas y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o,
- (ii) Copia simple de otros documentos que acrediten fehacientemente haber prestado servicio de supervisión o fiscalización o auditoría en aspectos vinculados a temas financieros, operativos y contables.
- (i) Copia simple del Certificado de Gestión de Calidad ISO 9001 vigente.

Asimismo, a fin de acreditar los ingresos brutos anuales y/o el total de activos anuales de las dos (2) empresas a las que ha supervisado o fiscalizado o auditado deberá presentar la documentación válida o autorizada pertinente, o de ser el caso, deberá presentar una Declaración Jurada, en el que indique expresamente haber supervisado o fiscalizado o auditado a dichas empresas, señalando la razón social de estas.

- e. El SUPERVISOR no deberá haber auditado ni haber prestado servicios de consultoría o asesoría en el periodo 2018 - 2021 a la Empresa Concesionaria Aeropuertos Andinos del Perú S.A., ni deberá tener a la fecha de la ejecución del presente servicio vínculo alguno con la mencionada empresa. El SUPERVISOR deberá presentar una Declaración Jurada indicando expresamente lo antes señalado para acreditar el presente requisito.

8.2 RECURSOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la prestación de los servicios contratados, el SUPERVISOR acreditará en su Propuesta Técnica al personal requerido para realizar dicha labor, debiendo estar conformado, como mínimo por el siguiente personal clave:

- un (01) Jefe de Equipo,
- un (01) Auditor Senior,
- un (01) Ingeniero de Sistemas o Informática; y
- un (01) Abogado.

Requisitos del Equipo de Trabajo

Jefe de Equipo

Economista o Contador Público, colegiado y habilitado con experiencia profesional mínima de ocho (8) años de servicios realizados en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables.

La experiencia deberá ser sustentada en la Propuesta Técnica considerándose los servicios realizados como Coordinador y/o Jefe y/o Responsable de Equipos, en trabajos efectuados en la especialidad requerida.

Auditor Senior

Contador Público, colegiado y habilitado, con experiencia profesional mínima de cinco (5) años en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables.

La experiencia deberá ser sustentada en la Propuesta Técnica considerándose los servicios de supervisión o fiscalización o auditoría financiera u operativa o contable, realizados a empresas.

Ingeniero de sistema o Ingeniero en informática

Ingeniero de Sistemas o Ingeniero en Informática titulado, con experiencia laboral mínima de cinco (5) años en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables.

La experiencia deberá ser sustentada en la Propuesta Técnica considerándose los servicios realizados en la supervisión o fiscalización o auditoría financiera u operativa o contable a empresas.

Abogado

Profesional Abogado titulado y colegiado con experiencia profesional mínima de cinco (5) años de servicio realizados en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables.

La experiencia deberá ser sustentada en la Propuesta Técnica considerándose los servicios de supervisión o fiscalización o auditoría financiera u operativa o contable, realizados a empresas.

Nota:

La experiencia profesional será contabilizada a partir de la obtención del Título Profesional y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o
- (ii) Copia de constancias o
- (iii) Copia de certificados o
- (iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

El SUPERVISOR deberá presentar copia del Título profesional para acreditar la carrera profesional del personal propuesto. Asimismo, deberá presentar constancia de habilitación profesional vigente para el caso del Jefe de Equipo, el auditor senior y abogado. La presentación de la constancia de habilitación profesional será únicamente necesario en caso de que dicha información no pueda ser verificada a través del portal institucional del respectivo colegio, debiendo el SUPERVISOR previamente realizar dicha verificación.

[La acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.](#)²⁰

Asimismo, para el caso del Jefe de Equipo, además, deberá presentar el certificado y/o documento que lo acredita como auditor independiente.

CAMBIO DE PERSONAL

En caso de requerir realizar algún cambio durante la ejecución del servicio el SUPERVISOR deberá contar con la autorización previa, expresa y escrita del OSITRAN.

En caso el SUPERVISOR requiera efectuar cambio de personal, deberá proponer el personal de reemplazo al OSITRAN, con siete (7) días calendario de anticipación, a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. En un plazo de seis (6) días calendario de recibido el pedido, OSITRAN emitirá su aprobación o desaprobación, si vencido dicho plazo no hubiese pronunciamiento, se

²⁰ En virtud a la Consulta N° 01 formulada por TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL (NT: 2022062837)

considerará desaprobado el cambio, debiendo proceder a remitir una nueva propuesta.

Todo nuevo personal que se proponga debe necesariamente reunir los mismos o mejores requisitos establecidos en las bases, de lo contrario el OSITRÁN no aprobará el cambio de personal.

En caso el SUPERVISOR efectúe cambios del personal propuesto sin la autorización previa del OSITRÁN, será sujeto de aplicación de una penalidad, sin perjuicio de que el OSITRÁN disponga que se retire del servicio al personal sustituto que no cumpla con los mismos o mejores requisitos establecidos en las bases, debiendo presentar un nuevo personal reemplazante para aprobación de OSITRÁN. En caso se verifique este hecho, en más de dos oportunidades, el OSITRÁN podrá dar por resuelto este Contrato y ejecutar la Garantía de Fiel cumplimiento del contrato a su favor.

El SUPERVISOR deberá cumplir con las condiciones de orden laboral o contractual con su personal, contratar los seguros contra accidentes personales, entre otras obligaciones de orden legal.

El personal del SUPERVISOR no deberá mantener ningún vínculo ni relación laboral con el OSITRÁN.

9. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ OSITRÁN AL SUPERVISOR

En la fecha de notificación de la "Orden de Inicio del servicio", OSITRÁN proporcionará al SUPERVISOR por medio electrónico que corresponda la siguiente documentación en archivo digital²:

- a) Contrato de Concesión, Adendas, Anexos y, de ser el caso, actas de acuerdo.
- b) Copia de las aprobaciones del cofinanciamiento por parte del Concedente y conformidad del Ositrán.
- c) Documentación referida a la liquidación de los componentes del Cofinanciamiento elaborado por el Concesionario.
- d) Documentación proporcionada por la Entidad Prestadora, distintas a las mencionadas.

Sin perjuicio de ello, el SUPERVISOR se encuentra autorizado a solicitar a la Entidad Prestadora a supervisar la documentación adicional y necesaria que requiera para la ejecución del servicio contratado.

10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La ejecución del servicio se realizará en las instalaciones que señale el SUPERVISOR, debiendo comunicar al OSITRÁN la dirección donde llevará acabo la prestación del servicio en el plazo máximo de dos (2) días calendario, siguientes a la notificación de la "Orden de Inicio del servicio".

PLAZO DE EJECUCIÓN:

La Gerencia de Supervisión y Fiscalización informará a la Entidad Prestadora a supervisar el inicio de las labores de supervisión para que brinden las facilidades necesarias para la ejecución del servicio.

² Los Contratos de Concesión, incluyendo anexos y Adendas, así como la normatividad aplicable y a ser usados en el presente servicio se encuentran disponibles en: <https://www.ositrان.gob.pe/>.

El plazo de ejecución del servicio iniciará en la fecha indicada en la "Orden de Inicio del servicio" emitida por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

El plazo total para la prestación del servicio a contratar es de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en la "Orden de Inicio del servicio".

La empresa supervisora podrá solicitar la ampliación de plazo del contrato o de las prestaciones que lo integran, por causales no imputables a esta, debidamente fundamentadas, según el procedimiento establecido en el art. 28 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras de OSITRAN aprobada con RCD N° 040-2015-CD-OSITRAN.

11. ENTREGABLES²¹

El SUPERVISOR presentará un total de tres (3) entregables, los cuales podrán ser presentados de forma virtual (debidamente suscrito, foliado, en formato PDF, con los archivos adjuntos respectivos Word, Excel, PowerPoint, según corresponda) a través del servicio de la Mesa de Partes Virtual de la sede digital, en el marco de lo establecido por el Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla electrónica del OSITRAN aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 0024-2020-CD-OSITRAN.

Asimismo se podrá presentar los entregables en la mesa de partes del OSITRAN, ubicado en Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urbanización Limatambo, Distrito de Surquillo, dirigido a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, en idioma español, debidamente firmado por el Jefe de Equipo y representante legal, foliados, en original, asimismo, los entregables deberán ser presentados en medio magnético (01 CD/DVD, escaneados con los archivos en PDF del entregable con la firma correspondiente así como en formatos como Word, Excel, PowerPoint, según corresponda).

Adicionalmente, se podrán presentar los entregables a través de la mesa de partes virtual para "Envío de documentos durante el estado de emergencia" (según las condiciones establecidas para tal efecto³).

Por su parte, el SUPERVISOR podrá afiliarse a la casilla electrónica del OSITRAN, a través del servicio de la Mesa de Partes Virtual de la sede digital en el siguiente link: <https://ositrans.administracionelectronica.net/SedeDigital/>, donde se le harán llegar todas las comunicaciones por parte del OSITRAN, por lo que está obligado a revisarla frecuentemente.

La presentación de los informes por parte del SUPERVISOR por medios físicos o a través del servicio de la Mesa de Partes Virtual de la sede digital no varían de modo alguno los plazos ni los procedimientos de evaluación y subsanación previstos en el numeral 11 del presente TDR.

Las características de los entregables son los siguientes:

a) PRIMER ENTREGABLE:

El SUPERVISOR deberá presentar en el plazo de cuatro (04) días calendario contados a partir de la fecha indicada en la "Orden de Inicio del servicio", un **Plan de Trabajo Preliminar**, el cual contendrá la siguiente información:

- Metas y objetivos
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades)
- Responsable por actividad
- Cronograma de actividades
- Riesgos advertidos

³ Condiciones establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria a través de la Pagina Web del Ositrán.

²¹ Por cada entregable, se realizará la revisión integral del documento y señalará todas las observaciones, de corresponder, de acuerdo con lo señalado en el numeral 11 – Entregables.

Respuesta en atención a la Consulta N° 03 formulada por TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL (NT: 2022062837).

- Metodología a aplicar en las actividades descritas en el cronograma, debiendo considerar como mínimo el tamaño de la documentación contable a conciliar, así como el procedimiento regulado en el Reglamento General de Supervisión del OSITRAN.
- Documentación que requiere a fin de lograr el objetivo de la contratación.

Dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la presentación del Plan de Trabajo Preliminar, el OSITRAN comunicará al SUPERVISOR la aprobación u observación de dicho documento. En caso este informe sea observado, el SUPERVISOR contará con un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la observación para efectuar la subsanación correspondiente, después de lo cual se le comunicará el resultado dentro del plazo de cinco (5) días calendario. De persistir las observaciones, se le concederá un plazo adicional para la subsanación respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por cada día de atraso, contados desde el día siguiente de vencido el plazo inicial que le fue concedido para subsanar.

De no cumplir con presentar el entregable en el plazo establecido en los TDR o levantar las observaciones en el plazo otorgado, la penalidad será computada desde el día siguiente de vencido el plazo con el que contaba, hasta la fecha en que presente el informe a satisfacción de OSITRAN.²²

b) **SEGUNDO ENTREGABLE:**

Dentro de los tres (03) días calendario posteriores a la aprobación del primer entregable, el SUPERVISOR deberá presentar un **Programa de Trabajo** que contenga las actividades por cada periodo supervisado, conteniendo los procedimientos específicos a seguirse en el desarrollo de su trabajo de supervisión, detallando un cronograma de trabajo y la metodología a emplear.

Dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la presentación del Programa de Trabajo, el OSITRAN comunicará al SUPERVISOR la aprobación u observación de dicho documento. En caso este informe sea observado, el SUPERVISOR contará con un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la observación para efectuar la subsanación correspondiente, después de lo cual se le comunicará el resultado dentro del plazo de cinco (5) días calendario. De persistir las observaciones, se le concederá un plazo adicional para la subsanación respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por cada día de atraso, contados desde el día siguiente de vencido el plazo inicial que le fue concedido para subsanar.

De no cumplir con presentar el entregable en el plazo establecido en los TDR o levantar las observaciones en el plazo otorgado, la penalidad será computada desde el día siguiente de vencido el plazo con el que contaba, hasta la fecha en que presente el informe a satisfacción de OSITRAN.²³

c) **TERCER ENTREGABLE:**

Dentro de los sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la fecha indicada en la "Orden de Inicio del Servicio", el SUPERVISOR deberá presentar un (01) Informe Final que contenga las actividades por cada periodo detallado en el numeral 7 del presente término de referencia, en el que se consigne los resultados de la aplicación de cada procedimiento aplicado.²⁴

El Informe Final deberá recoger el análisis sustentado de la revisión realizada, entre otros, a los libros y registros contables, PDT, Dictamen y toda documentación sustentatoria de la Entidad Prestadora y por los periodos detallados en el numeral 7 del presente término de referencia, respecto del cumplimiento de la determinación del Cofinanciamiento.

A dicho informe el SUPERVISOR deberá obligatoriamente adjuntar los siguientes documentos:

- a) Archivos PDF y Word del Informe Final, conteniendo el inicio, desarrollo y

²² En virtud a la Consulta N° 02 formulada por TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL (NT: 2022062837).

²³ En virtud a la Consulta N° 02 formulada por TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL (NT: 2022062837).

²⁴ En virtud a la Observación N° 01 formulada por TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL (NT: 2022062707).

resultado de las actividades descritas en el citado numeral 7 por cada uno de los períodos materia de supervisión de acuerdo con el presente término de referencia.

- b) Archivo PDF de los documentos y/o información y/o archivos recibidos de la Entidad Prestadora.
- c) Archivo Excel de los papeles de trabajo que contengan cada una de las actividades descritas en el citado numeral 7 y por cada uno de los períodos materia de supervisión de acuerdo con el presente término de referencia.

Dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la presentación del Tercer Entregable - Informe Final, el OSITRAN comunicará al SUPERVISOR la aprobación u observación de dicho documento. En caso este informe sea observado, el SUPERVISOR contará con un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la observación para efectuar la subsanación correspondiente, después de lo cual se le comunicará el resultado dentro del plazo de quince (15) días calendario. De persistir las observaciones, se le concederá un plazo adicional para la subsanación respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por cada día de atraso, contados desde el día siguiente de vencido el plazo inicial que le fue concedido para subsanar.

De no cumplir con presentar el entregable en el plazo establecido en los TDR o levantar las observaciones en el plazo otorgado, la penalidad será computada desde el día siguiente de vencido el plazo con el que contaba, hasta la fecha en que presente el informe a satisfacción de OSITRAN.²⁵

En caso de que el SUPERVISOR no levante las observaciones formuladas en una segunda oportunidad, el OSITRAN podrá dar por resuelto este Contrato, sin perjuicio de aplicar la penalidad que corresponda, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

12. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS A LA SUPERVISIÓN

Se encuentran excluidas las siguientes actividades o facultades del servicio del supervisor:

- Disponer libremente de la documentación obrante en su poder. En tal sentido, el SUPERVISOR se compromete en forma irrevocable a NO disponer ni hacer uso de ella en ningún momento, para fines distintos a los de la supervisión, incluso tampoco después de la recepción de la misma, sin que medie autorización expresa otorgada por el OSITRAN.
- Emitir certificados o constancias de conformidad o de buena calidad a la Entidades Prestadora, los contratistas o subcontratistas.
- Exonerar a la Entidad Prestadora de sus obligaciones contractuales y/o legales, ni de ordenar ningún trabajo adicional que de alguna manera involucre ampliación de plazo, o cualquier pago extra a las Entidad Prestadora.

13. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

El SUPERVISOR NO podrá subcontratar bajo su responsabilidad, los servicios materia de los presentes términos de referencia. Asimismo, NO podrá ceder su posición contractual.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El SUPERVISOR se compromete a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad. Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del OSITRAN a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, el

²⁵ En virtud a la Consulta N° 02 formulada por TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL (NT: 2022062837).

SUPERVISOR deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del OSITRAN. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de propiedad del OSITRAN, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado. Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, el SUPERVISOR se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine. El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula constituye causal de resolución del contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, el OSITRAN se reserva el derecho de las acciones legales civiles y penales que correspondieran.

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a suma alzada, por lo cual el postor formulará su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, incluyendo todos los costos⁴ necesarios para la correcta y completa ejecución del servicio contratado.

16. PENALIDADES

En caso de incumplimiento injustificado del SUPERVISOR de sus obligaciones establecidas en el presente contrato, OSITRAN aplicará las siguientes penalidades:

16.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del SUPERVISOR en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato (lo que incluye el oportuno levantamiento de las observaciones) el OSITRAN aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de contrato vigente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

16.2. OTRAS PENALIDADES

En caso el SUPERVISOR incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, se le aplicará a éste las penalidades descritas en el siguiente cuadro, según corresponda, hasta por un máximo equivalente acumulado del diez por ciento (10%) del monto del Contrato de Supervisión:

N°	CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	MONTO DE LA PENALIDAD
1	<i>Si el SUPERVISOR efectúa cambios del personal propuesto sin la autorización previa del OSITRAN</i>	Documento donde se deje constancia del incumplimiento	1% del monto total de los servicios contratados, por cada cambio efectuado.

17. FINANCIAMIENTO

El servicio será financiado con recursos propios del OSITRAN.

⁴ Incluyendo todo lo relacionado a la Pandemia provocada por el COVID - 19

18. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará previa conformidad del servicio, el cual estará a cargo de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, la misma que será otorgada en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el segundo y tercer entregable respectivamente.

Los pagos se realizarán de acuerdo a los siguientes términos:

- El treinta y cinco (35%) por ciento del monto total, luego de otorgada la conformidad al segundo entregable.
- El sesenta y cinco (65%) por ciento del monto total, luego de otorgada la conformidad al tercer entregable.

El plazo máximo para que se efectúe el pago es de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

19. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos en la presente Auditoria.

20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad se emitirá a través de un Acta de Conformidad e informe, en donde conste, en este último, las verificaciones realizadas dependiendo de la naturaleza de la prestación o entregable y el cumplimiento de las condiciones contractuales, señalando, de ser el caso, si corresponde la aplicación de penalidades.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad de EL SUPERVISOR es no menor de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por el OSITRAN.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 1000 Puntos)

El Comité Especial podrá considerar, entre otros factores de evaluación, los siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	800	1000
1. Experiencia del Postor 1.2 Experiencia en la Especialidad <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al número de experiencia específica del postor, mayor al mínimo requerido en los Términos de Referencia, de acuerdo con lo siguiente: - Experiencia habiendo supervisado o fiscalizado o auditado, en aspectos vinculados a temas financieros, operativos y contables, a una cantidad adicional (al mínimo requerido en los Términos de Referencia) de empresas cuyos ingresos brutos anuales, asciendan o superen los S/ 900'000,000 (Novecientos millones con 00/100 Soles) y/o el total de activos anuales asciendan o superen los S/ 1,850'000,000 (Mil ochocientos cincuenta millones con 00/100 Soles) en el ámbito nacional y/o internacional. - Dos (2) empresas adicionales al mínimo requerido en los Términos de Referencia: 240 puntos - Una (1) empresa adicional al mínimo requerido en los Términos de Referencia: 200 puntos <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de los contratos suscritos con dichas empresas y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o, (ii) Copia simple de otros documentos que acrediten fehacientemente haber prestado servicio de supervisión o fiscalización o auditoría en aspectos vinculados a temas financieros, operativos y contables.	200 puntos	240 puntos

Asimismo, a fin de acreditar los ingresos brutos anuales y/o el total de activos anuales de las empresas a las que ha supervisado o fiscalizado o auditado deberá presentar la documentación válida o autorizada pertinente, o de ser el caso, deberá presentar una Declaración Jurada, en el que indique expresamente haber supervisado o fiscalizado o auditado a dichas empresas, señalando la razón social de estas.		
2. Capacidad Técnica y profesional del personal clave para la prestación del servicio 2.1 Experiencia del Personal Clave <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad mayor al mínimo requerido en los Términos de Referencia del personal clave propuesto para el servicio: 1. Jefe de Equipo Experiencia profesional en servicios realizados en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables; considerándose los servicios realizados como Coordinador y/o Jefe y/o Responsable de Equipos, en trabajos efectuados en la especialidad requerida. ▪ Más de 09 años: 220 puntos ▪ Más de 08 hasta 09 años: 180 puntos 2. Auditor Senior Experiencia profesional en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables; considerándose los servicios de supervisión o fiscalización o auditoría financiera u operativa o contable, realizados a empresas. ▪ Más de 06 años: 180 puntos ▪ Más de 05 hasta 06 años: 140 puntos	180 puntos 140 puntos	220 puntos 180 puntos

3. <u>Ingeniero de sistema o Ingeniero en informática</u> Experiencia profesional en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables; considerándose los servicios realizados en la supervisión o fiscalización o auditoría financiera u operativa o contable a empresas. ▪ Más de 06 años: 180 puntos ▪ Más de 05 hasta 06 años: 140 puntos	140 Puntos	180 puntos
4. <u>Abogado</u> Experiencia profesional en servicio realizados en supervisión o fiscalización o auditoría, precisándose que dicha experiencia debe estar vinculada a temas financieros, operativos y contables; considerándose los servicios de supervisión o fiscalización o auditoría financiera u operativa o contable, realizados a empresas. ▪ Más de 06 años: 180 puntos ▪ Más de 05 hasta 06 años: 140 puntos <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Copia de constancias o (iii) Copia de certificados o (iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Cabe precisar que la experiencia profesional será contabilizada <u>a partir de la obtención del Título Profesional</u>. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.	140 puntos	180 puntos

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochocientos (800) puntos**.

Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el Comité Especial deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia.
- El comité define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.
- Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

A los postores que no alcancen los 800 puntos no se les considera para continuar el procedimiento.

La evaluación económica consiste en asignar el puntaje máximo a la oferta económica de menor costo. Al resto de propuestas se les asigna puntajes según lo siguiente:

$$PE_i = 2(PMPE) - (O_i/O_m) \times PMPE$$

Donde:

PE _i	=	Puntaje de la oferta económica "i"
O _i	=	Oferta económica "i"
O _m	=	Oferta económica de costo más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica (1000)
i	=	Propuesta

4.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre mil (1000) puntos. El puntaje para determinar la oferta con el mayor puntaje total es el promedio ponderado de ambas evaluaciones. Las ponderaciones son de 0.80 para la evaluación técnica y de 0.20 para la evaluación económica. Así tenemos que para el postor i:

$$PT_i = 0.80 \times PET_i + 0.20 \times PEE_i$$

Donde:

PT _i	=	Puntaje Total del postor "i"
PET _i	=	Puntaje por Evaluación Técnica del postor "i"
PEE _i	=	Puntaje por Evaluación Económica del postor "i"

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 SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021, que celebra de una parte el ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO, en adelante OSITRAN, con RUC N° 20420248645, con domicilio legal en Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Urbanización Limatambo, distrito de Surquillo, provincia y departamento de Lima, representada por su Gerente de Administración, [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], y dirección electrónica recaída en el correo: () 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 SUPERVISOR en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 Con fecha [...], quedó consentido el otorgamiento de la buena pro del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO N° 001-2022-OSITRAN** convocado para la contratación del SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021, a favor de [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO].
- 1.2 Con fecha [...] y carta N° [...], **EL SUPERVISOR** presentó la totalidad de los documentos requeridos, por lo que la Jefatura de Logística y Control Patrimonial con Nota N° [...] de fecha [...], recomienda proceder a la suscripción del presente Contrato.

CLAUSULA SEGUNDA: RÉGIMEN APLICABLE

El orden de prelación de las normas y documentos que constituyen fuente de las obligaciones del presente vínculo contractual será el siguiente:

- 2.1. El Decreto Supremo N° 035-2001-PCM.
- 2.2. Las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN, modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2020-CD-OSITRAN.
- 2.3. Bases consolidadas del Procedimiento de Selección Abreviado N° 001-2022-OSITRAN, que

contiene los términos de referencia del servicio materia del presente contrato, en adelante "los Términos de Referencia", así como la Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases.

- 2.4. Las Propuestas Técnica y Económica presentadas por el postor adjudicatario y demás documentos que establezca obligaciones para las partes derivadas del procedimiento de selección.
- 2.5. El Contrato de Concesión, sus Adendas y actas de acuerdo, de ser el caso.

La prelación señalada no excluye ni afecta la vigencia de otra normativa y principios jurídicos aplicables al vínculo contractual establecido entre las partes.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021.

CLÁUSULA CUARTA: ASPECTOS ECONÓMICOS

El monto del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO EN NUMEROS Y LETRAS] **SOLES**, incluidos los impuestos de ley. Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente Contrato.

Los pagos correspondientes al servicio se realizarán de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia.

OSITRAN tiene un plazo señalado en los Términos de Referencia del servicio, contados a partir de la fecha de presentación de cada entregable para emitir la respectiva conformidad, siempre y cuando no se encuentre observado. Una vez aprobado cada entregable, OSITRAN efectuará el pago dentro del plazo señalado en los Términos de Referencia.

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Este Contrato entrará en vigencia a partir del día siguiente de su suscripción.

El plazo de ejecución del presente contrato es de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en la "Orden de Inicio del servicio", emitida por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

- 6.1. **EL SUPERVISOR** prestará sus servicios de conformidad con los términos de este Contrato, las Bases del Procedimiento de Selección Abreviado N° 001-2022-OSITRAN, su Propuesta Técnica y Económica, los dispositivos legales y normas técnicas internacionales vigentes sobre la materia, y otros establecidos en el Contrato de Concesión.
- 6.2. **EL SUPERVISOR** no podrá transferir parcial ni totalmente los servicios materia de este Contrato.
- 6.3. **EL SUPERVISOR** mantendrá actualizado el archivo y registro de toda la información técnico-administrativa relacionada con los servicios que preste, hasta la finalización del servicio, oportunidad en la cual transferirá a **OSITRAN** toda la documentación que haya obtenido como consecuencia de la ejecución del presente Contrato.

- 6.4. **EL SUPERVISOR** estará sujeto a fiscalización por **OSITRAN**, quien verificará la participación del personal propuesto por **EL SUPERVISOR**.
- 6.5 La documentación que se genere durante la ejecución de los servicios constituirá propiedad intelectual de **OSITRAN**. **EL SUPERVISOR** no podrá utilizarla para fines distintos a los de los servicios materia del presente Contrato, sin que medie autorización escrita otorgada por **OSITRAN**.
- 6.6 **EL SUPERVISOR** guardará estricta reserva sobre toda la información que reciba para el cumplimiento de sus funciones o que obtenga durante la ejecución del presente Contrato, la cual tiene carácter confidencial, no pudiendo ser divulgada bajo responsabilidad. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causal de resolución del Contrato.
- 6.7 **EL SUPERVISOR** no podrá dictar orden alguna que sobrepase a las atribuciones que se señalan en los Términos de Referencia y en el presente Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables y justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de **OSITRAN**.

CLÁUSULA SÉTIMA: DEL JEFE DE SUPERVISIÓN Y DE SU RELACIÓN CON OSITRAN

El Jefe de Supervisión de **EL SUPERVISOR** coordina con **OSITRAN** a través del Gerente de Supervisión y Fiscalización o a través de quien éste designe expresamente para cumplir funciones específicas.

El Jefe de Supervisión en representación de **EL SUPERVISOR**, es responsable de:

- 7.2.1 Velar por el estricto cumplimiento del presente contrato.
- 7.2.2 Organizar el servicio de supervisión, administrando al personal y recursos que se asignen.
- 7.2.3 Representar a **EL SUPERVISOR** ante **OSITRAN** en los actos relacionados a la ejecución del contrato.
- 7.2.4 Presentar a **OSITRAN** el Programa de ejecución de servicios y Entregables, contractualmente obligatorios con la participación del personal y de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- 7.2.5 Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y normas contractuales y de comportamiento ético y de buenas costumbres, por parte del personal de **EL SUPERVISOR**.
- 7.2.6 Cualquier otra que **OSITRAN** le solicite relacionada con el objeto del contrato y que le compete como Jefe de Proyecto.

CLÁUSULA OCTAVA.- RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

EL SUPERVISOR asumirá la responsabilidad técnica total y completa por los servicios a su cargo materia del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia, las Bases administrativa consolidadas, la oferta ganadora y demás documentos integrantes del contrato

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE OSITRAN

OSITRAN proporcionará a **EL SUPERVISOR** la información disponible relacionada con el servicio contratado y las autorizaciones que sean necesarias, según lo establecido en los Términos de Referencia.

OSITRAN apoyará a **EL SUPERVISOR** en las coordinaciones que realice éste ante las entidades estatales para la ejecución de los servicios.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Jefatura de Contratos Aeroportuarios de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

De existir observaciones, OSITRAN debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: GARANTÍAS

Como requisito para suscribir el presente contrato, EL CONTRATISTA entrega al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de OSITRAN, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- **De fiel cumplimiento del contrato:** [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], con vigencia hasta el.... 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 artículo 34 de las "Disposiciones Complementarias al Reglamento para la contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN", en los contratos derivados de Procedimientos de Selección Abreviado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

OSITRAN puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento en cuyo caso, **EL SUPERVISOR** no tiene derecho a reclamo alguno.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DE LAS PENALIDADES

Las penalidades se aplicarán conforme a lo indicado en los Términos de Referencia.

En ese sentido, en caso **OSITRAN** detecte que **EL SUPERVISOR** ha incumplido con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato, se procederá de acuerdo a la normativa interna aplicable del **OSITRAN**.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA. - RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por a) caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, b) por incumplimiento de sus obligaciones que asume en el presente Contrato y sus documentos integrantes, o c) por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados

A tal efecto, la parte perjudicada debe requerir a su contraparte, mediante carta simple o notarial, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándole un plazo no mayor a quince (15) días calendario para dicho efecto. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada podrá resolver el contrato, en forma total o parcial, comunicando tal decisión mediante carta simple o notarial.

Cualquiera sea la causal, en caso de resolución del contrato, OSITRAN puede convocar al siguiente postor en el orden de prelación para la continuación de los servicios o convocar a un procedimiento derivado o contratar directamente, según corresponda.

La caducidad del Contrato de Concesión genera a OSITRAN la obligación de resolver el contrato de supervisión suscrito, sin reconocimiento de indemnización alguna para la Empresa Supervisora.

Cuando EL SUPERVISOR haya acumulado el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, OSITRAN podrá resolver el contrato, sin perjuicio de ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

Podrá resolverse el Contrato de Supervisión por mutuo acuerdo entre OSITRAN y la Empresa Supervisora, al ser imposible y de manera definitiva la continuación del mismo, debido a un evento de caso fortuito o fuerza mayor.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA. - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Las partes han convenido en considerar como fuerza mayor y caso fortuito la definición contenida en el artículo 1315 del Código Civil peruano.

Si cualquiera de las partes contratantes estuviera temporalmente incapacitada debido a fuerza mayor o caso fortuito o, en general, por cualquier hecho no imputable a las partes para cumplir total o parcialmente las obligaciones contraídas, notificará a la otra parte por escrito tal circunstancia, tan pronto como sea posible, proporcionando todos los detalles del mismo.

Producido el evento determinante de la fuerza mayor o caso fortuito o, en general, por cualquier hecho no imputable a las partes, sea comunicado o no, quedarán suspendidas las obligaciones a cargo de la parte afectada, así como la obligación de pago correspondiente, sólo por el periodo en el que la parte afectada se encuentre impedida de ejecutar sus obligaciones contractuales, debiéndose actuar de modo que la causa o los efectos sean solucionados con la mayor celeridad posible.

Si la paralización de los servicios por fuerza mayor o caso fortuito o, en general, por cualquier hecho no imputable a las partes subsistiese por un período mayor a sesenta (60) días calendario, **OSITRAN** o **EL SUPERVISOR** mediante Carta Notarial, podrá resolver el Contrato, salvo que dichas partes decidieran la continuación de los servicios reajustando los términos del Contrato de común acuerdo, mediante Acta de Acuerdo entre **OSITRAN** y el Representante de **EL SUPERVISOR**.

En cualquier caso de resolución del Contrato, **EL SUPERVISOR** entregará a **OSITRAN** bajo responsabilidad, toda la información y documentación que haya obtenido como consecuencia de la prestación del servicio materia del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: CLÁUSULA ARBITRAL

Las partes acuerdan que las controversias que surgieran sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato, serán resueltas de manera definitiva mediante arbitraje de derecho.

Las partes acuerdan que el proceso arbitral será de tipo institucional, el mismo que se realizará bajo la organización y administración de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AmCham Perú, conforme a su Estatuto y Reglamento, a los cuales las partes se someten incondicionalmente. El arbitraje será resuelto por tres (3) árbitros.

El laudo arbitral emitido obligará a las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el mismo inapelable ante el Poder Judicial o cualquier instancia administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA.- ANTICORRUPCIÓN

EL SUPERVISOR 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 SUPERVISOR 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, SUPERVISOR 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.

El incumplimiento de la presente cláusula da el derecho a OSITRAN a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales, administrativas que corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA.- ESCRITURA PÚBLICA

El presente Contrato puede ser elevado a Escritura Pública a solicitud de cualquiera de las partes, siendo a cuenta de quien lo solicite, los gastos que ello origine.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las disposiciones y lineamientos dictados por el Poder Ejecutivo y los que determine la Entidad, asegurando que su personal cuente con los recursos e implementos necesarios que permitan garantizar la prestación del servicio en óptimas condiciones de higiene y salubridad en el marco de las medidas dictadas para la prevención y control para evitar la

propagación del COVID-19, así como las contenidas en la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR “Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral”, incluyendo futuras modificatorias y todas aquellas que sobre el particular dicte el Ministerio de Salud.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE OSITRAN: [.....]

DOMICILIO DEL SUPERVISOR: [CONSIGNAR CORREO ELECTRONICO 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 consolidadas, 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]; y en el mismo acto, se hace entrega al CONTRATISTA, de los siguientes documentos:

- Política de Integridad.
- Política Antisoborno.
- Medidas que regulan el comportamiento ético de los miembros de OSITRAN.
- Presentación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) implementado en el OSITRÁN.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19.

OSITRAN

EL SUPERVISOR

ANEXOS

FORMATO N° 1

REGISTRO DE PARTICIPANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PSA N° 001-2022-OSITRAN

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], solicitó proceda a inscribirme como participante en el presente procedimiento de selección, por lo que **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. NOMBRE o RAZÓN SOCIAL ²⁶:
2. N° DE RUC:
3. DOMICILIO LEGAL:
4. CIUDAD:
5. PAÍS:
6. TELÉFONO(S):
7. CORREO ELECTRÓNICO:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de un consorcio, basta que se inscriba uno (1) de sus integrantes con la presentación del presente formato.

²⁶ Debe ser concordante con lo consignado en la Escritura de Constitución

FORMATO N° 2

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

**ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE
USO PÚBLICO - OSITRAN**

Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Surquillo

Lima 34, Perú

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO N° 001-2022-OSITRAN.

SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO,
JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA
AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO,
EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE
PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021.

De mi consideración:

De acuerdo a las Bases Consolidadas del Procedimiento de Selección de la referencia, el suscrito
[CONSIGNAR NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL] Representante Legal de [CONSIGNAR
NOMBRE DEL POSTOR] tiene a bien presentar a consideración de OSITRAN su Propuesta Técnica
para el servicio de la referencia, la misma que contiene los tres (3) sobres en un total de [CONSIGNAR
CANTIDAD DE ARCHIVOS ELECTRONICOS] archivos electrónicos.

Declaro haber tomado conocimiento de todas las condiciones establecidas en las Bases y
documentación complementaria del presente Procedimiento de Selección, a las cuales me someto en
su integridad.

La información y documentación que presento es fidedigna y en caso de comprobarse cualquier
incorrección en la misma, OSITRAN tendrá el derecho de invalidar mi participación.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTOR O
DEL REPRESENTANTE COMÚN DEL CONSORCIO

FORMATO N° 3

IDENTIFICACIÓN DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PSA N° 001-2022-OSITRAN

Presente.-

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

1. NOMBRE o RAZÓN SOCIAL²⁷:.....
2. N° DE RUC:.....
3. DOMICILIO LEGAL:.....
4. CIUDAD:.....
5. PAÍS:.....
6. CASILLA POSTAL:.....
7. TELÉFONO(S):
8. NOMBRE ORIGINAL DE LA EMPRESA:
AÑO DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA:
9. CORREO ELECTRÓNICO:, el cual se mantendrá vigente para cualquier comunicación relacionada al procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato, o para comunicar las observaciones de la documentación presentada para la suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En caso que el Postor sea un Consorcio, cada una de las firmas integrantes del Consorcio deberá proporcionar la información solicitada mediante este formato. Las empresas extranjeras consignarán en el presente formato la información equivalente o se procederá de acuerdo a lo indicado en las Bases.

²⁷ Debe ser concordante con lo consignado en la Escritura de Constitución

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR

Señores

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN

Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Surquillo

Lima 34, Perú

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO N° 001-2022-OSITRAN.

SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021.

EL QUE SUSCRIBE, DECLARA BAJO JURAMENTO QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO:

1. No tiene impedimento para ser Postor conforme a lo establecido en las presentes Bases.
2. Conoce, acepta y se somete a las Bases, condiciones y procedimientos del presente Procedimiento de Selección.
3. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente Procedimiento de Selección.
4. Se compromete a mantener su oferta durante el procedimiento de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
5. Renuncia a efectuar cualquier reclamación por la vía diplomática.
6. Conoce las sanciones contenidas en el Texto Unico Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por DS 004-2019-JUS.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de Consorcios, cada una de las firmas asociadas presentará su correspondiente Declaración Jurada.

FORMATO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN

Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Surquillo

Lima 34, Perú

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO N° 001-2022-OSITRAN.

SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021.

Yo, identificado con, de nacionalidad, Representante Legal de ...Consortiado 1....., con poder registrado en, con domicilio en Lima, Perú.

Yo, identificado con, de nacionalidad, Representante Legal de ...Consortiado 2....., con poder registrado en, con domicilio en Lima, Perú.

Por medio del presente documento nos comprometemos en forma irrevocable a conformar un CONSORCIO para realizar el SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021.

Los representantes, bajo los poderes que nos asisten acordamos los siguientes términos y condiciones:

1. Que la constitución del CONSORCIO se fundamenta en razones de complementariedad y de transferencia de tecnología, procurando siempre la mejor prestación de los servicios encomendados.
2. Las firmas Consortiadas asumen la denominación común de [CONSIGNAR NOMBRE DEL CONSORCIO] para las diversas etapas del procedimiento de selección
3. Se designa como representante común del CONSORCIO a..... (nombre del consorciado 1 ó 2, según corresponda).
4. Para efectos de participación de las empresas en el Consorcio, se acuerdan los siguientes porcentajes:

Porcentajes:

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]: % de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁸

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]: % de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

TOTAL, OBLIGACIONES³⁰ 100%³¹

5. Que las empresas que constituyen el CONSORCIO asumen ante OSITRAN, la responsabilidad económica, legal y técnica en forma solidaria e indivisible por la calidad y exactitud de la totalidad de las tareas a ejecutar y por el cumplimiento de todos los aspectos relativos a la respectiva contratación.
6. Asumimos el compromiso de no modificar los términos del Contrato de CONSORCIO mientras los servicios no cuenten con Liquidación Final consentida, salvo autorización expresa de OSITRAN.
7. Que la oferta del CONSORCIO integrado por las empresas [CONSIGNAR NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LAS EMPRESAS QUE CONFORMAN EL CONSORCIO], mantendrá su vigencia en todos sus términos hasta la finalización y liquidación de los servicios, en caso de llegar a contratar con OSITRAN.
8. Designar como Representante Común del CONSORCIO al..... identificado con....., con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de nuestra calidad de postores. y del contrato hasta la liquidación del mismo.
9. Se señala para efectos del presente Procedimiento de Selección y de ser el caso para la ejecución del servicio contratado, el siguiente domicilio legal del CONSORCIO: , Lima - Perú
10. En caso el CONSORCIO resulte adjudicatario del Contrato, el Contrato de Consorcio se formalizará con un documento privado suscrito por cada uno de los integrantes o de sus representantes legales, según corresponda, cuyo original con firmas legalizadas será remitido a OSITRAN.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Nombre y Firma de
Consortiado 1

Nombre y Firma de
Consortiado 2

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ **Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.**

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

FORMATO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO N° 001-2022-OSITRAN

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S	FECHA ³²	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	FECHA DE TERMINO DEL SERVICIO	MONEDA	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO DEL SERVICIO ³⁴	% DE PARTICIPACIÓN (EN CASO DE CONSORCIO)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

³² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios, según corresponda.

³³ 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, según corresponda.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S	FECHA ³²	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	FECHA DE TERMINO DEL SERVICIO	MONEDA	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO DEL SERVICIO ³⁴	% DE PARTICIPACIÓN (EN CASO DE CONSORCIO)
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La información proporcionada en este formato debe ser respaldada con certificados emitidos por el cliente u otro documento que acredite el cumplimiento del contrato, como condición para ser evaluada, siendo dichos certificados o constancias presentados (de ser el caso), de conformidad a lo establecido en los Lineamientos del Procedimiento de Selección.

FORMATO N° 7
PERSONAL CLAVE PROPUESTO PARA EL SERVICIO

El personal propuesto para la ejecución del servicio que será asignado por el tiempo previsto en los Términos de Referencia que forman parte de las Bases, es el siguiente:

ESPECIALIDAD O FUNCIÓN	NOMBRE COMPLETO	N° DNI
1. PERSONAL PROPUESTO 1		
2. PERSONAL PROPUESTO 2		
3. PERSONAL PROPUESTO 3		
4. ...		
5.		

El que suscribe Representante Legal de(nombre del Postor)..... se compromete que para el servicio materia de la presente Procedimiento de Selección, se asignará al personal indicado y que se cuenta con el compromiso de participación del especialista que se contratará, en caso de obtener la Buena Pro, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

FORMATO N° 8

CURRÍCULUM VÍTAE³⁵ DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO

1. NOMBRE COMPLETO:.....

2. TÍTULO PROFESIONAL:..... **FECHA** (día/mes/año):/...../.....

3. UNIVERSIDAD: **PERIODO:**.....

4. REG. PROFESIONAL N°: **AÑO:**

5. GRADO Y ESTUDIOS DE POST GRADO

UNIVERSIDAD	TITULO	ESPECIALIDAD	AÑO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

6. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

INSTITUCIÓN	MATERIA	N° DE HORAS	FECHA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

7 CARGOS DESEMPEÑADOS SIMILARES AL PROPUESTO

CARGO EMPRESA O ENTIDAD	PERIODO	TIEMPO TOTAL
	(Del:..... AL:.....)	Años/Meses

8 TRABAJOS REALIZADOS SIMILARES AL PROPUESTO

TRABAJO TOTAL	TIPO	FIRMA/ ENTIDAD	UBICACION	PERIODO (Del:..... Al:.....)	TIEMPO
					(Años/mes)

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³⁵ El Currículum Vitae deberá permitir distinguir con facilidad la capacitación y experiencia del profesional, a fin de calificar según los criterios de evaluación. Se anexará copia simple de la documentación que acredite los requisitos solicitados en las Bases.

FORMATO N° 9

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO

Señores

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar el SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021, en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR³⁶] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

También, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

También, me comprometo de estar habilitado al inicio y durante todo el desarrollo de la prestación del servicio

Asimismo, declaro que no tengo compromiso alguno que imposibilite mi participación en la fecha y por el tiempo ofrecido.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Nombre y Firma del Profesional

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

³⁶ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

FORMATO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN

Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Surquillo

Lima 34, Perú

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO N° 001-2022-OSITRAN.

SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021.

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 existentes, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el 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, 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.

FORMATO N° 11

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN

Calle Los Negocios N° 182, Piso 4, Surquillo
Lima 34, Perú

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO N° 001-2022-OSITRAN.

SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021.

De mi consideración:

De acuerdo a las Bases y Términos de Referencia del Procedimiento de Selección de la referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica de..... (Nombre del Postor)....., por el monto de [CONSIGNAR MONTO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA], incluidos los impuestos de ley.

La propuesta corresponde a todas las acciones a realizar para el SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021.

Nos comprometemos a ejecutar los servicios materia de la presente Procedimiento de Selección, en el plazo establecido en las Bases.

Declaramos haber tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en las presentes Bases y Términos de Referencia.

La Propuesta Económica que se presenta está en correspondencia y de acuerdo con los documentos presentados en nuestra Propuesta Técnica.

Atentamente,

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

PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO PSA N° 001-2022-OSITRAN

“SERVICIO DE SUPERVISIÓN A LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (ENERO – MARZO, ABRIL - JUNIO, JULIO – SETIEMBRE Y OCTUBRE – DICIEMBRE) REPORTADA POR LA EMPRESA CONCESIONARIA AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. PARA LA DETERMINACIÓN DEL COFINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ, SEGÚN EL PERIODO 2018 – 2021”.

PRIMERA CONVOCATORIA

I. CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA EMPRESA TRAVINSA SAC ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL (NT: 2022062707)

Consulta N° 01

Con relación al Capítulo II Numeral 2.1 de la Sección Especifica referido al Calendario del Procedimiento de Selección (Página 23), estimaremos se sirvan precisar hasta que hora de la fecha indicada en dicho calendario, se puede realizar la Presentación de Propuestas a través de su Mesa de Partes Virtual – MPV.

Respuesta:

Conforme a lo indicado en el pie de página 7 (*Ver Capítulo IV de la presente Sección General, referida a los “Mecanismos para presentación de documentos del procedimiento de selección a través de Mesa de Partes Virtual”*), la Mesa de Partes Virtual estará habilitada las 24 horas del día, debiendo el Administrado tener en cuenta las fechas de presentación de los respectivos documentos, conforme al cronograma establecido en las Bases.

Asimismo, en el numeral 2.3 del Capítulo II de la Sección Especifica de las Bases, se precisa que la propuesta será remitida a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV, en la fecha señalada en el cronograma, en el horario de 00:01 a.m. hasta las 11:59 p.m., en caso de presentarse fuera del horario establecido, la propuesta se dará por no presentada.

Observación N° 01

En el numeral 10 de los Términos de Referencia referido al Plazo de Ejecución se señala lo siguiente:

- El plazo de ejecución del servicio iniciara en la fecha indicada en la “Orden de Inicio del Servicio” emitida por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
- El plazo total para la presentación del servicio a contratar es de sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la fecha indicada en la “Orden de Inicio del Servicio”.

En el numeral 11 de los TdR referido a los Entregables, se señala en el literal c respecto al Tercer y ultimo Entregable lo siguiente: Dentro de los sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Inicio, el Supervisor deberá presentar un (01) Informe Final que contenga las actividades por cada periodo detallado en el numeral 7 del presente termino de referencia, en el que se consigne los resultados de la aplicación de cada procedimiento aplicado.

La notificación de la Orden de Inicio del servicio por parte de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización se debe realizar con varios días de anticipación a la fecha que fije de inicio del servicio, por lo que, de aplicarse lo establecido en el numeral 11, se estaría reduciendo a menos

Visado por: TRUJILLO GONZALES
Estela Melva FIR 07629775 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/06/2022 21:21:48 -0500

Visado por: MAGUIÑA CORTEZ
JUAN JOSE FIR 32403852 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/06/2022 21:18:19 -0500

Visado por: NANFARO POMASONGO
Norma Solange FIR 46846675 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/06/2022 20:15:04 -0500

de sesenta (60) días calendarios el plazo total para realizar el servicio, en contraposición a lo establecido en el numeral 10, razón por la cual solicitamos se modifique el numeral 11 de los TdR, adecuándolo a lo que señala el numeral 10, para que la presentación del tercer entregable con el Informe Final, se realice a los sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio del servicio.

Respuesta:

Se confirma lo señalado por el participante, referido a la modificación del numeral 11 de los TdR, en los siguientes términos:

“Dentro de los sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la fecha indicada en la “Orden de Inicio del Servicio”, el SUPERVISOR deberá presentar un (01) Informe Final que contenga las actividades por cada periodo detallado en el numeral 7 del presente termino de referencia, en el que se consigne los resultados de la aplicación de cada procedimiento aplicado”.

**II. CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA EMPRESA TRAVINSA SAC
ASESORIA Y LOGISTICA INDUSTRIAL (NT: 2022062837)**

Consulta N° 01

La colegiatura y habilitación requerida para el Jefe de Equipo, Auditor Senior y Abogado, requerido en el numeral 8.2 de los términos de Referencia, en qué momento y como se acreditará?

Respuesta:

Conforme a las Bases, deberá presentar constancia de habilitación profesional vigente para el caso del Jefe de Equipo, el auditor senior y abogado. La presentación de la constancia de habilitación profesional será únicamente necesario en caso de que dicha información no pueda ser verificada a través del portal institucional del respectivo colegio, debiendo el SUPERVISOR previamente realizar dicha verificación.

La acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.

Consulta N° 02

En el numeral 11 – Entregables, se señala que de no presentar los entregables en el plazo establecido en los TDR o levantar la segunda observación en el plazo otorgado, la penalidad será computada desde el día siguiente de vencido el plazo con el que contaba, hasta la fecha en que presente el informe a satisfacción de OSITRAN, que mucho estaremos se sirvan aclarar, con relación a la segunda observación.

Respuesta:

Se refiere a las observaciones que se mantendrían pendientes de subsanar, comunicadas por la Entidad por segunda ocasión. En ese caso, la Entidad concederá un plazo adicional para la subsanación respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por cada día de atraso, contados desde el día siguiente de vencido el plazo inicial que le fue concedido para subsanar.

En ese sentido, se realizará la modificación de los literales a), b) y c) del numeral 11 de los Términos de Referencia, de acuerdo con lo siguiente:

“ (...) días calendario. De persistir las observaciones, se le concederá un plazo adicional para la subsanación respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por cada día de atraso, contados desde el día siguiente de vencido el plazo inicial que le fue concedido para subsanar.

De no cumplir con presentar el entregable en el plazo establecido en los TDR o levantar las observaciones en el plazo otorgado, la penalidad será computada desde el día siguiente de vencido el plazo con el que contaba, hasta la fecha en que presente el informe a satisfacción de OSITRAN”.

Consulta N° 03

Con relación al mismo numeral 11 – Entregables, se consulta si la Entidad realizara la revisión integral del requerimiento y señalara todas las observaciones en un único momento, o se realizará por cada observación que se formule, que estimaremos se sirvan aclarar.

Respuesta:

Por cada entregable, se realizará la revisión integral del documento y señalará todas las observaciones, de corresponder, de acuerdo con lo señalado en el numeral 11 – Entregables.