



## *BASES ESTANDARIZADAS*

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO (PSO)**

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

# BASES

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OTRAS TAREAS DE  
SUPERVISIÓN DIFERENTES A LA SUPERVISIÓN DE OBRA<sup>1</sup>**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO  
N° 001-2025-OSITRÁN**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MEDICIÓN DEL  
CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL  
PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE  
AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025”**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de otras tareas de supervisión diferentes a la supervisión de obras bajo el ámbito del D.S. 035-2001-PCM y sus Disposiciones Complementarias, aprobadas por R.C.D. 049-2023-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. CONVOCATORIA

La convocatoria se realiza a través de su publicación en el portal web de Ositrán – [www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán), en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de Ositrán, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 049-2023-CD-OSITRÁN.

La convocatoria incluye la publicación en el portal web del Ositrán ([www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán)) de los siguientes documentos:

- a) Aviso de convocatoria.
- b) Bases.
- c) Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Ositrán.
- d) Guía "¿Cómo presentar un documento por la Mesa de Partes Virtual?".

Opcionalmente, el Comité de Selección puede disponer la publicación del aviso de convocatoria en algún diario de alcance local o nacional.

#### Importante

- *Si la contratación se encuentra financiada con recursos de Ositrán, es requisito para la convocatoria del procedimiento de selección que este se encuentre incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones*

### 1.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Todo proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección se registra como participante en las fechas previstas en el calendario del procedimiento de selección, a través del **Anexo N° 1**, debidamente llenado y firmado. Dicho anexo debe ser presentado a través de la Mesa de Partes Virtual, debiendo observar para estos efectos, las instrucciones señaladas en el documento de orientación: Guía ¿Cómo presentar un documento por la Mesa de Partes Virtual?

El registro de participantes es gratuito y electrónico, a través de la Mesa de Partes Virtual de Ositrán. 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.

#### Importante

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

### 1.3. 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, de

conformidad con lo establecido en el artículo 17 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Contratación de Empresas Supervisoras, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023-CD-OSITRÁN.

Las consultas y/u observaciones se presentan a través de la Mesa de Partes Virtual de Ositrán, según el **Anexo N° 2**, debidamente llenado y firmado, debiendo observar para estos efectos, las instrucciones señaladas en el documento de orientación: Guía ¿Cómo presentar un documento por la Mesa de Partes Virtual?

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

La absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte del Comité de Selección, mediante pliego absolutorio, se notifica a través de su publicación en el portal institucional ([www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán)), en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

La absolución se realiza de manera motivada. En el caso de las observaciones se precisa 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.*

#### 1.5. INTEGRACIÓN DE BASES

Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, el Comité de Selección publica en el portal web de Ositrán ([www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán)), las Bases Integradas. Dicha publicación se realiza máximo al día hábil siguiente de publicada la absolución de consultas y/u observaciones.

Las Bases integradas incorporan obligatoriamente las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas y/u observaciones, en caso estas hubieran sido formuladas.

Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio del respectivo deslinde de responsabilidades.

El Comité de Selección no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las Bases integradas en el portal web del Ositrán ([www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán)).

##### Importante

*Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del procedimiento de selección y no pueden ser impugnadas en ninguna otra vía ni modificadas.*

#### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los documentos que forman parte de la propuesta se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de la respectiva traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, 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.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las Bases que conforman la propuesta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o firma digital del postor, según la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales)<sup>2</sup>. 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.

En caso de personas jurídicas, quien suscriba con firma digital (representante legal, apoderado o mandatario), debe tener la calidad de suscriptor del certificado digital que haya obtenido la persona jurídica.

Respecto de los documentos públicos y privados extendidos en el exterior, estos podrán ser presentados por los postores en copia simple, como parte de sus propuestas; no obstante, los documentos públicos y privados extendidos en el exterior que se presenten para el perfeccionamiento del contrato, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes para hacerlo y cuyas firmas deben ser autenticadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya, en virtud de lo establecido en el Reglamento Consular del Perú aprobado por Decreto Supremo N° 076-2005-RE. Las legalizaciones o la Apostilla constan en el documento en idioma original y no en la traducción.

Los postores presentan sus propuestas en tres (3) sobres:  
Sobre N° 1: Credenciales.  
Sobre N° 2: Propuesta Técnica.  
Sobre N° 3: Propuesta Económica.

Las personas jurídicas deben presentar dentro del "Sobre N° 1: Credenciales", el documento que certifique la calidad en la ejecución del servicio, siempre que el área usuaria lo haya exigido expresamente en su requerimiento, contenido en la Sección Específica de las presentes Bases.

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

Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

*No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.*

### 1.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta se presenta a través de la Mesa de Partes Virtual de Ositrán, mediante una Carta de Presentación según **Anexo N° 3**, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento, adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta, según lo requerido en la sección específica de las presentes Bases.

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

#### Importante

*El plazo entre la convocatoria y la presentación de propuestas no puede ser menor de dieciocho (18) días hábiles.*

*El plazo mínimo entre la integración de bases y la presentación de propuestas es de cinco (5) días hábiles.*

*Las propuestas que se presenten fuera del horario establecido o en forma física, se tendrán por no presentadas.*

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 consideran como **NO PRESENTADAS**.

Finalizado el horario de presentación, las propuestas serán remitidas por la Mesa de Partes Virtual al presidente del Comité de Selección.

#### Importante

*Los postores pueden participar en el procedimiento 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 este.*

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

*Asimismo, todos los consorciados son responsables durante la ejecución del contrato respecto de la ejecución de las prestaciones y cumplimiento de obligaciones pactadas, asumiendo sus representantes responsabilidad penal, en caso se incurran en hechos que configuren delito en la supervisión efectuada.*

### 1.8. APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La apertura y evaluación de las propuestas se sujeta a las disposiciones previstas en las Bases integradas.

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

- Propuesta técnica : 100 puntos
- Propuesta económica : 100 puntos

La evaluación de propuestas se realiza en acto privado. La evaluación efectuada y los resultados de esta constarán en Acta que será publicada en el portal web del Ositrán ([www.gob.pe/ositran](http://www.gob.pe/ositran)) **el mismo día de realizado el acto.**

### 1.8.1 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

Previo a la evaluación, el Comité de Selección determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones establecidos en el Requerimiento. 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 del postor en la especialidad, la capacidad técnica y profesional del personal clave para la prestación del servicio, las certificaciones en gestión medioambiental, seguridad y salud en el trabajo, integridad.

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 de Selección 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 de Selección puede solicitar el apoyo y/o asesoría a las áreas técnicas del Ositrán.

### 1.8.2 APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

La apertura y evaluación de las propuestas económicas se realiza sólo respecto de aquellos postores que alcancen el puntaje técnico mínimo, conforme a lo señalado en la Sección Específica de las presentes Bases.

## 1.9. SUBSANACIÓN DE PROPUESTAS

Durante la admisión y evaluación de las ofertas, el Comité de Selección puede solicitar a cualquier postor la subsanación de alguna omisión o la corrección de algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.

Son subsanables, entre otros, los siguientes errores materiales o formales:

- La omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas a las que contienen el plazo o el precio u oferta económica.
- La nomenclatura del procedimiento de selección y la falta de firma o foliatura del postor o su representante.
- La traducción en tanto se haya presentado el documento objeto de traducción.
- Los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por Entidades públicas.
- Los referidos a las divergencias en la información contenida en uno o varios documentos, siempre que las circunstancias materia de acreditación existieran al momento de la presentación de la oferta.



- Los errores y las omisiones contenidas en documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública, o la no presentación de documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública. En estos casos, son subsanables siempre que tales documentos hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias, certificaciones y/o documentos que acrediten estar inscritos o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

En la propuesta económica puede subsanarse la rúbrica y la foliación. La falta de firma en la oferta económica no es subsanable. 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 de Selección, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva. En este último caso, dicha corrección no implica la variación de los precios unitarios o tarifas ofertadas.

Cuando se requiera subsanación, la propuesta continúa 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 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 de Ositrán, según el **Anexo N° 4** de las presentes Bases.

#### **1.10. 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 del portal web del Ositrán ([www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán)), 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 de Selección, lo cual será comunicado oportunamente a los postores.

Definida la oferta ganadora, el Comité de Selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el portal web de Ositrán ([www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán)), incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.11. 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 del portal web de Ositrán ([www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán)), sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso de 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 de Selección publica el consentimiento de la Buena Pro en el portal web del Ositrán ([www.gob.pe/ositran](http://www.gob.pe/ositran)), al día siguiente de producido.

**Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**1.12. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

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

Toda la información entregada por los postores y/o adjudicatarios está sujeta a fiscalización 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 correspondientes.

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro; asimismo, dicha Jefatura puede realizar la verificación de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato, sin perjuicio de que el área usuaria solicite las verificaciones correspondientes durante la ejecución del mismo. En caso de comprobar la inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad puede declarar la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en la que se hizo la comprobación. Adicionalmente, la Entidad, a través de la Procuraduría Pública, comunica al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

## 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 del Ositrán. En caso de no hacerlo, en el plazo previsto para ello, el acto de otorgamiento de la buena pro queda consentido.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación -salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia-, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden solicitar acceso a la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, el Ositrán entregará dicha documentación en forma digital en el menor tiempo posible.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes Virtual o presencial del Ositrán, dirigida al Gerente General, quien dispondrá su publicación en el portal web del Ositrán ([www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán)).*

De conformidad con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de Ositrán, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 049-2023-CD-OSITRÁN, el escrito que contiene la impugnación debe cumplir con los siguientes requisitos para ser admitido a trámite:

- a. 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.
- b. Garantía (Carta Fianza o Póliza de Caucción) por el monto de 3% del valor referencial a favor de Ositrán con un plazo de vigencia mínimo de treinta (30) días calendario.
- c. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
- d. Los fundamentos de hecho y derecho.
- e. Señalar una dirección electrónica propia, autorizando la notificación de la decisión de la Entidad sobre el recurso de apelación a través de medios electrónicos.
- f. La relación de documentos y anexos que acompaña a su recurso.
- g. La firma del impugnante o de su representante.

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.

En caso la Mesa de Partes de la Entidad omita la observación de algún requisito de admisibilidad al momento de la presentación del recurso, la autoridad competente para resolver la

impugnación puede conceder el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de las observaciones, lo cual suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

## 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.

La impugnación es declarada improcedente cuando:

- a. Sea interpuesto fuera del plazo establecido.
- b. Quien suscribe el escrito no sea el postor o su representante legal.
- c. El postor se encuentra incurso en alguno de los impedimentos previstos en el artículo 7 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de Ositrán, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023-CD-OSITRÁN.
- d. El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o administrativos, o carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.
- e. No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en la impugnación y el petitorio del mismo.
- f. Quien impugne sea el ganador de la buena pro.
- g. Sea interpuesto contra las bases integradas o contratación directa, según corresponda.

## 2.3. RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

Otorgada la Buena Pro, los postores podrán presentar el recurso de apelación ante la Gerencia General de Ositrán, el mismo que debe contener los requisitos señalados en el artículo 26 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de Ositrán.

El recurso de apelación es resuelto por el Gerente General de Ositrán, 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.

En caso se haya solicitado información adicional para mejor resolver dada la alta complejidad técnica, se puede extender dicho plazo hasta por un máximo de cinco (5) días hábiles; este plazo suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

A efectos de resolver el recurso de apelación, el Gerente General cuenta con la opinión previa de las áreas técnicas, correspondientes, y del órgano de asesoramiento jurídico institucional, 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 el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de resuelto el recurso. En caso de desistimiento antes de culminado el plazo para resolver el recurso de apelación, se ejecuta el 100% de la garantía presentada.

La Resolución que resuelve el recurso de apelación debe ser notificada en el domicilio procesal o en el domicilio electrónico autorizado y señalados en el recurso o en la absolución, dentro

de los tres (3) días hábiles siguientes de emitida. Asimismo, debe ser publicada en el portal web del Ositrán ([www.gob.pe/ositran](http://www.gob.pe/ositran)) en el mismo plazo.

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.

Procede devolución de la garantía cuando:

- a. El recurso sea declarado fundado en todo o en parte.
- b. Se declare la nulidad y/o que carece de objeto pronunciarse sobre el fondo del asunto.
- c. Con posterioridad a la interposición del recurso de apelación sobrevenga un impedimento para contratar con el Estado.
- d. Opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución dentro del plazo establecido.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de ocho (8) 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, establecida en las Bases Integradas.

El Ositrán cuenta con cuatro (4) días hábiles para revisar la documentación y formular observaciones o, de estar todo conforme, procede a la suscripción de contrato. El postor adjudicado cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones, luego de subsanadas estas, el contrato se suscribe como máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

En caso lo considere necesario, el adjudicatario puede solicitar, por razones debidamente fundamentadas, una ampliación de plazo para la presentación o subsanación de la documentación requerida para la suscripción del contrato, cuyo otorgamiento será evaluado por el funcionario de Ositrán facultado para suscribir contrato, resolviendo discrecionalmente.

#### Importante

*El caso la documentación para el perfeccionamiento del contrato se encuentre en idioma diferente al castellano o sean emitidos por entidades oficiales en el exterior, el adjudicatario debe considerar lo señalado en el numeral 1.6 del Capítulo I de la Sección General.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el adjudicatario debe presentar la garantía de fiel cumplimiento equivalente al 10% del monto del contrato original, con vigencia hasta la conformidad de la recepción la prestación.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un año, el adjudicatario debe presentar una garantía de fiel cumplimiento con vigencia de un año, con el compromiso de renovar la vigencia por un plazo de treinta (30) días posteriores a la emisión de la conformidad de la recepción de la prestación.

#### Importante

*No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato en aquellos en los que el monto del contrato sea igual o menor a S/ 200 000,00.*

### 3.2.2. GARANTÍA POR ADELANTOS

Una vez suscrito el contrato y en caso se haya previsto en la sección específica de las Bases la entrega de adelantos, el contratista puede solicitar adelanto, presentando para ello, entre otros, una GARANTÍA POR ADELANTO equivalente al monto solicitado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad, 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 que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, asimismo deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

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

En caso de consorcios, debe consignarse 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.

#### **Advertencia**

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

#### **Importante**

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación y, siempre que no existan deudas a cargo de la Empresa Supervisora o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.
- b) Las garantías se ejecutan, en su totalidad, cuando el documento por el cual Ositrán resuelve el contrato por causa imputable a la Empresa Supervisora haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare precedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a Ositrán, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

- c) Asimismo, Ositrán ejecuta la garantía cuando la Empresa Supervisora no cumpla con efectuar el pago de las penalidades que le hayan sido aplicadas
- d) La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato, no se realice la amortización o el pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.

En virtud de la realización automática, al solo y primer requerimiento de Ositrán, las empresas emisoras se encuentran obligadas a honrarlas, sin oponer excusión alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo perentorio de tres (3) días hábiles. Cualquier pacto en contrario contenido en la garantía emitida es nulo de pleno derecho y se considera no puesto, sin afectar la eficacia de la garantía extendida.

Aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS.

### **3.5. ADELANTOS**

Ositrán puede entregar adelantos directos al contratista, conforme a lo previsto en el Requerimiento que forma parte de la Sección Específica de las presentes Bases.

### **3.6. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y/u otros incumplimientos sujetos a penalidad en el Requerimiento 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 conformidad de la prestación del servicio, según el procedimiento establecido en el artículo 32 las Disposiciones Complementarias para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte del Ositrán, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023-CD-OSITRAN.

En los contratos cuyo pago es efectuado por el Concedente y/o el Concesionario, el contratista debe abonar directamente a las cuentas del Ositrán el monto por las penalidades en las que hubiere incurrido.

### **3.7. 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.

### **3.8. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Ositrán o la Empresa Supervisora podrán resolver el contrato de supervisión en virtud de las causales previstas en el mismo o en las bases del procedimiento de selección, que establezcan obligaciones para las partes.

A tal efecto, la parte perjudicada debe requerir a su contraparte, mediante oficio simple o carta notarial, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándole un plazo no mayor a quince (15) días calendario para dicho efecto. Las notificaciones se realizan en el domicilio legal o en la dirección electrónica autorizada.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada podrá resolver el contrato, en forma total o parcial, comunicando tal decisión mediante oficio simple o carta



notarial.

El contrato puede resolverse además por las siguientes causales:

- a. Cuando la Empresa Supervisora transgreda la disposición de confidencialidad contemplada en el contrato.
- b. Por mutuo acuerdo entre el Ositrán 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, o por hecho sobreviniente no imputable a las partes.
- c. A potestad del Ositrán, cuando la Empresa Supervisora transgreda sus obligaciones contractuales, desconociendo la opinión técnica del área usuaria y/o de otras opiniones de orden técnico comunicadas al contratista por el Ositrán.
- d. Cuando la Empresa Supervisora haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad.
- e. Otros que establezcan las presentes Bases o el contrato.

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

La resolución del contrato requiere del respectivo sustento a través de los Informes Técnico - Legal del área usuaria emitidos en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de Ositrán.

En cualquier caso de resolución del contrato de supervisión, la Empresa Supervisora entrega bajo responsabilidad toda la información relacionada con sus servicios, entrega que debe ser realizada en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de resuelto el contrato, debiendo esta foliarse y ordenarse en forma cronológica

La resolución del contrato puede ser sometida al arbitraje, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de producida.

### 3.9. NULIDAD DE CONTRATO

Una vez celebrados los contratos, Ositrán puede declarar la nulidad de oficio en los siguientes casos:

- a) Por haberse celebrado con Empresa Supervisora impedida.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del Principio de Presunción de Veracidad durante el procedimiento de selección o para la suscripción del contrato
- c) Cuando no se hayan utilizado los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.

La nulidad de contrato será declarada por Resolución de Gerencia General, previo descargo del contratista.

Copia del documento que declara la nulidad del contrato, se notifica al contratista a través de carta notarial y se publica en el portal web del Ositrán ([www.gob.pe/ositran](http://www.gob.pe/ositran)). La notificación se realiza en el domicilio legal autorizado.

El contratista puede someter a arbitraje la nulidad del contrato dentro del plazo de treinta (30) días hábiles computados desde el día siguiente de recibida la notificación.

### **3.10. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Durante la vigencia del contrato la Empresa Supervisora y Ositrán pueden someter las controversias que surgieran sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato a arbitraje ante la institución arbitral, que se llevará a cabo según el convenio arbitral previsto en el Contrato.

## CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

### 4.1. DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

La presentación de documentos vinculados al procedimiento de selección se realiza en la Mesa de Partes Virtual de Ositrán, a través del siguiente enlace:

<https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital/#no-back-button>

#### **Importante**

*Para acceder a la Mesa de Partes Virtual no es requisito estar afiliado a la Sede Digital<sup>3</sup> ni tener certificado digital<sup>4</sup>. No obstante, el proveedor podrá gestionar su afiliación a la Sede Digital del Ositrán, si así lo cree por conveniente, a través del enlace antes indicado.*

### 4.2. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

La Mesa de Partes Virtual está habilitada las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana para la presentación de documentos.

Para la presentación de documentos vinculados al procedimiento de selección, el proveedor debe tener en cuenta el cronograma establecido en las Bases, entre otros, para presentar los siguientes anexos:

1. Anexo N° 1: Registro de Participantes.
2. Anexo N° 2: Formulación de consultas y observaciones a las Bases.
3. Anexo N° 3: Carta de presentación de la propuesta.
4. Anexo N° 4: Subsanación de la propuesta.

En caso el proveedor sea persona natural, los trámites a realizar en la Mesa de Partes Virtual serán a título personal o por medio de su apoderado. En caso el proveedor sea persona jurídica, los trámites a efectuar en la Mesa de Partes Virtual serán realizados por su representante legal o apoderado; y, en caso de consorcios, los trámites serán realizados por su representante legal común.

Durante el registro de sus propuestas a través de la Mesa de Partes Virtual del Ositrán, el postor debe seleccionar de manera obligatoria como "Área Destino" la opción: "GA – JLCP (COMITÉ PSO)".

El Ositrán garantiza la conservación en soporte electrónico de los documentos presentados en el procedimiento de selección a través de la Mesa de Partes Virtual.

#### **Importante**

<sup>3</sup> Sede Digital: Canal digital del Ositrán a través del cual el administrado puede acceder a un catálogo de servicios digitales, realizar trámites, hacer seguimiento a los mismos, recibir y enviar documentos electrónicos.

<sup>4</sup> Certificado Digital: Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, que ha identificado previamente a una persona determinada (Persona natural o jurídica) confirmando su identidad a fin de que pueda firmar digitalmente documentos electrónicos.

*En caso de consulta o requerimiento de soporte técnico remoto sobre el uso de la Mesa de Partes Virtual, podrá comunicarse dentro de la jornada laboral al teléfono 500-9330 (Anexos 371, 256 ó 642) o a través del correo electrónico [infompv@ositran.gob.pe](mailto:infompv@ositran.gob.pe) (indicando su número de teléfono o celular de contacto). Asimismo, el proveedor puede revisar la Guía “¿Cómo presentar un documento por la Mesa de Partes Virtual?”.*

#### 4.3. DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL

En caso el proveedor presente sus documentos con firma digital, debe tener en cuenta lo previsto en el numeral 5.2 del “Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica de Ositrán”, el cual dispone en sus numerales 5.2.1 y 5.2.2., lo siguiente:

*5.2.1 En caso el administrado sea persona natural, contará con lo siguiente:*

- 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, si utiliza DNle.*
- c) Software de firma digital de un proveedor de servicios informáticos acreditado ante el INDECOPI (ROPS) o, en su defecto, el software de firma digital proporcionado por la Sede Digital.*
- d) Computadora personal con permisos de instalación de software.*

*5.2.2 En caso el administrado sea persona jurídica, contará con lo siguiente:*

- 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 (ROPS) o, en su defecto, el software de firma digital proporcionado por la Sede Digital.*
- c) Computadora personal con permisos de instalación de software”.*

En caso de personas jurídicas, quien suscriba con firma digital (representante legal, apoderado o mandatario), debe tener la calidad de suscriptor del certificado digital que haya obtenido la persona jurídica.

#### 4.4. DE LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN

Una vez efectuada la presentación de documentos en la Mesa de Partes Virtual, se generará automáticamente una **Constancia**, la cual acredita la presentación del documento, mas no la admisión de la propuesta, acto que estará a cargo del Comité de Selección.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN 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 - Ositrán

RUC : 20420248645

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

Teléfono : (01) 500-9330

Correo electrónico: [walarcon@ositran.gob.pe](mailto:walarcon@ositran.gob.pe)  
[mmelgarejo@ositran.gob.pe](mailto:mmelgarejo@ositran.gob.pe)  
[jmaguinac@ositran.gob.pe](mailto:jmaguinac@ositran.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA<sup>5</sup> EN EL PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025”. El servicio por contratar se realizará por ítems, de acuerdo con lo siguiente:

Ítem	Contrato de Concesión	Detalle de Aeropuertos que lo comprenden <sup>6</sup>
1	Servicio de medición del cumplimiento de los niveles de servicio IATA - Primer Grupo de Aeropuertos.  (05 aeropuertos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aeropuerto Internacional Cap. FAP José A. Quiñones Gonzales de Chiclayo.</li><li>• Aeropuerto Internacional Coronel FAP Francisco Secada Vigneta de Iquitos.</li><li>• Aeropuerto Cap. FAP David Abensur Rengifo de Pucallpa.</li><li>• Aeropuerto Cap. FAP Guillermo del Castillo Paredes de Tarapoto.</li><li>• Aeropuerto Cap. FAP Carlos Martínez de Pinillos de Trujillo.</li></ul>
2	Servicio de medición del cumplimiento de los niveles de servicio IATA - Segundo Grupo de Aeropuertos.  (02 aeropuertos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aeropuerto Internacional Alfredo Rodríguez Ballón de la ciudad de Arequipa.</li><li>• Aeropuerto Internacional Inca Manco Cápac de la ciudad de Juliaca.</li></ul>

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/ 1'703,212.00 (Un millón setecientos tres mil doscientos doce con 00/100 soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo

<sup>5</sup> International Air Transport Association

<sup>6</sup> En el Anexo 2 se incluye el número de pasajeros procesados en cada uno de los aeropuertos en el año 2024 (Ver Requerimiento contenido en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases).

total del servicio, según relación de ítems:

Valor Referencial del servicio				
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Valor Referencial S/.	
1	Servicio de medición del cumplimiento de los niveles de servicio IATA - Primer Grupo de Aeropuertos	Servicio	1,216,580.00	(Un millón doscientos dieciséis mil quinientos ochenta con 00/100 soles), incluido IGTV, los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.
2	Servicio de medición del cumplimiento de los niveles de servicio IATA - Segundo Grupo de Aeropuertos	Servicio	486,632.00	(Cuatrocientos ochenta y seis mil seiscientos treinta y dos con 00/100 soles), incluido IGTV, los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.
Monto total =>			1,703,212.00	(Un millón setecientos tres mil doscientos doce 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 abril de 2025.

#### Importante

- *Cuando se trate de un procedimiento de selección por relación de ítems, se debe incluir los valores referenciales en número 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 Resolución de Gerencia General N° 00063-2025-GG-OSITRAN el 25 de abril de 2025.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Será financiada con recursos propios del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (Recursos Directamente Recaudados - RDR)

#### Importante

- La fuente de financiamiento puede ser:*
- *"RECURSOS DEL OSITRÁN";*
  - *"RECURSOS DEL CONCEDENTE" cuando es financiado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones; y/o,*
  - *"RECURSOS DEL CONCESIONARIO" cuando es financiado con fondos de la Empresa Concesionaria.*

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación a suma alzada, según relación de ítems, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación aprobado.

#### 1.7. FORMA DE PAGO

El pago de la contraprestación pactada a favor del contratista se efectúa según lo establecido en el numeral 17 del Requerimiento.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se realizarán en los plazos señalados, según lo establecido en el expediente de contratación:

ITEM	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO
ITEM 1	Ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Inicio emitida por parte de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios.
ITEM 2	Ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Inicio emitida por parte de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios.

### 1.9. ALCANCES DE LA PRESTACIÓN

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

### 1.10. DOCUMENTOS VINCULADOS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN

Mayor información sobre la supervisión, el participante puede revisar:

- Contrato de Concesión del Primer Grupo de Aeropuertos de Provincia de fecha 18 de agosto de 2006 y sus Adendas.
- Contrato de Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia de fecha 05 de enero de 2011 y sus Adendas.

Los citados documentos, se encuentran publicados en el portal web de Ositrán ([www.gob.pe/ositran](http://www.gob.pe/ositran)).

### 1.11. ACCESO A LAS BASES

Los participantes podrán descargar las Bases del portal web de Ositrán ([www.gob.pe/ositran](http://www.gob.pe/ositran)).

### 1.12. BASE LEGAL

- Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos.
- Decreto Supremo N° 240-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1362 - Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos.
- Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, Reglamento General de Ositrán, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 114-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 035-2001-PCM, Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de Ositrán.
- Resolución de Consejo Directivo N° 024-2011-CD-OSITRÁN que aprueba el Reglamento General de Supervisión de Ositrán.
- Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023-CD-OSITRÁN que aprueba las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de Ositrán.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueba 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.
- Resolución de Presidencia N°0006-2024-PD-OSITRAN que aprueba el Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual del Ositrán.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 16053 que autoriza al Colegio de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República.
- Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053 Ley que autoriza al Colegio de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República
- Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú, para supervisar a los profesionales de Ingeniería de la República.
- Código Civil aprobado con Decreto Legislativo 295 y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias.
- Directiva administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA.
- Contrato de Concesión del Primer Grupo de Aeropuertos de Provincia de fecha 18 de agosto de 2006 y sus Adendas.
- Contrato de Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia de fecha 05 de enero de 2011 y sus Adendas.

#### **Importante**

*Cuando la contratación se financie con recursos públicos se aplicará supletoriamente:*  
- *Ley General de Contrataciones Públicas.*

*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.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHA, HORA Y LUGAR
Convocatoria	: 13/05/2025 <a href="http://www.gob.pe/ositran">www.gob.pe/ositran</a>
Registro de participantes <sup>7</sup>	: Del: 14/05/2025 Al: 09/06/2025
Formulación de consultas y observaciones a las Bases	: Del: 14/05/2025 Al: 23/05/2025
Absolución de consultas y observaciones a las Bases	: 30/05/2025 <a href="http://www.gob.pe/ositran">www.gob.pe/ositran</a>
Integración de Bases <sup>8</sup>	: 02/06/2025 <a href="http://www.gob.pe/ositran">www.gob.pe/ositran</a>
Presentación de Propuestas	: 10/06/2025 Las propuestas se presentan a través de la Mesa de Partes Virtual de Ositrán
Evaluación de propuestas	: Del: 11/06/2025 Al: 16/06/2025
Otorgamiento de la buena pro	: 16/06/2025 La Buena Pro se notifica a través del portal web del Ositrán <a href="http://www.gob.pe/ositran">www.gob.pe/ositran</a>

El Comité de Selección por razones debidamente justificadas, puede modificar el calendario en cualquiera de sus etapas, comunicando oportunamente a los participantes registrados mediante la publicación del aviso de postergación en el portal web de Ositrán ([www.gob.pe/ositran](http://www.gob.pe/ositran)); las que a su vez serán comunicadas al funcionario competente en virtud de lo previsto en el artículo 23 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la contratación de Empresas Supervisoras.

### 2.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La propuesta se presenta en una sola oportunidad, adjuntándose a la Carta de Presentación (**Anexo N° 3**), los tres (3) sobres que se describen a continuación:

- Sobre N° 1: "Credenciales"
- Sobre N° 2: "Propuesta Técnica"
- Sobre N° 3: "Propuesta Económica"

La Carta de Presentación se registra como documento principal, cuyo peso no debe exceder de los 5 MB; y, los tres (3) sobres o anexos se registran como documentos anexos. Considerando el tamaño máximo permitido de los documentos anexos (800 MB), cada sobre puede estar

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

<sup>8</sup> Se publica al día hábil siguiente de absueltas las consultas y observaciones.

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, tal como se señala a continuación:

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

- Índice.
- Documentación en idioma castellano o, en su defecto, acompañado de traducción.
- Documentación foliada.
- Documentación visada por el Representante Legal del postor, con su respectivo sello, salvo documentación con firma digital<sup>9</sup>.

#### 2.2.1 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° 1:** Identificación del Postor

En el caso de que el Postor sea un Consorcio, cada uno de los integrantes debe presentar el **Formato N° 1**.

##### b) Declaración Jurada del Postor

Según lo establecido en el **Formato N° 2**.

En el caso de que el Postor sea un Consorcio, cada uno de los integrantes debe presentar el **Formato N° 2**.

##### c) Promesa de Consorcio

Según lo establecido en el **Formato N° 3**, 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

---

<sup>9</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:

<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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.

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.

**Importante**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, no corresponderá exigir copia del certificado de vigencia de poder ni el Documento Nacional de Identidad.*

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 efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado.

- 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.

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.

**e) Información Financiera**

**Declaración Jurada** de haber declarado ante SUNAT (en caso de Perú) su gestión anual durante los dos (2) 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 (2) 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 2024, por motivos de fechas en su calendario de impuesto a la renta 2024, podrán precisar la declaración jurada que corresponde a los años 2022 y 2023.

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

**El Comité de Selección 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 de Selección procede a abrir el Sobre N° 2 y verifica la correcta presentación de la documentación.

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

El postor deberá presentar el "Sobre N°2 – PROPUESTA TÉCNICA" para cada ítem al que se presenta.

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

#### **Documentación de presentación obligatoria**

- a) **Formato N° 4**, experiencia del postor, detallando la documentación presentada para acreditar la experiencia del postor.
- b) **Formato N° 5**, personal clave propuesto para el servicio.
- c) **Formato N° 6**, currículum vitae del personal clave propuesto para el servicio.
- d) **Formato N° 7**, carta de compromiso del personal clave para el servicio.
- e) **Formato N° 8**, declaración jurada de cumplimiento del Requerimiento y documentación que acredite su cumplimiento, tales como los requeridos en el numeral 13 y 14 del Requerimiento y que se detallan a continuación:

#### **e.1. PERFIL MINIMO DEL SUPERVISOR:**

##### **e.1.1. Experiencia en la actividad (Para todos los ítems)**

#### **Requisito:**

Para la ejecución del presente servicio, el Supervisor debe acreditar una experiencia en la actividad mínima de ocho (08) años concluidos hasta la fecha de presentación de la propuesta, sin considerar un tiempo de antigüedad de los documentos que acreditan dicha experiencia.

Se considera como experiencia en la actividad los siguientes servicios:

- Consultorías en diseño y/o planificación de aeropuertos.
- Consultorías en procesos y/o servicios aeroportuarios dirigidos a operaciones y pasajeros.

#### **Acreditación:**

Copias simples de contratos u órdenes de servicio u otro documento similar con sus respectivas constancias o certificados o comprobantes de pago recibido u otro documento que acredite o evidencie el periodo de servicio. No incluye Declaraciones Juradas.

En caso de servicios en ejecución, se considerará válida la experiencia del periodo efectivamente acreditado.

Para el cómputo del tiempo de la experiencia en la actividad, se considerará la suma del plazo de ejecución de todos los servicios (experiencia acumulada, considerando en el cómputo los tiempos que se traslapan).

#### **e.1.2. Experiencia en la especialidad (Para todos los ítems)**

##### **Requisito:**

Para la ejecución del presente servicio, el Supervisor debe acreditar:

- Haber realizado mediciones de niveles de servicio IATA en como mínimo cinco (05) aeropuertos, donde operen vuelos internacionales al momento de realizar las mediciones.
- Una experiencia específica mínima de tres (03) años concluidos hasta la fecha de presentación propuestas, sin considerar un tiempo de antigüedad de los documentos que acreditan dicha experiencia. Se considerará como experiencia específica los siguientes servicios:
  - Consultorías en mediciones de niveles de servicio IATA <sup>10</sup> en aeropuertos con volúmenes de tráfico de pasajeros mayor a un (01) millón de pasajeros anuales por cada aeropuerto, en el momento de realizar las mediciones.
  - Consultorías en elaboración y/o actualización de planes maestros de desarrollo aeroportuarios.

##### **Acreditación:**

Copias simples de contratos u órdenes de servicio u otro documento similar con sus respectivas Constancias o certificados o comprobantes de pago recibido u otro documento que acredite o evidencie el periodo de servicio. No incluye Declaraciones Juradas.

En caso de servicios en ejecución, se considerará válida la experiencia del periodo efectivamente acreditado.

Para el cómputo del tiempo de la experiencia en la especialidad, se considerará la suma del plazo de ejecución de todos los servicios ejecutados (experiencia acumulada, considerando en el cómputo los tiempos que se traslapan).

La Experiencia Específica podrá servir para acreditar la Experiencia en la Actividad.

#### **e.2. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Para todos los ítems):**

---

<sup>10</sup> Niveles de Servicio en terminales de pasajeros, donde se hayan evaluado como mínimo tiempos máximos de espera, espacio por persona y ratios de asiento en los distintos procesos dirigidos a pasajeros y acompañantes.

El equipo de trabajo debe estar conformado, como mínimo, por:

**PERSONAL CLAVE:**

- Un (01) Jefe de Proyecto

**PERSONAL DE APOYO:**

- Agentes de Medición
- Personal Adicional y Logístico

**e.2.1. Personal Clave**

**1) Un (01) Jefe de Proyecto:**

**a) Calificación:**

Conocimiento del "Airport Development Reference Manual" (ADRM) de la IATA, se acreditará mediante copia simple del certificado de estudios o copia simple de constancia de haber liderado equipos de trabajo en consultorías en la medición y verificación de niveles de servicio IATA establecidos en el Manual ADRM.

**b) Experiencia:**

- Acreditar haber liderado o formado parte de equipos de trabajo, en los últimos diez (10) años, en la medición y verificación de niveles de servicio IATA en los sistemas o servicios ofrecidos en las terminales de pasajeros, por lo menos en cinco (05) aeropuertos:
  - Como mínimo dos (02) de ellos prestados en aeropuertos distintos en los que operan vuelos internacionales, al momento de realizar las mediciones.
  - Como mínimo dos (02) de ellos prestados en aeropuertos distintos con volúmenes de tráfico de pasajeros mayor a un (01) millón de pasajeros anuales por cada aeropuerto, al momento de realizar las mediciones.
- Experiencia mínima de ocho (08) años concluidos hasta la fecha de presentación propuestas, sin considerar un tiempo de antigüedad de los documentos que acreditan dicha experiencia. Se considera como experiencia los siguientes servicios:
  - Consultorías en diseño y/o planificación de aeropuertos.
  - Consultorías en procesos y/o servicios aeroportuarios dirigidos a operaciones y pasajeros.

**c) Acreditación:**

La experiencia del personal propuesto 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.

No será suficiente la acreditación con el Curriculum Vitae Simple y/o el Formato que se establezca en las Bases o Declaración Jurada.

**Nota:** De presentar su oferta en dos ítems podrá proponer al mismo jefe de proyecto.

#### e.2.2. Personal de Apoyo

##### 1) Agentes de Medición:

El Supervisor deberá asegurar la cantidad necesaria de Agentes de Medición, a fin de cumplir con el plazo del servicio propuesto, Cronograma de Actividades y Metodología. **Los Agentes de Medición no serán considerados dentro de la evaluación de la Propuesta Técnica.** Los Agentes de Medición deberán ser como mínimo estudiantes de nivel universitario, debiendo acreditar tal condición al momento de la presentación del segundo entregable.

##### 2) Personal Adicional y Logístico del Supervisor:

El Supervisor deberá complementar su equipo con los profesionales, asistentes, técnicos y auxiliares, que requiera de acuerdo con su propia planificación para cumplir con los servicios previstos en el presente Requerimiento, en alcance, plazo y calidad, los cuales forman parte del costo del servicio, sin representar un pago adicional para el OSITRAN. **El personal adicional y logístico no serán considerados dentro de la evaluación de la Propuesta Técnica**

El Supervisor deberá cumplir con las condiciones de orden laboral o contractual de su personal, dotándolo de las condiciones de seguridad y otros, según la naturaleza de la labor a desarrollar, sin que OSITRAN tenga alguna responsabilidad por el incumplimiento de la normativa de orden laboral que le corresponde cumplir.

**Nota:**

*El Comité de Selección podrá solicitar documentos que acrediten los requisitos señalados en el Requerimiento, de ser el caso, como experiencia del postor y/o experiencia del personal propuesto.*

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

**Importante**

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

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

El postor deberá presentar el "Sobre N°3 – PROPUESTA ECONOMICA" para cada ítem al que se presenta



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° 9:** 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 (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *La evaluación de la propuesta económica, se realiza sólo respecto de aquellos postores que alcancen el puntaje técnico mínimo establecido en las Bases*
- *En la evaluación de propuestas económicas, el Comité de Selección solicita al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta cuando la oferta se encuentra sustancialmente por debajo del valor referencial. La Entidad puede proporcionar un formato de estructura de costos con los componentes mínimos materia de acreditación, otorgándole para ello un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud. Una vez cumplido con lo indicado precedentemente, el Comité de Selección determina si rechaza la oferta, decisión que es fundamentada.*

### 2.3 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo señalado en el numeral 3.1 de la Sección General de las presentes Bases, el postor ganador de la buena pro debe presentar a Mesa de Partes Presencial del Ositrán los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza o Póliza de Caucción).
- b) Contrato de consorcio con firma legalizada, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de Documento de Identidad del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Importante**

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

- f) Domicilio legal y Dirección electrónica (Correo electrónico o Casilla electrónica registrada en la Sede Digital del Ositrán) autorizando las notificaciones durante la ejecución del contrato.
- g) Para los ÍTEMs 1 y 2, el Supervisor deberá presentar la estructura de costos de su oferta donde se aprecie el valor que correspondería a cada Aeropuerto que compone el Ítem.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías (Carta fianza o póliza de caucción) presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato*

#### **2.4 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, según lo previsto en el numeral 3.1 de la Sección General de las presentes Bases y conforme a la proforma contenida en el Capítulo V de la Sección Específica de las presentes Bases.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. REQUERIMIENTO**

En este rubro, el Comité de Selección adjunta el Requerimiento del servicio de otras tareas de supervisión diferentes a la supervisión de obra, que forman parte del expediente de contratación aprobado.

Firmado por:  
CAMPESIN EL ORES  
Luis Daniel FAU  
0912024845.pdf  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 13/02/2025  
11:52:18 -0500

**REQUERIMIENTO**

**SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO  
IATA EN EL PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE  
AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025**

Visado por: MELGAREJO SANCHEZ  
Avila Monica FAU 2012024845.pdf  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 12/03/2025 10:55:52 -0500

## CONTENIDO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	3
2. FINALIDAD PÚBLICA .....	3
3. ACTIVIDAD DEL PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN .....	3
4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) .....	3
5. INCLUSIÓN EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES Y EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES .....	3
6. BASE LEGAL.....	3
7. ANTECEDENTES .....	4
8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO .....	5
9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	8
10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN .....	9
11. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ OSITRAN AL SUPERVISOR .....	9
12. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS A LA SUPERVISIÓN .....	9
13. PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR .....	10
14. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	11
15. ENTREGABLES .....	13
16. ADELANTOS .....	17
17. FORMA DE PAGO .....	17
18. FINANCIAMIENTO .....	17
19. PENALIDADES .....	18
20. CONFORMIDAD DE SERVICIO.....	18
21. SITUACIONES QUE PODRIAN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN .....	18
22. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL .....	19
23. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL .....	19
24. RESPONSABILIDAD DEL DEBER DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	20
25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS .....	20
26. ANEXOS .....	21

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27289, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.  
La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

## REQUERIMIENTO

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de medición del cumplimiento de los niveles de servicio IATA<sup>1</sup> en el Primer Grupo de Aeropuertos y Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia - año 2025.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad contar con el soporte técnico especializado para que OSITRAN, en el marco de su función supervisora, pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las Entidades Prestadoras AdP y AAP y de esta manera garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio IATA en la etapa de operación de los aeropuertos bajo su administración, procurando que se brinden servicios de calidad a los usuarios.

### 3. ACTIVIDAD DEL PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN

Servicio vinculado a aspectos Operativos del Plan Anual de Supervisión 2025, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 00162-2024-GG-OSITRAN de fecha 11 de diciembre de 2024.

### 4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

El presente servicio se encuentra alineado con el objetivo estratégico institucional, la iniciativa general y la iniciativa específica del POI, de la siguiente manera:

COD OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO	COD AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	COD AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	COD TAREA	NOMBRE DE LA TAREA
01	Contribuir al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de forma efectiva de las ITUP	01.01	Verificación de las obligaciones contractuales de las entidades prestadoras, ejecutadas de forma efectiva en la ITUP en el ámbito de competencias del Ositrán en beneficio de la población	01.01.13	Gestión y conducción de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios y servicios esenciales para la supervisión de Entidades Prestadoras Aeroportuarias	01	Seguimiento a la gestión y coordinación de la JCA.

### 5. INCLUSIÓN EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES Y EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

La contratación se encuentra incluida en el Cuadro Multianual de Necesidades del período 2025, y en el Plan Anual de Contrataciones del año 2025 (con número de referencia PAC 2) según consta en la Resolución N° 00016-2025-PD-OSITRAN.

### 6. BASE LEGAL

- 6.1 Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura del Transporte de Uso Público (Ley de creación de OSITRAN) y sus modificatorias.
- 6.2 Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias.

<sup>1</sup> International Air Transport Association.

- 6.3 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 6.4 Código Civil aprobado con Decreto Legislativo 295 y sus modificatorias.
- 6.5 Reglamento para la contratación de Empresas Supervisoras por parte del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2001-PCM.
- 6.6 Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura del Transporte de Uso Público, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.
- 6.7 Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias.
- 6.8 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.9 Reglamento General de Supervisión de OSITRAN, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 024-2011-CD-OSITRAN y sus modificatorias.
- 6.10 Disposiciones Complementarias para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte del Ositrán y su Exposición de Motivos, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023-CD-OSITRAN.
- 6.11 Directiva administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA.
- 6.12 Contrato de Concesión del Primer Grupo de Aeropuertos de Provincia de fecha 18 de agosto de 2006 y sus Adendas.
- 6.13 Contrato de Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia de fecha 05 de enero de 2011 y sus Adendas.
- 6.14 Resolución de Consejo Directivo N° 017-2022-CD-OSITRAN - Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Ositrán” de fecha 05 de mayo de 2022.

## 7. ANTECEDENTES

En cumplimiento de las obligaciones de inversión establecidas en los respectivos contratos de concesión, las empresas concesionarias de infraestructura aeroportuaria en el país han ejecutado durante el periodo inicial, mejoras sobre la infraestructura del lado aire y lado tierra de los aeropuertos. Las mejoras en el lado tierra se ven reflejadas principalmente en las remodelaciones y ampliaciones de las terminales de pasajeros e instalaciones conexas, cuyo principal objetivo fue incrementar la calidad de los servicios y el alcance de la infraestructura aeroportuaria a los usuarios de las distintas sedes aeroportuarias. No obstante, es necesario determinar a través de la verificación de cumplimiento de niveles de servicio la necesidad de ejecutar ampliaciones o nuevas terminales representadas en las Obras del Plan Maestro de Desarrollo.

En dicho contexto, los contratos de concesión han establecido, para efectos de medir la capacidad de las instalaciones, en condiciones de calidad de servicio, determinados requisitos técnicos mínimos, como son los niveles de servicio basados en las recomendaciones de la IATA en su Airport Development Reference Manual (ADRM).

Por otro lado, el artículo 21 del Reglamento General de OSITRAN aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, establece que *“el OSITRAN supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas por parte de las Entidades Prestadoras y demás empresas o personas que realizan actividades sujetas a su competencia, procurando que estas brinden servicios adecuados a los usuarios”*<sup>2</sup>.

Con relación a la periodicidad en la que debe supervisarse el cumplimiento de niveles de servicio IATA, los contratos de concesión del Primer y Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia establecen en su Anexo 8 que *“el OSITRAN deberá realizar las mediciones de los niveles de servicio, por lo menos una vez al año”*.

Otro aspecto técnico para determinar la periodicidad de las mediciones se encuentra referido a la recomendación de la International Air Transport Association (en adelante IATA) de realizar

<sup>2</sup> El subrayado es nuestro.



mediciones en un “día promedio” de operación el cual será determinado o pronosticado en función de la data estadística de pasajeros del año anterior. En dicha medida, como acción supervisora debe verificarse el cumplimiento de esta obligación como mínimo cada periodo anual. Asimismo, debemos señalar que, las exigencias contractuales, la metodología a aplicar y los requisitos para la ejecución del servicio, son los mismos para todos los periodos anuales.

En dicha medida, siendo una de las funciones principales del OSITRAN la supervisión de los niveles de servicio en las infraestructuras de transporte de uso público, es necesario garantizar la continuidad de los recursos para la consecución de los objetivos previstos en el POI y hacerlo de una manera eficiente.

Por ello, considerando la naturaleza y la importancia del servicio, el presente Requerimiento tienen como finalidad lograr la contratación del servicio para efectuar la medición en el año 2025 del cumplimiento de Niveles de Servicio en el Primer Grupo de Aeropuertos y el Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia.

## 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio por contratarse se realizará por ítems de acuerdo con lo siguiente:

Ítem	Contrato de Concesión	Detalle de Aeropuertos que lo comprenden
1	Primer Grupo de Aeropuertos (05 aeropuertos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aeropuerto Internacional Cap. FAP José A. Quiñones Gonzales de Chiclayo.</li> <li>• Aeropuerto Internacional Coronel FAP Francisco Secada Vigneta de Iquitos.</li> <li>• Aeropuerto Cap. FAP David Abensur Rengifo de Pucallpa.</li> <li>• Aeropuerto Cap. FAP Guillermo del Castillo Paredes de Tarapoto.</li> <li>• Aeropuerto Cap. FAP Carlos Martínez de Pinillos de Trujillo.</li> </ul>
2	Segundo Grupo de Aeropuertos (02 aeropuertos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aeropuerto Internacional Alfredo Rodríguez Ballón de la ciudad de Arequipa.</li> <li>• Aeropuerto Internacional Inca Manco Cápac de la ciudad de Juliaca.</li> </ul>

En el Anexo 2 se incluye el número de pasajeros procesados en cada uno de los aeropuertos en el año 2024.

### 8.1 Actividades y Características Técnicas

#### ITEM 1: Primer Grupo de Aeropuertos

- 8.1.1 Medir en campo y determinar en gabinete el cumplimiento o incumplimiento de los Niveles de Servicio IATA, para los parámetros establecidos en la Novena Edición del “Airport Development Reference Manual”, en el Primer Grupo de Aeropuertos de Provincia.
- 8.1.2 Para el Primer Grupo de Aeropuertos de Provincia se deberá medir, además<sup>3</sup>:
  - i. Tiempos Máximos de Espera y Espacio por Pasajero en Kioscos autoservicios en los aeropuertos donde estos operan.

<sup>3</sup> Servicios no evaluados en el ADRM novena edición, se incluye a fin de verificar la calidad de la prestación respecto al nivel de servicio Óptimo y en el marco del numeral 1.46 del Contrato de Concesión, el cual considera al ADRM de la IATA un Estándar Básico.

- ii. Porcentaje de pasajeros sentados y Espacio por Pasajero en Hall Público Salidas y Hall Público Llegadas.
- iii. Porcentaje de Pasajeros Sentados en Salas de Embarque.

**ITEM 2: Segundo Grupo de Aeropuertos**

8.1.3 Medir en campo y determinar en gabinete el cumplimiento o incumplimiento del Nivel de Servicio Óptimo de la IATA, para los parámetros establecidos en la más reciente actualización de la última Edición del "Airport Development Reference Manual", en el Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia

8.1.4 Se medirá además el tiempo máximo de espera en cola de los pasajeros para el control de la TUUA;<sup>Error! Marcador no definido.</sup> (molinetes) en horas punta.

**8.2 Metodología**

Para la ejecución del presente servicio, el Supervisor de cada ITEM deberá presentar como parte del Primer Entregable, el Cronograma de Actividades y la Metodología que empleará para la toma de datos en campo y para las actividades en gabinete. Dicha Metodología deberá asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los respectivos Contratos de Concesión y los Manuales ADRM de la IATA aplicables en cada caso.

**8.3 Disposiciones contractuales aplicables**

8.3.1 Anexo 8 del Contrato de Concesión del Primer Grupo de Aeropuertos de Provincia, el cual dispone el cumplimiento de niveles de servicio contenidos en la novena edición del "Airport Development Reference Manual"<sup>4</sup> y contiene el listado de niveles de servicio y/o parámetros a verificar.

8.3.2 Anexo 8 del Contrato de Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia, el cual dispone el cumplimiento de niveles de servicio contenidos en la 12 edición del "Airport Development Reference Manual".

**8.4 Actividades específicas**

8.4.1 ITEM 1:

8.4.1.1 Durante el periodo de toma de datos en campo, se deberá garantizar la participación presencial del Jefe de Proyecto de acuerdo a la programación que se realice en el Cronograma de Actividades aprobado por OSITRAN.

8.4.1.2 La participación del Jefe de Proyecto debe estar programada en todos los aeropuertos materia de evaluación, de manera obligatoria.

8.4.1.3 El Jefe de Proyecto participará cuando OSITRAN lo requiera, en las reuniones que sostenga el Supervisor con OSITRAN. Dicha participación podrá ser presencial o virtual a criterio del OSITRAN.

8.4.1.4 El Jefe de Proyecto suscribirá todos los documentos que se emitan en el marco del presente Servicio.

8.4.1.5 El Supervisor a cargo del servicio deberá asegurar la cantidad necesaria de Agentes de Medición a fin de cumplir con el Cronograma y Metodología propuesta.

8.4.1.6 Los turnos y el número de agentes en cada grupo de medición para la toma de datos deben ser determinado por el Supervisor, debiendo garantizar la evaluación de todos los procesos y/o subsistemas que se llevan a cabo en cada aeropuerto.

8.4.1.7 Considerando que la supervisión materia del presente servicio tendrá la modalidad de "inspección sin previo aviso"<sup>5</sup>, es decir, los concesionarios solo tendrán conocimiento del mes, más no del o los días de mediciones, por lo que el Supervisor deberá tener en consideración este requisito para solicitar las

<sup>4</sup> La empresa debe contar con el presente manual para su aplicación. Ositrán no proporcionará el Manual.

<sup>5</sup> Conforme al artículo 15 del Reglamento General de Supervisión de Ositrán aprobado con Resolución de Consejo Directivo N°024-2011-CD-OSITRAN.



facilidades de acceso a los concesionarios, salvo indicación distinta y expresa de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios.

8.4.1.8 Se debe tener en cuenta que los vuelos internacionales en los aeropuertos del Primer Grupo (Chiclayo y Trujillo) podrían sufrir cancelaciones, por lo que, el Supervisor deberá considerar en el Cronograma de Actividades del Primer Entregable hasta tres fechas probables de medición para estos vuelos.

#### 8.4.2 ITEM 2:

8.4.2.1 Durante el período de toma de datos en campo, se deberá garantizar la participación presencial del Jefe de Proyecto de acuerdo a la programación que se realice en el Cronograma de Actividades aprobado por OSITRAN.

8.4.2.2 La participación del Jefe de Proyecto debe estar programada en todos los aeropuertos materia de evaluación, de manera obligatoria.

8.4.2.3 El Jefe de Proyecto participará cuando OSITRAN lo requiera, en las reuniones que sostenga el Supervisor con OSITRAN. Dicha participación podrá ser presencial o virtual a criterio del OSITRAN.

8.4.2.4 El Jefe de Proyecto suscribirá todos los documentos que se emitan en el marco del presente Servicio.

8.4.2.5 El Supervisor a cargo del servicio deberá asegurar la cantidad necesaria de Agentes de Medición a fin de cumplir con el Cronograma y Metodología propuesta.

8.4.2.6 Los turnos y el número de agentes en cada grupo de medición para la toma de datos deben ser determinado por el Supervisor, debiendo garantizar la evaluación de todos los procesos y/o subsistemas que se llevan a cabo en cada aeropuerto.

8.4.2.7 Considerando que la supervisión materia del presente servicio tendrá la modalidad de "inspección sin previo aviso"<sup>6</sup>, es decir, los concesionarios solo tendrán conocimiento del mes, más no del o los días de mediciones, por lo que el Supervisor deberá tener en consideración este requisito para solicitar las facilidades de acceso a los concesionarios, salvo indicación distinta y expresa de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios.

#### 8.5 Responsabilidades del Supervisor

8.5.1 Deberá presentar el Primer Entregable en el plazo máximo de veinte (20) días calendario contados desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Inicio.

8.5.2 El Supervisor debe prestar sus servicios de conformidad con lo establecido en el presente Requerimiento y demás disposiciones que resulten aplicables.

8.5.3 El Supervisor estará sujeto a control, supervisión y fiscalización por parte de los supervisores designados por la Jefatura de Contratos Aeroportuarios de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y debe prestar todas las facilidades a los supervisores del OSITRAN para efectuar esta actividad.

8.5.4 El Supervisor debe mantener comunicación constante con los supervisores designados por la Jefatura de Contratos Aeroportuarios de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo del servicio.

8.5.5 El Personal Clave a cargo de la prestación del servicio debe asistir a reuniones presenciales y/o virtuales cuando es convocado, en cualquier momento y oportunidad, por los supervisores del OSITRAN para tratar asuntos concernientes con el servicio.

8.5.6 El Supervisor debe proporcionar toda información que le sea requerida por el OSITRAN respecto del presente servicio.

<sup>6</sup> Conforme al artículo 15 del Reglamento General de Supervisión de Ositrán aprobado con Resolución de Consejo Directivo N°024-2011-CD-OSITRAN.

- 8.5.7 El Supervisor debe presentar los informes y documentos en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos en el presente Requerimiento y Cronograma.
- 8.5.8 El Supervisor debe mantener en orden y actualizado un registro y archivo de toda la información y documentación que se genere como parte de la prestación del servicio objeto del presente Requerimiento y de su Propuesta Técnica y los demás documentos integrantes del contrato que se suscriba como resultado del procedimiento de selección.
- 8.5.9 El Supervisor debe guardar estricta reserva sobre toda la información que reciba, así como la que se genere por el cumplimiento de sus obligaciones, la cual tiene carácter confidencial, no debe ser divulgada a terceros sin el previo consentimiento por escrito del OSITRAN, bajo responsabilidad. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causal de resolución del Contrato de Servicio.
- 8.5.10 La documentación e información que se genere durante la ejecución del servicio constituye propiedad intelectual del OSITRAN, por lo que el Supervisor no debe ni deberá utilizar dicha documentación e información para fines distintos a los del presente servicio sin autorización por escrito del OSITRAN.
- 8.5.11 El Supervisor deberá contar con sus propios materiales, equipos informáticos, instalaciones u oficinas para cumplir con los objetivos del presente servicio, es decir, estos no serán proporcionados por el OSITRAN.
- 8.5.12 El Supervisor deberá proporcionar a su personal los elementos de protección personal, esto es, EPP (casco, chalecos, zapatos, y todo aquello necesario para prestar el servicio), así como EPP, de ser el caso, para prevención y control de COVID – 19, en la cantidad y calidad que se requiera en concordancia con su Plan para vigilancia, prevención y control de COVID-19 correspondiente.
- 8.5.13 El Supervisor deberá garantizar la ejecución del servicio en los plazos establecidos debiendo adoptar las acciones de reemplazo que correspondan, de ser el caso ante la ausencia del personal provocada por el COVID - 19 u otra situación.
- 8.5.14 El Supervisor podrá afiliarse a la casilla electrónica, a través del servicio de la Mesa de Partes Virtual de la sede digital en el siguiente:

**link:** <https://ositran.administracionelectronica.net/SedeDigital/>

Donde se le harán llegar todas las comunicaciones por parte del OSITRAN, por lo que deberá revisarla frecuentemente. Dicho domicilio electrónico deberá ser comunicado por el postor ganador de la buena pro como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### LUGAR

El Servicio para la medición del cumplimiento de los niveles de servicio IATA deberá realizarse en los siguientes lugares:

### ITEM 1

- 9.1 Aeropuerto Internacional Cap. FAP José A. Quiñones Gonzales de Chiclayo.
- 9.2 Aeropuerto Internacional Coronel FAP Francisco Secada Vigneta de Iquitos.
- 9.3 Aeropuerto Cap. FAP David Abensur Rengifo de Pucallpa.
- 9.4 Aeropuerto Cap. FAP Guillermo del Castillo Paredes de Tarapoto.
- 9.5 Aeropuerto Cap. FAP Carlos Martínez de Pinillos de Trujillo.

**ITEM 2**

9.6 Aeropuerto Internacional Alfredo Rodríguez Ballón de la ciudad de Arequipa.

9.7 Aeropuerto Internacional Inca Manco Cápac de la ciudad de Juliaca.

La prestación del presente servicio corresponderá a la medición del cumplimiento de los niveles de servicio IATA para el año 2025.

**PLAZO**

El Plazo de Ejecución del presente Servicio será el siguiente:

ITEM	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO
ITEM 1	Ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Inicio emitida por parte de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios.
ITEM 2	Ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Inicio emitida por parte de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios.

**10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Se regirá por el sistema de contratación a suma alzada, según relación de ítems, por lo cual el Supervisor deberá formular su oferta por un monto fijo integral por cada ítem y por el plazo de ejecución señalado en el presente Requerimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de los ÍTEMS 1 y 2, para la suscripción del contrato, el Supervisor deberá presentar la estructura de costos de su oferta donde se aprecie el valor que correspondería a cada Aeropuerto que compone el Ítem.

**11. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ OSITRAN AL SUPERVISOR**

Con la orden de inicio del servicio, OSITRAN remitirá en medio digital la data estadística de tráfico de pasajeros y operaciones del año anterior y los planos de las terminales, respecto a cada aeropuerto materia de evaluación del presente servicio. Corresponde al Supervisor verificar los planos proporcionados en campo, respecto a disposición de butacas, mostradores, módulos comerciales y módulos de auto servicio (check in), según se presenten en el o los días de medición.

Luego de remitida la Orden de Inicio, OSITRAN remitirá Oficios a AdP y AAP, a fin de presentar al Supervisor y al Jefe de Proyecto de la Propuesta Técnica del Supervisor.

Las coordinaciones que requiera realizar el Supervisor con OSITRAN y con los Concesionarios, deberán realizarse a través del Jefe de Proyecto de la Propuesta Técnica.

Asimismo, OSITRAN proporcionará al Supervisor los nombres del personal del Concesionario con los que deberá coordinar los requerimientos de acceso a las zonas restringidas, requerimientos de información de tráfico de pasajeros y operaciones, capacitaciones, entre otros; las comunicaciones que se cursen entre el Supervisor y los Concesionarios deberán ir con copia a los coordinadores del OSITRAN, para un mejor control de la participación del personal clave.

**12. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS A LA SUPERVISIÓN**

Se encuentran excluidas las siguientes actividades o facultades del servicio:

- 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 asesoría, incluso tampoco después de la recepción de esta, sin que medie autorización expresa otorgada por el OSITRAN.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27289, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



- Exonerar al Concesionario de sus obligaciones contractuales y legales, ni de ordenar ningún trabajo adicional que de alguna manera involucre ampliación de plazo, o cualquier beneficio al Concesionario.

### 13. PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR (Para todos los ítems)

#### 13.1 Capacidad Legal

##### a) Representación (Requisito Obligatorio)

- 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.

Si se trata 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 efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado.

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

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

#### 13.2 Experiencia del Supervisor

##### a) Experiencia en la Actividad

Para la ejecución del presente servicio, el Supervisor debe acreditar una experiencia en la actividad mínima de ocho (08) años concluidos hasta la fecha de presentación de la propuesta, sin considerar un tiempo de antigüedad de los documentos que acreditan dicha experiencia.

Se considera como experiencia en la actividad los siguientes servicios:

- Consultorías en diseño y/o planificación de aeropuertos.
- Consultorías en procesos y/o servicios aeroportuarios dirigidos a operaciones y pasajeros.

Acreditación:

Copias simples de contratos u órdenes de servicio u otro documento similar con sus respectivas constancias o certificados o comprobantes de pago recibido u otro documento que acredite o evidencie el periodo de servicio. No incluye Declaraciones Juradas.

En caso de servicios en ejecución, se considerará válida la experiencia del periodo efectivamente acreditado.

Para el cómputo del tiempo de la experiencia en la actividad, se considerará la suma del plazo de ejecución de todos los servicios (experiencia acumulada, considerando en el cómputo los tiempos que se traslapan).

b) Experiencia en la Especialidad

Para la ejecución del presente servicio, el Supervisor debe acreditar:

- Haber realizado mediciones de niveles de servicio IATA como mínimo tres (03) aeropuertos distintos, donde operen vuelos internacionales al momento de realizar las mediciones.
- Una experiencia específica mínima de tres (03) años concluidos hasta la fecha de presentación propuesta, sin considerar un tiempo de antigüedad de los documentos que acreditan dicha experiencia. Se considerará como experiencia específica los siguientes servicios:
  - Consultorías en mediciones de niveles de servicio IATA<sup>7</sup> en aeropuertos con volúmenes de tráfico de pasajeros mayor a un (01) millón de pasajeros anuales por cada aeropuerto, en el momento de realizar las mediciones.
  - Consultorías en elaboración y/o actualización de planes maestros de desarrollo aeroportuarios.

Acreditación:

Copias simples de contratos u órdenes de servicio u otro documento similar con sus respectivas Constancias o certificados o comprobantes de pago recibido u otro documento que acredite o evidencie el periodo de servicio. No incluye Declaraciones Juradas.

En caso de servicios en ejecución, se considerará válida la experiencia del periodo efectivamente acreditado.

Para el cómputo del tiempo de la experiencia en la especialidad, se considerará la suma del plazo de ejecución de todos los servicios ejecutados (experiencia acumulada, considerando en el cómputo los tiempos que se traslapan).

La Experiencia Específica podrá servir para acreditar la Experiencia en la Actividad.

**14. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Para todos los ítems)**

El equipo de trabajo debe estar conformado, como mínimo, por:

PERSONAL CLAVE:

- Un (01) Jefe de Proyecto

PERSONAL DE APOYO:

- Agentes de Medición

<sup>7</sup> Niveles de Servicio en terminales de pasajeros, donde se hayan evaluado como mínimo tiempos máximos de espera, espacio por persona y ratios de asiento en los distintos procesos dirigidos a pasajeros y acompañantes.

El Supervisor deberá cumplir con las condiciones de orden laboral o contractual de su personal, dotándolo de las condiciones de seguridad y otros, según la naturaleza de la labor a desarrollar, sin que OSITRAN tenga alguna responsabilidad por el incumplimiento de la normativa de orden laboral que le corresponde cumplir.

#### 14.1 Jefe de Proyecto:

##### a) Calificación:

Conocimiento del "Airport Development Reference Manual" (ADRM) de la IATA, se acreditará mediante copia simple del certificado de estudios o copia simple de constancia de haber liderado equipos de trabajo en consultorías en la medición y verificación de niveles de servicio IATA establecidos en el Manual ADRM.

##### b) Experiencia:

- Acreditar haber liderado o formado parte de equipos de trabajo, en los últimos diez (10) años, en la medición y verificación de niveles de servicio IATA en los sistemas o servicios ofrecidos en las terminales de pasajeros, por lo menos en cinco (05) aeropuertos:
  - Como mínimo dos (02) de ellos prestados en aeropuertos distintos en los que operan vuelos internacionales, al momento de realizar las mediciones.
  - Como mínimo dos (02) de ellos prestados en aeropuertos distintos con volúmenes de tráfico de pasajeros mayor a un (01) millón de pasajeros anuales por cada aeropuerto, al momento de realizar las mediciones.
- Experiencia mínima de ocho (08) años concluidos hasta la fecha de presentación de propuestas, sin considerar un tiempo de antigüedad de los documentos que acreditan dicha experiencia. Se considera como experiencia los siguientes servicios:
  - Consultorías en diseño y/o planificación de aeropuertos.
  - Consultorías en procesos y/o servicios aeroportuarios dirigidos a operaciones y pasajeros.

##### c) Acreditación:

La experiencia del personal propuesto 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.

No será suficiente la acreditación con el Curriculum Vitae Simple y/o el Formato que se establezca en las Bases o Declaración Jurada.

**Nota:** De presentar su oferta en dos ítems podrá proponer al mismo jefe de proyecto.

#### 14.2 Agentes de Medición:

El Supervisor deberá asegurar la cantidad necesaria de Agentes de Medición, a fin de cumplir con el plazo del servicio propuesto, Cronograma de Actividades y Metodología. Los Agentes de Medición no serán considerados dentro de la evaluación de la Propuesta Técnica. Los Agentes de Medición deberán ser como mínimo estudiantes de nivel universitario, debiendo acreditar tal condición al momento de la presentación del segundo entregable.



El Supervisor deberá cumplir con las condiciones de orden laboral o contractual que lo vincule con los agentes de medición, dotándolos de las condiciones de seguridad y otros, según la naturaleza de la labor a desarrollar, sin que OSITRAN tenga alguna responsabilidad por el incumplimiento de la normativa de orden laboral que le corresponde cumplir.

#### 14.3 Reemplazos:

En caso el Supervisor requiera efectuar cambios de personal clave por renuncia o por cualquier otra razón debidamente justificada a criterio del OSITRAN, deberá proponer al personal clave de reemplazo al OSITRAN con diez (10) días calendario de anticipación, a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. En un plazo máximo de diez (10) días calendario de recibido el pedido, el OSITRAN emitirá su aprobación o desaprobación. En caso OSITRAN no aprobará el cambio, el Supervisor, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes deberá proponer a otro personal clave para ser evaluado, sin perjuicio que, en caso de demora en formular la propuesta o en caso se efectúe el reemplazo sin contar con la aprobación del Ositrán se aplique la penalidad correspondiente.

En el caso de renuncia del personal clave<sup>8</sup>, éstos deberán prestar sus servicios hasta que se concrete el reemplazo autorizado por el OSITRAN, lo cual debe estar claramente establecido en los contratos que suscribe el Supervisor con su personal. En este caso el personal clave propuesto deberá tener la misma o similar calificación, experiencia, debidamente acreditadas.

En caso se produzca la ausencia de personal por caso fortuito o fuerza mayor, el Supervisor deberá comunicar a OSITRAN del hecho en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento, asimismo deberá comunicar el nombre del personal clave que lo reemplazará temporalmente; caso contrario se aplicará la penalidad por no disponer de los recursos humanos ofertados según lo establecido en el numeral 19, Penalidades del presente Requerimiento.

Sin perjuicio de ello, en un plazo máximo diez (10) días calendario contados a partir de ocurrido el evento, el Supervisor deberá proponer al personal de reemplazo. En un plazo de cinco (05) días calendario de recibido el pedido, el OSITRAN emitirá su opinión. En caso OSITRAN no aprobará el reemplazo, el Supervisor, dentro de los cinco (05) días calendario, siguientes deberá proponer a otro personal para ser evaluado, sin perjuicio que, en caso de demora en formular la propuesta o en caso se efectúe el reemplazo sin contar con la aprobación del Ositrán se aplique la penalidad correspondiente.

#### 14.4 Personal Adicional y Logístico del Supervisor:

El Supervisor deberá complementar su equipo con el personal necesario, que requiera de acuerdo con su propia planificación para cumplir con los servicios previstos en el presente Requerimiento, en alcance, plazo y calidad, los cuales forman parte del costo del servicio, sin representar un pago adicional para el OSITRAN.

El Supervisor deberá cumplir con las condiciones de orden laboral o contractual que lo vincule con el personal adicional, dotándolos de las condiciones de seguridad y otros, según la naturaleza de la labor a desarrollar, sin que OSITRAN tenga alguna responsabilidad por el incumplimiento de la normativa de orden laboral que le corresponde cumplir.

### 15. ENTREGABLES (Para todos los ítems)

Los Entregables deberán presentarse en idioma español. El Supervisor deberá presentar un total de tres (03) Entregables, que podrán ser presentados a través de cualquiera de los siguientes medios:

#### a) Modalidad Virtual – Ingresando a la Sede Digital:

Los entregables podrán ser presentados de forma virtual, adjuntando como anexo los archivos Word, Excel, PowerPoint, según corresponda) a través del servicio de la Mesa de

<sup>8</sup> La renuncia no será considerada como caso fortuito o fuerza mayor.

Partes Virtual de la sede digital, en el marco de lo establecido por Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla electrónica del OSITRAN aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 0017-2022-CD-OSITRAN.

b) **Modalidad presencial:**

Asimismo, se podrá presentar los entregables de manera física, los mismos que deben contar con firma en original, a través de la mesa de partes del OSITRAN, ubicado en Calle Los Negocios N° 182, Urbanización Limatambo, Distrito de Surquillo, en tal caso deberán adjuntar adicionalmente los archivos en formatos como Word, Excel, PowerPoint, según corresponda). Las características de los Entregables son los siguientes:

15.1 **Primer Entregable (Para los ítems 1 y 2)**

15.1.1 **Documentos aplicables**

- a) Para el ITEM 1 Primer Grupo de Aeropuertos de Provincia: Niveles de Servicio contenidos en el literal a) del numeral 1.4 del Anexo 8 del Contrato de Concesión.
- b) Para el ITEM 2 Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia: Niveles de Servicio contenidos en la última Edición del "Airport Development Reference Manual" – (de acuerdo con la última y más reciente actualización).

15.1.2 **Contenido**

Deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Objetivos y metas.
- b) La organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en el presente Requerimiento, así como aquellas que deriven de su Propuesta Técnica. El personal a cargo de la ejecución del servicio debe ser como mínimo el señalado en la Propuesta Técnica.
- c) Cuadro de Asignación de Funciones del Jefe de Proyecto con el detalle de las actividades a realizar durante todas las etapas del Servicio, el cual deberá coincidir con el plazo de ejecución de la Propuesta Técnica. El Jefe de Proyecto deberá estar a cargo de la toma de datos en cada aeropuerto.
- d) Programación de Actividades de Jefe de Proyecto tanto en la etapa de toma de datos en los aeropuertos, así como en Gabinete.
- e) La determinación de las horas punta nacional, internacional, salida y llegada (referido a horas de medición).
- f) El análisis y determinación del mes<sup>9</sup>, de los días de la semana y horas más convenientes para realizar las mediciones por cada aeropuerto, incluyendo el respectivo sustento, utilizando la definición de "día rutinario" especificado en el Contrato de Concesión del Primer y Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia.
- g) Cronograma de Actividades, incluyendo fecha de presentación del Segundo y Tercer Entregable, y fechas de la toma de datos en campo. El Cronograma deberá coincidir con el plazo de ejecución del presente servicio. El Anexo 1 señala el contenido mínimo del Cronograma solicitado, el cual debe realizarse para todos los aeropuertos consignados en el numeral 9.

<sup>9</sup> La toma de datos en los aeropuertos deberá determinarse según requerimiento de contrato de concesión referido a realizar mediciones en "un día rutinario" (proyectado utilizando la definición del organismo regulador de la aviación en los Estados Unidos (FAA) "Día promedio del mes pico" contenido en el ADRM). Para ello, Ositrán proporcionará la data estadística que será proporcionada por OSITRAN al Supervisor correspondiente al año anterior.



- h) Determinación de las facilidades y los parámetros que serán evaluados en cada aeropuerto según Manual IATA, así como la descripción de la forma de medición que se realizará para cada parámetro.
- i) Incluir todas las fichas y cálculos empleados para la elaboración del Primer Entregable.

15.1.3 Plazo de presentación

Deberá presentarse en el plazo máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Inicio y estarán sujetos a la aprobación de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización para el correspondiente pago.

OSITRAN tiene un plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente a la recepción del Entregable, para emitir la respectiva aprobación de considerarlo conforme.

En caso de existir observaciones, OSITRAN otorgará un plazo no menor de diez (10) días ni mayor de veinte (20) días calendario para su subsanación (contados a partir del día siguiente a la recepción del Oficio de OSITRAN notificando las observaciones), en función al número de observaciones y a la complejidad de éstas.

Una vez presentadas dichas subsanaciones por parte del Supervisor, el OSITRAN contará con un plazo de diez (10) días calendario para su aprobación, contados a partir del día siguiente a la recepción del levantamiento de observaciones. En caso OSITRAN no emita pronunciamiento dentro del referido plazo ello no implica la aprobación del Entregable.

De verificarse que las observaciones no fueron subsanadas a satisfacción del OSITRAN y oportunamente, se aplicarán las penalidades señaladas en el numeral 19 – Penalidades del presente Requerimiento.

15.2 Segundo Entregable (Para los ítems 1 y 2)

15.2.1 Documentos aplicables

Cronograma de Actividades, Cuadro de Asignación de Funciones de Personal Clave, fecha y hora de las mediciones, los cuales se encuentran contenidos en el Primer Entregable aprobado por OSITRAN.

15.2.2 Contenido

El Entregable deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Descripción de las actividades realizadas en campo por proceso.
- b) Datos recolectados. Deberá incluirse las fichas originales utilizadas para la recolección de datos.
- c) Fechas y horas de la toma de datos en cada aeropuerto y por procesos.
- d) Participación del Personal en la etapa de toma de datos, por aeropuerto y por días<sup>10</sup>.
- e) Información sobre Agentes de Medición a fin de verificar condición mínima de estudiantes universitarios conforme lo requerido en el numeral 14.3.
- f) Fotografía del Personal Clave dentro de las instalaciones de cada aeropuerto, así como toda la documentación utilizada y/o generada en las mismas instalaciones de cada aeropuerto, que permita verificar la participación del personal clave durante esta etapa del servicio.

<sup>10</sup> En el presente Entregable se verificarán los tiempos de participación del Personal Clave en la etapa de la toma de datos de campo de acuerdo con lo propuesto en el Cronograma de Actividades aprobado por OSITRAN.

- g) Panel fotográfico con fotos nítidas (no se exigirá en caso el Concesionario, por razones de seguridad, no permita el uso de cámaras fotográficas, previo sustento).

15.2.3 Plazo de presentación

El Segundo Entregable se presentará en la fecha señalada en el cronograma de actividades y estará sujeto a la aprobación de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, para el correspondiente pago.

OSITRAN tiene un plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del Entregable, para emitir la respectiva aprobación de considerarlo conforme.

En caso de existir observaciones, OSITRAN otorgará un plazo de diez (10) días calendario para su subsanación (contados a partir del día siguiente a la recepción del Oficio de OSITRAN), plazo que podrá ser ampliado por única vez a solicitud sustentada del Supervisor en función al número de observaciones y a la complejidad de éstas. notificando las observaciones

Una vez presentadas dichas subsanaciones por parte del Supervisor, el OSITRAN contará nuevamente con un plazo de diez (10) días calendario para su aprobación, contados a partir del día siguiente a la recepción del levantamiento de observaciones. En caso OSITRAN no emita pronunciamiento dentro del plazo no implica la aprobación del Entregable.

De verificarse que las observaciones no fueron subsanadas a satisfacción de OSITRAN y oportunamente, se aplicarán las penalidades señaladas en el numeral 19 - Penalidades del presente Requerimiento.

15.3 Tercer Entregable (Para todos los ítems)

En este Entregable el Supervisor deberá presentar el resultado de las mediciones, verificación e informe final del cumplimiento de los niveles de servicio IATA, en el cual se deberá incluir todas las fórmulas, cálculos, cuadros, diagramas, que considere conveniente a fin de brindar el debido sustento al trabajo realizado.

15.3.1 Documentos aplicables

Metodología para el análisis y presentación de los resultados contenidos en el Primer Entregable.

15.3.2 Contenido

El Entregable deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Descripción cualitativa de los resultados obtenidos por cada proceso.
- b) Resultado de las mediciones en campo, debiendo señalar su cumplimiento o no.
- c) Resultados/Cuadro de Cumplimiento de las mediciones de los niveles de servicio IATA.
- d) Proporcionar acciones a corto plazo que podrían implementarse en cada proceso evaluado y en cada sede aeroportuaria, para cumplir o mejorar los resultados obtenidos.
- e) Presentación de resultados en el formato adjunto en el Anexo 3, el cual deberá ser adjunta también en formato excel.
- f) Anexos (fórmulas, cálculos, cuadros, diagramas, otros empleados para la obtención de resultados).

15.3.3 Plazo de presentación

El Tercer Entregable se presentará en la fecha señalada en el cronograma de actividades y estará sujeto a la aprobación de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, para el correspondiente pago.

OSITRAN tiene un plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente a la recepción de los Entregables, para emitir la respectiva aprobación de considerarlo conforme.

En caso de existir observaciones, OSITRAN otorgará un plazo de diez (10) días calendario para su subsanación (contados a partir del día siguiente a la recepción del Oficio de OSITRAN notificando las observaciones), plazo que podrá ser ampliado por única vez a solicitud sustentada del Supervisor en función al número de observaciones y a la complejidad de estas.

Una vez presentadas dichas subsanaciones por parte del Supervisor, el OSITRAN contará con un plazo de diez (10) días calendario para su aprobación (contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del levantamiento de observaciones). En caso OSITRAN no emita pronunciamiento dentro del plazo no implica la aprobación del Entregable.

De verificarse que las observaciones no fueron subsanadas a satisfacción de OSITRAN y oportunamente, se aplicarán las penalidades señaladas en el numeral 19 - Penalidades del presente Requerimiento.

16. **ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos en el presente servicio.

17. **FORMA DE PAGO (Para todos los ítems)**

Los pagos se realizarán por ítem de la siguiente manera:

N°	ENTREGABLE	MONTO DE PAGO
<b>Primer Pago</b>	Primer Entregable	30% del monto del Contrato
<b>Segundo Pago</b>	Segundo Entregable	30% del monto del Contrato
<b>Tercer Pago</b>	Tercer Entregable	40% del monto del Contrato

Los pagos se realizarán previa la conformidad de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

Para cada pago, el contratista deberá emitir el comprobante de pago correspondiente a nombre de OSITRAN con RUC N° 20420248645; que será remitido a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración del Ositrán, a solicitud de dicha Jefatura.

18. **FINANCIAMIENTO**

La contratación de estos servicios de consultoría será financiada con recursos propios del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.

**19. PENALIDADES (Para todos los ítems)**

N°	CONCEPTO	MONTO	Procedimiento de verificación de penalidades
1	Incumplimiento de los plazos de entrega o no subsanación oportuna de observaciones del Primer Entregable	75% UIT por cada día calendario de atraso.	Según informe de la JCA
2	Incumplimiento de los plazos de entrega o no subsanación oportuna de observaciones de los Entregables Dos y Tres.	25% UIT por cada día calendario de atraso.	Según informe de la JCA
3	En caso el Supervisor no disponga de los recursos humanos ofertados (Jefe de Proyecto), o en caso de demora en la formulación de propuesta de reemplazo o se efectúe el reemplazo sin aprobación de Ositrán	1 UIT por cada día calendario de ausencia y por personal.	Según informe de la JCA

Las penalidades serán aplicadas hasta un máximo del 10% del monto total del Contrato, pudiendo OSITRAN notificar al Supervisor la resolución del contrato por esta causal.

**20. CONFORMIDAD DE SERVICIO (Para todos los ítems)**

El área usuaria encargada de brindar la conformidad a los Entregables es la Jefatura de Contratos Aeroportuarios de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

Para otorgar la conformidad a los Entregables, se verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Requerimiento y el cumplimiento de lo ofertado por el Supervisor en su Propuesta Técnica.

La conformidad para el trámite del pago será emitida dentro de los quince (15) días calendario siguientes de recibido cada entregable.

**21. SITUACIONES QUE PODRIAN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN: (Para todos los ítems)**

Dada la naturaleza accesoria de las prestaciones de supervisión, durante la ejecución del servicio el OSITRAN, podrá autorizar y pagar prestaciones adicionales de supervisión, otorgar ampliaciones de plazo previa solicitud del SUPERVISOR, suspender los servicios en caso de paralización, reprogramar recursos, y otras situaciones debidamente sustentadas por el área usuaria, de acuerdo con la normativa aplicable.

**Prestación adicional**

Ositrán podrá autorizar y pagar la ejecución de prestaciones adicionales de supervisión que no sean imputables a la empresa supervisora, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 30 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras de Ositrán aprobada con Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023-CD-OSITRAN).

**Ampliación de Plazo**

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 artículo 31 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras de Ositrán aprobada con Resolución de Consejo Directivo N° 0049-2023CD-OSITRAN).

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27289, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



### **Suspensión de obligaciones**

En aquellos casos en los que EL SUPERVISOR estuvieran temporalmente incapacitados 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, deberá notificar a la otra Parte por escrito tal circunstancia, tan pronto como sea posible, proporcionando todos los detalles del mismo.

Producido el evento determinado de fuerza mayor o caso fortuito o, en general, por cualquier hecho no imputable a las partes, quedarán suspendidas las obligaciones a cargo de la Parte afectada, 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 suspensión de los servicios por fuerza mayor o caso fortuito o, en general, por cualquier hecho no imputable a las Partes subsistiese por un periodo mayor a sesenta (60) días calendario, el OSITRAN o EL SUPERVISOR mediante una comunicación, podrán resolver el Contrato, salvo que dichas partes decidieran la continuación de los servicios reajustando los términos del Contrato de común acuerdo.

En cualquier caso, de resolución del contrato de supervisión, la Empresa Supervisora entrega bajo responsabilidad toda la información relacionada con sus servicios, entrega que debe ser realizada en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de resuelto el contrato, debiendo esta foliarse y ordenarse en forma cronológica.

## **22. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL**

El Supervisor NO podrá transferir ni subcontratar parcial ni totalmente los servicios materia de la presente Supervisión. Asimismo, NO podrá ceder su posición contractual.

## **23. 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 Supervisores 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 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 contratista 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.

De igual manera, durante la vigencia de las condiciones y cláusulas del Contrato y del presente Requerimiento, EL SUPERVISOR se obliga a mantener absoluta confidencialidad, respecto de:

i) los documentos que administrará, ii) la información que será transferida por funcionarios de OSITRAN, iii) la información que obtenga producto de las coordinaciones y reuniones.

EL SUPERVISOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad y no revelará por ningún medio cualquier información y/o documentación a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación del servicio. Se entiende que la obligación asumida por EL SUPERVISOR está referida no solo a los documentos e información señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e información que debido al presente servicio o vinculado con la ejecución de este, puedan ser conocidos a través de EL SUPERVISOR.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida, una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, presentaciones y demás datos compilados o recibidos por EL SUPERVISOR.

El OSITRAN se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan, en caso de que considere alterado el régimen de confidencialidad demandado.

#### 24. RESPONSABILIDAD DEL DEBER DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las Empresas Supervisoras y, de ser el caso, las empresas que conforman el consorcio se encuentran obligadas a mantener, en formato digital, los cargos de sus informes de supervisión y los documentos que sustenten los informes de supervisión, así como de toda la documentación que hayan presentado ante el Ositrán, por un periodo no menor de diez (10) años, contados a partir de la fecha de culminación del contrato.

#### 25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del Supervisor por la calidad del servicio y por los vicios ocultos de los servicios prestados será de cinco (05) años contados desde el término de la vigencia del contrato. En caso de que las empresas Supervisoras sean consorcios esta responsabilidad se extiende a las empresas que lo integraron, así como a sus representantes legales.

#### 26. ANEXOS

**Anexo 1: Contenido Mínimo del Cronograma de Actividades. (Para todos los ítems)**

**Anexo 2: Número de Pasajeros Procesados por cada Aeropuerto en el año 2024**

**Anexo 3: Formato para Presentación de Resultados (Adicional al formato del Supervisor)**

Firmado por  
**DANILO CAMPOS FLORES**  
Jefe de Contratos Aeroportuarios  
Jefatura de Contratos Aeroportuarios

Visado por  
**MONICA MELGAREJO SANCHEZ**  
Supervisor de Operaciones  
Jefatura de Contratos Aeroportuarios

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO  
 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO (PSO) N° 001-2025-OSITRÁN

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de las firmas pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

ANEXO 1

Contenido mínimo del Cronograma de Actividades (ejemplo – se presentará por ítem)

	PERSONAL CLAVE RESPONSABLE	INICIO	FIN	MES 1					MES 2					MES ...	
				Día 1	Día 2	Día 3	...	Día 30	Día 1	Día 2	Día 3	...	Día 30	Día 1	
<b>TRABAJOS PREVIOS</b>															
Recepción de Orden de Inicio															
Selección y asignación de equipos (Personal Clave y Agentes de Medición)															
Elaboración de Primer Entregable															
Presentación (OSITRAN) del Primer Entregable															
Trabajos previos a las mediciones de niveles de servicio IATA en Campo															
<b>MEDICIÓN DE NIVELES DE SERVICIO IATA EN CAMPO</b>															
Reuniones, Capacitaciones y coordinaciones en el aeropuerto de .....															
Toma de datos en el aeropuerto de .....															
Reuniones, Capacitaciones y coordinaciones en el Aeropuerto de .....															
Toma de datos en el Aeropuerto de xxx															
Reuniones, Capacitaciones y coordinaciones en el Aeropuerto de ...															
Toma de datos en el Aeropuerto de ...															
<b>TRABAJOS EN GABINETE</b>															
Grabación y depuración de datos de campo															

21

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de las firmas pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

	PERSONAL CLAVE RESPONSABLE	INICIO	FIN	MES 1					MES 2					MES ...	
				Día 1	Día 2	Día 3	...	Día 30	Día 1	Día 2	Día 3	...	Día 30	Día 1	
Elaboración del Segundo Entregable															
Presentación (OSITRAN) del Segundo Entregable															
Elaboración del Tercer Entregable															
Presentación (OSITRAN) del Tercer Entregable															

22

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO  
 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO (PSO) N° 001-2025-OSITRÁN

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de las firmas pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

ANEXO 2  
 Número de Pasajeros Procesados por cada Aeropuerto en el año 2024

N°	AEROPUERTO	PAX DOMÉSTICO	PAX INTERNACIONAL	PAX TOTALES
1	AEROPUERTO ALFÉREZ ALFREDO RODRÍGUEZ BALLÓN - AREQUIPA	2,323,564	281 *	2,323,845
2	AEROPUERTO INCA MANCO CAPAC - JULIACA	604,070	25 *	604,095
3	AEROPUERTO CAPITÁN FAP JOSÉ A. QUIÑONES GONZÁLEZ - CHICLAYO	910,306	22,396 **	932,702
4	AEROPUERTO CORONEL FAP FRANCISCO SECADA VIGNETTA - IQUITOS	1,042,775	653 *	1,043,428
5	AEROPUERTO CAPITÁN FAP DAVID ABENZUR RENGIFO - PUCALLPA	707,808	22 *	707,830
6	AEROPUERTO CADETE FAP GUILLERMO DEL CASTILLO PAREDES - TARAPOTO	1,197,245	8 *	1,197,253
7	AEROPUERTO CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS - TRUJILLO	990,721	47,893 **	1,038,614

*	Operaciones internacionales no regulares, no formarán parte de la evaluación del presente servicio.
**	Operaciones internacionales regulares comerciales, si formarán parte de la evaluación del presente servicio.

23

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de las firmas pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

ANEXO 3  
 Formato Adicional para Presentación de Resultados

RESULTADO DE MEDICIÓN DE NIVELES DE SERVICIO REALIZADO POR OSITRÁN EN EL AÑO 2025

1. AEROPUERTO DE XXXXXXX

Medición realizada el XX de XXXX de 2025

NIVEL DE SERVICIO	PARÁMETRO EXIGIDO PARA NIVEL DE SERVICIO XXXXXXX	MEDICIÓN AÑO 2025	CONCLUSIÓN
HALL DE SALIDAS – ÁREA MÍNIMA POR PASAJERO	Min. 2.0 m2	XXXX m2	CUMPLE/NO CUMPLE
HALL DE SALIDAS – PORCENTAJE DE PERSONAS SENTADAS	Min. 15%	XXXX %	CUMPLE/NO CUMPLE
CHECK IN – ÁREA MÍNIMA POR PASAJERO	Min. 1.3 m2	XXXX m2	CUMPLE/NO CUMPLE
CHECK IN – TIEMPO MÁXIMO DE ESPERA	Máx 20 min	XXXX min	CUMPLE/NO CUMPLE
AUTO CHECK IN – ÁREA MÍNIMA POR PASAJERO	Min. 1.3 m2	XXXX m2	CUMPLE/NO CUMPLE
AUTO CHECK IN – TIEMPO MÁXIMO DE ESPERA	Máx 2 min	XXXX min	CUMPLE/NO CUMPLE
BAG DROP – ÁREA MÍNIMA POR PASAJERO	Min. 1.3 m2	XXXX m2	CUMPLE/NO CUMPLE
BAG DROP - TIEMPO MÁXIMO DE ESPERA	Máx 5 min	XXXX min	CUMPLE/NO CUMPLE
CONTROL DE SEGURIDAD – ÁREA MÍNIMA POR PASAJERO	Min. 1.0 m2	XXXX m2	CUMPLE/NO CUMPLE
CONTROL DE SEGURIDAD – TIEMPO MÁXIMO DE ESPERA	Máx 10 min	XXXX min	CUMPLE/NO CUMPLE
SALAS DE EMBARQUE DOM - ÁREA MÍNIMA POR PASAJERO	Min 1.5 m2	XXXX m2	CUMPLE/NO CUMPLE
SALAS DE EMBARQUE DOM - PORCENTAJE DE PASAJEROS	Min 50%	XXXX %	CUMPLE/NO CUMPLE
RECOJO DE EQUIPAJE DOM - ÁREA MÍNIMA POR PASAJERO	Min. 1.5 m2	XXXX m2	CUMPLE/NO CUMPLE
RECOJO DE EQUIPAJE DOM – TIEMPO PRIMERA MALETA PRIMER PASAJERO	Máx 0 min	XXXX min	CUMPLE/NO CUMPLE
RECOJO DE EQUIPAJE DOM – TIEMPO PRIMERA MALETA ÚLTIMA MALETA	Máx 15 min	XXXX min	CUMPLE/NO CUMPLE
HALL DE LLEGADAS – ÁREA MÍNIMA POR PASAJERO	Min. 2.0 m2	XXXX m2	CUMPLE/NO CUMPLE
HALL DE LLEGADAS – PORCENTAJE DE PERSONAS SENTADAS	Min. 15%	XXXX %	CUMPLE/NO CUMPLE

24



**CAPÍTULO IV  
 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

**4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

El Comité de Selección puede considerar los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN		
<b>1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (Para todos los ítems)</b>			
<p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia específica del postor mayor al mínimo requerido (03 años) en el literal b), numeral 13.2 del Requerimiento, en los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultorías en mediciones de niveles de servicio IATA<sup>11</sup> en aeropuertos con volúmenes de tráfico de pasajeros mayor a un (01) millón de pasajeros anuales por cada aeropuerto, en el momento de realizar las mediciones.</li> <li>• Consultorías en elaboración y/o actualización de planes maestros de desarrollo aeroportuarios</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u>                      Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: Copias simples de contratos u órdenes de servicio u otro documento similar con sus respectivas Constancias o certificados o comprobantes de pago recibido u otro documento que acredite o evidencie el periodo de servicio. No incluye Declaraciones Juradas.</p> <p>En caso de servicios en ejecución, se considerará válida la experiencia del periodo efectivamente acreditado.</p> <p>Para el cómputo del tiempo de la experiencia en la especialidad, se considerará la suma del plazo de ejecución de todos los servicios ejecutados (experiencia acumulada, considerando en el cómputo los tiempos que se traslapan).</p>	<p><i>Más de 4 años:                      50 puntos</i></p> <p><i>Más de 3 hasta 4 años:                      40 puntos</i></p>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>El Comité de Selección podrá modificar el criterio de evaluación, según la naturaleza y/o complejidad de la contratación.</i></td> </tr> </table>		<b>Importante</b>	<i>El Comité de Selección podrá modificar el criterio de evaluación, según la naturaleza y/o complejidad de la contratación.</i>
<b>Importante</b>			
<i>El Comité de Selección podrá modificar el criterio de evaluación, según la naturaleza y/o complejidad de la contratación.</i>			

<sup>11</sup> Niveles de Servicio en terminales de pasajeros, donde se hayan evaluado como mínimo tiempos máximos de espera, espacio por persona y ratios de asiento en los distintos procesos dirigidos a pasajeros y acompañantes.

## 2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE

### Importante

*En este factor el Comité de Selección evalúa la experiencia de cada profesional propuesto como personal clave para el servicio, el cual debe superar el requerimiento técnico mínimo.*

*El Comité de Selección podrá modificar el criterio de evaluación según la naturaleza y/o complejidad de la contratación.*

### Experiencia del Personal Clave

#### 1. Un (01) Jefe de Proyecto

##### Criterio:

Se evaluará en función al tiempo de experiencia mayor al mínimo requerido (8 años) concluidos hasta la fecha de presentación propuestas, sin considerar un tiempo de antigüedad de los documentos que acreditan dicha experiencia, según lo establecido en el literal b), numeral 14.1 del Requerimiento de las Bases, referido a la experiencia en:

- Consultorías en diseño y/o planificación de aeropuertos.
- Consultorías en procesos y/o servicios aeroportuarios dirigidos a operaciones y pasajeros.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

##### Acreditación:

Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

*Mas de 9 años:*

**50 puntos**

*Mas de 8 años hasta 9 años:*

**40 puntos**

### Importante

- *Los factores de evaluación elaborados por el Comité de Selección deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, no pueden calificar con puntaje el cumplimiento del Requerimiento.*
- *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

Para pasar a la evaluación económica, los postores deben haber alcanzado ochenta (80) puntos como mínimo, caso contrario quedan descalificadas.

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 <sub>i</sub>	=	Puntaje de la oferta económica "i"
O <sub>i</sub>	=	Oferta económica "i"
O <sub>m</sub>	=	Oferta económica de costo más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica (100)
i	=	Propuesta

#### 4.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS PROPUESTAS

Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre cien (100) 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 <sub>i</sub>	=	Puntaje Total del postor "i"
PET <sub>i</sub>	=	Puntaje por Evaluación Técnica del postor "i"
PEE <sub>i</sub>	=	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 aplicable ni a lo señalado en este capítulo.*

### SERVICIO MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025, que celebra de una parte el ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO, en adelante OSITRÁN, con RUC N° 20420248645, con domicilio legal en Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urb. 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 electrónico: [.....] o casilla electrónica registrada en la Sede Digital del Ositrán (*precisar según corresponda*), debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Partida 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 [.....] se publicó en el portal web de OSITRÁN – [www.gob.pe/ositran](http://www.gob.pe/ositran) la convocatoria del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2025-OSITRÁN** para la contratación del SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025; posteriormente, una vez recibidas las ofertas y evaluadas estas, se adjudicó la buena pro del **ÍTEM N° [.....]** a favor de EL SUPERVISOR.
- 1.2 Con fecha [.....], quedó consentido el otorgamiento de la buena pro del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2025-OSITRÁN**.
- 1.3 Con fecha [.....] mediante carta N° [.....], EL SUPERVISOR remitió la documentación para el perfeccionamiento del contrato, según lo señalado en el numeral [.....] del capítulo II de la Sección Específica de las Bases Integradas del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2025-OSITRÁN**.

#### CLAÚSULA SEGUNDA: RÉGIMEN APLICABLE

El orden de prelación de las normas y documentos que constituyen fuente de las obligaciones del presente vínculo contractual es 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° 0049-2023-CD-OSITRÁN.
- 2.3. Bases Integradas del Procedimiento de Selección Ordinario N°001-2025-OSITRÁN, que contiene el Requerimiento del servicio materia del presente contrato, en adelante "El Requerimiento", así como la Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases.
- 2.4. La Propuesta del postor adjudicatario y demás documentos que establezcan 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 MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025, de conformidad con lo señalado en las Bases Integradas del Procedimiento de Selección Ordinario N° 001-2025-OSITRÁN, la Propuesta presentada por EL SUPERVISOR y demás documentos que establezcan obligaciones para las partes derivadas del procedimiento de selección.

### **CLÁUSULA CUARTA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO EN NUMEROS Y LETRAS] [CONSIGNAR MONEDA], incluidos los impuestos de ley.

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

### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PAGO**

El pago de la contraprestación pactada a favor de EL SUPERVISOR se efectúa de acuerdo con las condiciones establecidas en el numeral en el numeral 17 del Requerimiento.

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

### **CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

El plazo de Ejecución del servicio será conforme a lo establecido en el numeral 9 del Requerimiento.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR**

- 7.1. EL SUPERVISOR prestará sus servicios de conformidad con los términos de este Contrato, las Bases del Procedimiento de Selección Ordinario N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN], su Propuesta Técnica y Económica, los dispositivos legales

- y normas técnicas internacionales vigentes sobre la materia, y otros establecidos en el Contrato de Concesión.
- 7.2. EL SUPERVISOR no podrá transferir parcial ni totalmente los servicios materia de este Contrato.
  - 7.3. 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 OSITRÁN toda la documentación que haya obtenido como consecuencia de la ejecución del presente Contrato.
  - 7.4. EL SUPERVISOR estará sujeto a fiscalización por OSITRÁN, quien verificará la participación del personal propuesto por EL SUPERVISOR.
  - 7.5. La documentación que se genere durante la ejecución de los servicios constituirá propiedad intelectual de OSITRÁN. EL SUPERVISOR no podrá utilizarla para fines distintos a los de los servicios materia del presente Contrato, sin que medie autorización escrita otorgada por OSITRÁN.
  - 7.6. 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.
  - 7.7. 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, en congruencia con lo establecido en el numeral [CONSIGNAR NUMERAL] del Requerimiento.
  - 7.8. EL SUPERVISOR no podrá dictar orden alguna que sobrepase a las atribuciones que se señalan en el Requerimiento y en el presente Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables y justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de OSITRÁN.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: DEL JEFE DE SUPERVISIÓN Y DE SU RELACIÓN CON OSITRÁN**

- 8.1. El Jefe de Supervisión de EL SUPERVISOR coordina con OSITRÁN a través del Gerente de Supervisión y Fiscalización o a través de quien este designe expresamente para cumplir funciones específicas.
- 8.2. El Jefe de Supervisión en representación de EL SUPERVISOR, es responsable de:
  - 8.2.1. Velar por el estricto cumplimiento del presente contrato.
  - 8.2.2. Organizar el servicio de supervisión, administrando al personal y recursos que se asignen.
  - 8.2.3. Representar a EL SUPERVISOR ante OSITRÁN en los actos relacionados a la ejecución del contrato.
  - 8.2.4. Presentar a OSITRÁN el Programa de ejecución de servicios y Entregables, contractualmente obligatorios con la participación del personal y de acuerdo a lo establecido en el Requerimiento.
  - 8.2.5. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y normas contractuales y de comportamiento ético y de buenas costumbres, por parte del personal de EL SUPERVISOR.
  - 8.2.6. Cualquier otra que OSITRÁN le solicite relacionada con el objeto del contrato y que le compete como Jefe de Supervisión.

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 el Requerimiento, las Bases Integradas, la oferta ganadora y demás documentos integrantes del contrato

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DE OSITRÁN**

OSITRÁN proporcionará a EL SUPERVISOR la información disponible relacionada con el servicio contratado y las autorizaciones que sean necesarias, según lo establecido en el Requerimiento.

OSITRÁN apoyará a EL SUPERVISOR en las coordinaciones que realice este ante las entidades estatales para la ejecución de los servicios.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: 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, OSITRÁN debe comunicar las mismas a EL SUPERVISOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a lo señalado en el Requerimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: GARANTÍA**

Como requisito para suscribir el presente contrato, EL SUPERVISOR entrega al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de OSITRÁN, 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, con vigencia hasta la conformidad de la recepción la prestación.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DE LAS PENALIDADES**

Las penalidades se aplicarán conforme a lo indicado en el Requerimiento.

En ese sentido, en caso **OSITRÁN** detecte que **EL SUPERVISOR** ha incumplido con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato, se procederá según lo establecido en el artículo 32 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRÁN.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Cualquier de las partes puede resolver el contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 34 de las Disposiciones Complementarias del Reglamento de Contratación de Empresas Supervisoras por

parte de OSITRÁN.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: 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, OSITRÁN o EL SUPERVISOR 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 OSITRÁN y el Representante de EL SUPERVISOR.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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 del Centro Internacional de Arbitraje de 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 proceso de manera definitiva, siendo el mismo inapelable.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: 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 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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

El incumplimiento de la presente cláusula da el derecho a OSITRÁN 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 VIGÉSIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las Bases Integradas del PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2025-OSITRÁN, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD DEL DEBER DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN**

EL SUPERVISOR se encuentra obligado a mantener, en formato digital, los cargos de sus informes de supervisión y los documentos que sustenten los informes de supervisión, así como de toda la documentación que hayan presentado ante el Ositrán, por un periodo no menor de diez (10) años, contados a partir de la fecha de culminación del contrato.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

EL SUPERVISOR es responsable de los vicios ocultos que se encuentren posteriormente a la finalización del contrato de supervisión, hasta por el plazo de cinco (05) años, contados desde el término de la vigencia del contrato. En caso de que las Empresas Supervisoras sean consorcios, esta responsabilidad se extiende a las empresas que lo integraron, así como a sus representantes legales.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: 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 VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

Las partes declaran que el domicilio legal y dirección electrónica señalada en la parte introductoria del presente contrato surte efectos para las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato.

La variación del domicilio 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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL**

A la suscripción del presente contrato, se entrega a EL SUPERVISOR los siguientes documentos:

- Política de Integridad de OSITRÁN.
- Política de Gestión Antisoborno del OSITRÁN.
- Código de conducta y ética de los servidores del Ositrán.
- Presentación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) implementado en el OSITRÁN.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el OSITRÁN, actualizado.
- Política y Objetivos de la Seguridad de la Información.
- Política Específica de Seguridad de la Información del OSITRÁN para relaciones con proveedores.

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

\_\_\_\_\_  
OSITRÁN

\_\_\_\_\_  
EL SUPERVISOR

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

REGISTRO DE PARTICIPANTE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2025-OSITRÁN  
SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER  
GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025

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], solicito proceda a inscribirme como  
**PARTICIPANTE** en el presente procedimiento de selección, conforme a la información que se detalla  
a continuación:

1. NOMBRE o RAZÓN SOCIAL <sup>12</sup>:.....
2. N° DE RUC:.....
3. DOMICILIO LEGAL:.....
4. CIUDAD:.....
5. PAÍS:.....
8. TELÉFONO(S): .....
9. 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 anexo.*

<sup>12</sup> Debe ser concordante con lo consignado en la Escritura de Constitución

**ANEXO N° 2**

**FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2025-OSITRÁN  
SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER  
GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025

A continuación, formulo las siguientes consultas y/u observaciones a las Bases:

<b>Nomenclatura del procedimiento de selección</b>	
--	--

<b>Objeto de la contratación</b>	
----------------------------------	--

<b>Participante</b>	
---------------------	--

N° de orden	Acápites de las Bases			Consulta y/u Observación (debidamente motivada)	Artículo y norma que se vulnera (De ser el caso)
	Sección	Numeral y Literal	Pág.		
1					
2					
3					
4					
5					

Nota: Agregar o eliminar **filas**, según sea necesario.

No puede modificar el encabezado de las **columnas** ni agregar o eliminar columnas

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

### ANEXO N° 3

#### CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N° 001-2025-OSITRÁN  
SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER  
GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025

De mi consideración:

De acuerdo a las Bases Integradas 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 su Propuesta Técnica para el ÍTEM N° [.....] del servicio de la referencia, la misma que contiene los tres (3) sobres (Sobres 1, Sobre 2 y Sobre 3), 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 que forma parte 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, OSITRÁN tendrá el derecho de invalidar mi participación.

Atentamente,

---

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

**ANEXO N° 4**

**SUBSANACIÓN DE PROPUESTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N°001-2025-OSITRÁN.  
SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER  
GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025.

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], de acuerdo con lo  
solicitado por el Comité de Selección, cumpla con presentar los documentos adjuntos que subsanan  
mi propuesta presentada al **ÍTEM N°** [.....] del procedimiento de selección de la referencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## FORMATOS



## FORMATO N° 1

### IDENTIFICACIÓN DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N°001-2025-OSITRÁN  
SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER  
GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025.

#### ÍTEM N° [.....]

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 SOCIAL<sup>13</sup>:.....
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.
10. Cláusula de consentimiento – Banco de Datos Personales de los Proveedores del Ositrán<sup>14</sup>  
Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, el titular de los datos personales (en adelante, el titular) autoriza, mediante su firma o cualquier otra forma de aceptación expresa automatizada, el tratamiento de los datos personales que facilite al Ositrán, por cualquier medio físico o electrónico, de acuerdo con las finalidades descritas a continuación:
  - Los datos de carácter personal solicitados y facilitados por usted, son incorporados en el Banco de Datos de Proveedores de Ositrán, siendo esta entidad el único destinatario.
  - Solo se solicitan aquellos datos personales que resultan estrictamente obligatorios y

<sup>13</sup> Debe ser concordante con lo consignado en la Escritura de Constitución

<sup>14</sup> En cumplimiento de lo dispuesto en el Memorando Circular N° 0002-2024-GAJ-OSITRAN y Memorando N°00591-2024-JLCP-GA-OSITRAN.

necesarios para contratar los servicios del proveedor en el marco del ejercicio de la función pública del Ositrán, tales como: nombres y apellidos, número de DNI, número de RUC, número de Pasaporte, Carnet de Extranjería, Dirección de domicilio, Teléfono, Dirección de Correo electrónico, por lo cual, siendo el caso, que el titular de los datos personales y/o su representante legal no proceda con prestar su consentimiento para la recolección de los datos personales, el Ositrán no podrá contratar al proveedor.

- Todos los datos recogidos cuentan con el compromiso de confidencialidad, con las medidas de seguridad establecidas legalmente, y bajo ningún concepto son cedidos o tratados por terceras personas, sin el previo consentimiento del titular de los datos personales y/o su representante legal, salvo en aquellos casos en los que fuere imprescindible para el cumplimiento de las funciones de la entidad y en obligación legal de ser comunicado.

Asimismo, el suscrito declara haber sido informado de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO). Para tal efecto, podrá acceder a la Política de Protección de Datos Personales del Ositrán, y presentar su solicitud por escrito a través del correo electrónico: [bancodedatospersonales@ositrان.gov.pe](mailto:bancodedatospersonales@ositrان.gov.pe)

[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 con lo indicado en las Bases.*

**FORMATO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N°001-2025-OSITRÁN  
SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER  
GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025  
**ÍTEM N° [.....]**

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

1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y lo señalado en las presentes Bases.
3. Conocer las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
4. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
5. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
6. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
7. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
8. Renuncia a efectuar cualquier reclamación por la vía diplomática.

[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° 3

#### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N°001-2025-OSITRÁN  
SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **ÍTEM N° [.....]** - **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N°001-2025-OSITRÁN**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio respectivo, con firmas legalizadas de cada uno de los representantes de los consorciados, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
  1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con Ositrán.

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Los representantes de cada empresa consorciada, bajo los poderes que nos asisten acordamos los siguientes términos y condiciones:
  - 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.
  - Las firmas Consorciadas asumen la denominación común de [CONSIGNAR NOMBRE DEL CONSORCIO] para las diversas etapas del procedimiento de selección
- e) Las obligaciones que corresponde a cada uno de los integrantes del consorcio y los porcentajes de participación son las siguientes:

<u>OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:</u>	<u>% de Obligaciones</u>
▪ [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	[ % ] <sup>15</sup>
<u>OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:</u>	<u>% de Obligaciones</u>
▪ [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	[ % ] <sup>16</sup>
<b>TOTAL OBLIGACIONES</b>	<b>100%</b> <sup>17</sup>

- f) Que las empresas que constituyen el CONSORCIO asumen ante Ositrán, 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.
- g) 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 Ositrán.
- h) 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 Ositrán.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de  
Consortiado 1

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de  
Consortiado 2

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**FORMATO N° 4**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
 Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N°001-2025-OSITRÁN  
 SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER  
 GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025  
**ÍTEM N° [.....]**

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S	FECHA <sup>18</sup>	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	FECHA DE TÉRMINO DEL SERVICIO	MONEDA	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>19</sup>	MONTO DEL SERVICIO <sup>20</sup>	% DE PARTICIPACIÓN (EN CASO DE CONSORCIO)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
...										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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 las Bases del Procedimiento de Selección.*

<sup>18</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios, según corresponda.

<sup>19</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios, según corresponda.

<sup>20</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**FORMATO N° 5**

**PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N°001-2025-OSITRÁN

SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025

**ÍTEM N° [.....]**

El personal propuesto para la ejecución del servicio que será asignado por el tiempo previsto en el Requerimiento que forma 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 del 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° 6**

**CURRÍCULUM VITAE<sup>21</sup> DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO**

ÍTEM N° [.....]

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**

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

**8 TRABAJOS REALIZADOS SIMILARES AL PROPUESTO**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>21</sup> 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° 7**

**CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N°001-2025-OSITRÁN  
SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER  
GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025  
**ÍTEM N° [.....]**

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 [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL SERVICIO], en caso que el postor  
[CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>22</sup>] 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**

<sup>22</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

**FORMATO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N°001-2025-OSITRÁN  
SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER  
GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025  
**ÍTEM N° [.....]**

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases Integradas y demás documentos del procedimiento de selección de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025, de conformidad con el Requerimiento que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento de selección.

[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 del Requerimiento, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las Bases.*

**FORMATO N° 9**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Presente.-

REF.: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO N°001-2025-OSITRÁN  
SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER  
GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025

De mi consideración:

De acuerdo a las Bases Integradas y Requerimiento del Procedimiento de Selección de la referencia, quien suscribe presenta a su consideración, para el **ÍTEM N° [.....]**, 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 **ÍTEM N° [.....]**, del SERVICIO DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO IATA EN EL PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS Y SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS DE PROVINCIA - AÑO 2025.

Nos comprometemos a ejecutar los servicios materia del 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 Requerimiento.

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**