

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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

[Handwritten signatures]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N° 014.2022.CORPAC S.A.
Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
EN LA SEDE CENTRAL, ESTACION SANTA ROSA Y
CHILLON - CORPAC S.A. POR DOS (02) AÑOS**



¹ Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

² 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>

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el 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.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

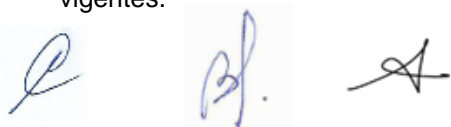
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A.

RUC N° : 20100004675

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

Teléfono: : 414-1000

Correo electrónico: : cascurra@corpac.gob.pe
tbarba@corpac.gob.pe
more@corpac.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza Integral en la Sede central, Estación Santa Rosa y Chillón- CORPAC S.A. por dos años.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



El expediente de contratación fue aprobado mediante memorando N° GCAF.GL.306.2022.M el 14 de diciembre del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO



Recursos Directamente Recaudados

Importante

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



1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Por las características particulares de la contratación no existe la posibilidad de distribuir la Buena Pro, puesto que el requerimiento del área usuaria puede ser atendido por un solo proveedor, que puede cubrir la totalidad del requerimiento, según lo establecido en el expediente de contratación.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario, el cual registrá a partir del día siguiente de suscrito el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Reglamento General de Edificaciones (Norma 650 Salud y Seguridad Ocupacional) y sus modificatorias.
- D.S. N° 009.2009-MINAM (Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA (regula la Actividad de las Empresas Especializadas de Servicio y de las Cooperativas de Trabajadores) y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA de fecha 3.9.2022
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N.° 234-2022-EF Modifican Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes
- Normas Técnicas de Control interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- El Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación


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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.


2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- 
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
 - g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (conforme al numeral 12 de los términos de referencia)..

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*



⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de CORPAC S.A. sito en Av. Elmer Faucett N° 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A., en el horario de 08:30 a 16:30 horas; o en su defecto, según las circunstancias suscitadas e imprevisibles a consecuencia del COVID-19, debe presentar la documentación requerida a través de la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. ingresando al casillero DICOR: Mesa de Partes Virtual, ubicado en la portada principal de nuestra web (de requerir más información respecto al uso de este aplicativo comunicarse al correo electrónico: mesadepartes@corpac.gob.pe con copia electrónica a los correos: merodriguez@corpac.gob.pe y dtello@corpac.gob.pe

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [forma mensual, previa presentación mediante Carta por Mesa de Partes de CORPAC S.A., de la factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de Boletas de pago de los trabajadores del contratista asignado a CORPAC S.A.
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
- Copia simple de Planillas de Declaración y pago de aportes previsionales.
- Copia simple del PDT.
- Original del Acta de Conformidad del Servicio que será suscrita por el Área de Servicios Generales de CORPAC S.A.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de CORPAC S.A. sito en Av. Elmer Faucett N° 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A., en el horario de 08:30 a 16:30 horas; o en su defecto, según las circunstancias suscitadas e imprevisibles a consecuencia del COVID-19, debe presentar la documentación requerida a través de la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. ingresando al casillero DICOR: Mesa de Partes Virtual, ubicado en la portada principal de nuestra web (de requerir más información respecto al uso de este aplicativo comunicarse al correo electrónico: mesadepartes@corpac.gob.pe con copia electrónica a los correos: merodriguez@corpac.gob.pe y tbarba@corpac.gob.pe

Por otro lado, de acuerdo al Memorando Circular N.° GCAF.GF.3.367.2021.M de la Gerencia de Finanzas, es obligatoria la emisión de comprobantes de pago electrónicos por parte de los proveedores del estado desde el 1.10.2021. comprobant-E001@corpac.gob.pe

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad

ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la planilla PDT. electrónica cancelada del mes anterior.
- Copia del depósito de haberes en cuenta, correspondiente al mes anterior.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Se considera cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costo del postor ganador, siempre y cuando se por disposición del Supremo Gobierno, mediante promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos, teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual LA ENTIDAD podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costo de la empresa contratista, en lo referente a remuneraciones y carga social mas no en los otros rubros incluyendo la utilidad.



⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA SEDE CENTRAL, ESTACION SANTA ROSA Y CHILLON- CORPAC S.A. POR DOS (02) AÑOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicios de limpieza integral en la Sede Central, Estación Santa Rosa y Chillón CORPAC S.A., por dos (02) años.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

La finalidad de este servicio está orientado a mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de CORPAC S.A. (Sede Central y Estaciones de Servicios Aeronáuticos: Santa Rosa y Chillón) en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la Corporación.

3. ANTECEDENTES:

Para un buen desempeño laboral del personal de CORPAC S.A. es importante garantizar las óptimas condiciones de limpieza y garantizar la salud de los trabajadores.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General:

Requerir la contratación de una empresa, para brindar el servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección de las instalaciones de CORPAC S.A. , las mismas que comprenden la Sede Central, Estación Santa Rosa y Chillón, en los diversos Locales, ambientes, manteniéndolos en óptimas condiciones ambientales y de salubridad, con el propósito de mantener la higiene y salubridad en los ambientes de la Sede Central, Estación Santa Rosa y Chillón de CORPAC S.A. por un periodo de dos (02) años

4.2 Objetivos Específicos:

Brindar el servicio de limpieza diaria orientado a la conservación de las condiciones óptimas de la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de CORPAC S.A.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Alcances del servicio de Limpieza:

El Servicio de Limpieza en las instalaciones de CORPAC S.A., es a beneficio del personal de CORPAC S.A así como el mantenimiento y limpieza de la infraestructura, muebles y enseres pertenecientes a la Corporación dentro de las instalaciones de la Sede Central de CORPAC S.A., Estación Santa Rosa y Chillón - Callao, según numeral 5.4 que indica las instalaciones específicas en donde se realizarán las labores del Servicio de Limpieza.

5.2 Recursos a ser provistos por el Contratista:

5.2.1 UNIFORMES:

El personal de limpieza contará con cuatro (04) juegos completos de uniformes por el tiempo que dure el servicio, dos (02) por cada año fiscal de acuerdo a la temporada que se indica:

a) Temporada de verano:

- 1) Gorro tipo jockey,
- 2) Polo de algodón manga larga,
- 3) Pantalones drill,
- 4) Zapatillas

b) Temporada de invierno:

- 1) Gorro tipo jockey,
- 2) Chaqueta drill' manga larga,
- 3) Pantalones drill,
- 4) Zapatillas,

Los uniformes tendrán el diseño y el logotipo de la empresa contratista.

5.2.2. SUMINISTRO:

El contratista suministrará permanentemente durante el tiempo que dure el contrato del servicio de limpieza, de todos los servicios sanitarios (170 inodoros) y urinarios (65) y 110 SSHH.

CUADRO ACTUALIZADO SSHH.2022

Edificio	Inodoros	Urinarios	SSHH
CIAC	09	5	4
Antiguo Radar /GOA	19	10	10
G. Finanzas	15	5	12
EX OACI	26	08	16
G. Logística	11	7	5
G.G.T.H.	6	1	6
G.T.A. Y AS.	26	9	16
Infraestructura	11	4	7
Torre C., y OFIC. Planeamiento	8	2	4
Planeamiento Vuelos y Siberia	2	0	2

Estación Santa Rosa	14	6	11
Estación Chillón	2	0	2
N.C.C.T.A.	16	6	10
Hangar - Inspección en vuelo	2	2	2
Meteorología	2	0	2
Localizador - GTA. Zona Sur	1	0	1
TOTAL	170	65	110

5.2.3 MAQUINARIA Y EQUIPOS:

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro, deberá presentar una DDJJ que acredite la posesión del equipamiento requerido, los cuales se detallan a continuación:

5.2.3.1 LUSTRADORA LAVADORA:

Deben ser máquinas industriales con una antigüedad no mayor a (01) un año con sus respectivos accesorios, que serán para el lavado y lustrado de pisos. Cantidad mínima 15 unidades 08 galones de capacidad.

5.2.3.2 ASPIRADORAS:

Deben ser máquinas aspiradoras de polvo y agua con sus respectivos accesorios, con una antigüedad no mayor de (01) un año Cantidad mínima 10 unidades, las cuales deben ser de uso doméstico e industriales de polvo y agua de 08 galones de capacidad.

5.2.3.3 NEBULIZADORA

Equipo para el servicio de la desinfección de áreas requeridas contra el COVID-19 con máquinas nebulizadoras hasta que se erradique del territorio nacional, debiendo realizarse incluso en cualquier momento según la necesidad del servicio, para prevenir posibles contagios del Covid-19 en las instalaciones de CORPAC S.A.

5.2.4. EQUIPO DE COMUNICACIÓN

El Jefe del Area de Servicios Generales, deberá estar dotado de un equipo de comunicación portátil RPM ó RPC ilimitado de última generación, proveído por el contratista. En caso se deteriore o se malogre cualquier equipo celular o accesorio (cargador de batería), éste deberá ser reemplazado sin costo adicional para CORPAC S.A. dentro de las 24 horas siguientes de haberse notificado a la empresa Contratista de la ocurrencia, a fin de no alterar el desarrollo del servicio.

5.2.5. EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL Y DE LIMPIEZA:

El contratista abastecerá de Equipos de Seguridad Personal y de Trabajo (cascos, guantes, calzado antideslizante, mascarillas, lentes de protección, señalizadores de piso mojado, etc.) a su personal, según normativas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de CORPAC S.A, y de limpieza, necesarios para la ejecución del servicio, los cuales serán renovados apenas presenten algún deterioro.

- Serán considerados dentro de la Ley y lineamientos establecidos vigentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de CORPAC S.A.

5.2.6. IDENTIFICACIONES




La empresa ganadora cumplirá con las normas de seguridad de CORPAC S.A. obligándose a tramitar, cancelar y obtener en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios de haberse instalado el servicio, la IDENTIFICACIÓN emitida por CORPAC S.A. para el personal que presta servicios de limpieza en las instalaciones de CORPAC S.A. en la Sede Central, Estación Santa Rosa y Estación Chillón.

El costo del fotocheck de identificación es en dólares más IGV, y equivalente al precio establecido por el Área de Seguridad, Por cada trabajador, cuya vigencia es por un (01) año.

- Se les da el tiempo prudencial máximo de 30 días calendarios, a efectos que no tengan dilaciones o contratiempos para gestionar con la debida anticipación el trámite de sus fotocheck, porque de lo contrario si no hacen las gestiones con el debido tiempo, a la hora de ingresar a las instalaciones de CORPAC S.A. los Vigilantes de Seguridad no los dejarían ingresar a CORPAC S.A. y a las zonas restringidas del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.

5.3 CONDICIONES DEL SERVICIO:

5.3.1. Rutina diaria:

- 
- 
- 
- a) Barrido y trapeado de pisos.
 - b) Aspirado de alfombras, tapizones y felpudos.
 - c) Limpieza de todos los muebles, enseres-equipos de oficina.
 - d) Desinfección de aparatos telefónicos
 - e) Limpieza y mantenimiento de pasadizos y escaleras
 - f) Barrido, lavado, desinfección y desodorización servicios higiénicos y kitchenettes.
 - g) Recojo y retiro de residuos sólidos de los tachos.
 - h) Revisión y abastecimiento permanente de suministros de baño (Papel Higiénico y Jabón)
 - i) Traslado y acopio de los residuos sólidos a los contenedores que CORPAC S.A. ha establecido para estos fines, los cuales están dentro de sus instalaciones
 - j) Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otras, cuando resulte necesario
 - k) El servicio de la desinfección de áreas requeridas contra el COVID-19 con máquinas nebulizadoras hasta que se erradique del territorio nacional, debiendo realizarse incluso en cualquier momento según la necesidad del servicio, para prevenir posibles contagios del Covid-19 en las instalaciones de CORPAC S.A.

5.3.2. Rutina semanal:

- a) Limpieza, lavado y mantenimiento de pisos.
- b) Limpieza y mantenimiento de muebles, enseres y equipos de oficinas.
- c) Limpieza y desmanchado de alfombras, tapizones y felpudos.
- d) Limpieza y mantenimiento de paredes, ventanas, puertas y rejas.
- e) Limpieza, mantenimiento y desinfección de servicios higiénicos, incluye instalar desodorante de servicios higiénicos, y abrillantado de griferías
- f) Lavado y desinfección de tachos y contenedores de residuos sólidos
- g) Limpieza de las vitrinas de información
- h) Limpieza y mantenimiento de los vitrales de la Torre de Control.
- i) Limpieza de letreros

- j) Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.
- k) Limpieza de todas las lunas y ventanas de vidrio
- l) Barrido de la playa de estacionamiento

5.3.3. Rutina Mensual:

- a) Limpieza y mantenimiento terrazas y azoteas
- b) Limpieza y mantenimiento de toldos y faroles.
- c) Limpieza y mantenimiento de fachadas, paredes y vidrios altos
- d) Otras actividades relacionadas a la limpieza

5.3.4. Rutina Trimestral:

- a) Lavado de alfombras y tapizones, según requerimientos de las áreas
- b) Desinsectación, desratización y fumigación de todas las áreas y a solicitud de alguna área usuaria cuando lo solicite, siendo obligación del contratista expedir el certificado sanitario autorizado por el Ministerio de Salud.



5.3.5. Rutina semestral:

La limpieza y desinfección de tanques elevados y cisterna de agua, siendo obligación del contratista expedir el certificado sanitario autorizado por el Ministerio de Salud.



5.3.6. Trabajo eventual:

- a) Apoyo del personal de limpieza para el traslado de muebles y equipos de oficina.
- b) Secado de oficinas, cuando exista aniegos.
- c) Brindar apoyo en eventos que esporádicamente se efectúen dentro y fuera del local institucional, procurando que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal de la dependencia, sin costo alguno para CORPAC S.A.
(Aproximadamente son dos eventos al año con un total de tres operarios que se necesitarían para cada uno de dichos eventos).



5.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS DE TRABAJO:

5.4.1. SEDE CENTRAL:

Incluye las instalaciones de CORPAC S.A. localizadas en la Zona Norte, Zona Sur, Centro de Instrucción de Aviación Civil (EX) y plataforma, ubicados en la Av. Elmer Faucett 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, Callao; así como las Estaciones Santa Rosa y Chillón, según detalle:

5.4.1.1. EDIFICIO DEL CENTRO DE INSTRUCCION DE AVIACION CIVIL

Localizado en la Zona Sur de CORPAC S.A., comprende: Gerencia del Centro de Instrucción de Aviación Civil, oficinas, aulas, auditorio e imprenta.

Instalaciones que comprende cada Planta:

- a) Primera Planta:
 - a.1) Parqueo y jardineras
 - a.2) Fachada, vereda exterior
 - a.3) Hall de Ingreso, escalera y jardinera
 - a.4) Oficinas, aulas, imprenta, laboratorio y corredores.
 - a.5) Patio interior y escalera de servicio
 - a.6) Servicios higiénicos y lavadero

b) Segunda Planta:

- b.1) Hall y corredores
- b.2) Aulas, Auditorio, Biblioteca y Archivo
- b.3) Terraza
- b.4) Servicios higiénicos

c) Tercera Planta:

- c.1) Azotea, guardilla y comedor a concesión

Características técnicas de las tres plantas:

Pisos:

- a) Terrazo y granito: 365 m2 (Hall ingreso, vereda, escalera y corredor)
- b) Loseta 45 m2 (Servicios higiénicos)
- c) Vinílico 960 rn2 (Oficina, aulas y corredores)
- d) Tapizón 650 m2 aprox. (Oficinas, Auditorio, escalera y hall 20 Piso.
- e) Tejas de ladrillo: 415 m2 (Terraza)
- f) Asfalto 450 rn2 (Parqueo)
- g) Cemento 160 rn2 (Veredas)

Paredes:

- a) Enchapes de madera. 615 m2 (Aulas y oficinas)
- b) Mármol 115 m2 (Hall de ingreso)
- c) Vidrios 196 m2 (Ventanas y puertas)
- d) Mayólica 100 m2 (Baños)

Servicios Higiénicos: (04 baños):

- a) Inodoros 09 unidades
- b) Urinarios 05 unidades
- c) Lavatorio 09 unidades
- d) Jaboneras: 08 unidades
- e) Espejos 05 unidades
- f) Lavadero 01 unidad
- g) Tanque de agua: 02 unidades de 01 m3

5.4.1.2. EDIFICIO ANTIGUO RADAR

Localizado en la Zona Sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Presidencia, Gerencia General, Gerencia Central de Aeronavegación, Gerencia de Operaciones Aeronáuticas, Complejo Radar y oficinas.

Instalaciones que comprende cada Planta:

a) Primera Planta:

- a.1) Parqueo, vereda interior y exterior, rejas perimetrales y jardines exteriores e interiores
- a.2) Corredores y oficinas
- a.3) Hall y escalera
- a.4) Servicios Higiénicos y lavadero

- a.5) Comedor a concesión
- a.6) Cisternas de agua y Sótano hidroneumático

b) Segunda Planta:

- b.1) Corredor
- b.2) Oficinas
- b.3) Azotea y terraza
- b.4) Servicios higiénicos

Características técnicas de las dos plantas:

Pisos:

- a) Concreto 900 m² (Parqueo)
- b) Cerámico Color rojo, 585 m² Corredor y oficinas
- c) Vinílicos Color blanco, 1,400 m² (Corredor y oficinas)
- d) Cemento 120 m² (Oficina de Prevención)
- e) Jardines 1,250 m² (Interior y exterior)

Paredes:

- a) Ladrillo caravista 1800 m² (Muro)
- b) Vidrio 200 m² (Ventanas y puertas)
- c) Mayólica 220 m² (Baños)
- d) Reja perimetral 1000 m²

Servicios Higiénicos: (10 baños)

- a) Inodoros 19 unidades
- b) Urinarios 10 unidades
- c) Lavatorios 18 unidades
- d) Duchas 01 unidad
- e) Jaboneras 09 unidades
- f) Espejo 11 unidades
- g) Lavadero 01 unidad
- h) Cisterna de agua 02 de 20 m³ aprox.

5.4.1.2 CENTRO DE CONTROL DE TRANSITO AEREO (NUEVO RADAR)

Localizado en la Zona Sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez

Instalaciones que comprende cada Planta:

- a) Parqueo, fachadas, veredas exterior e interior, rejas perimetrales y jardín b) Corredores y oficinas c) Almacenes
- c) Servicios higiénicos y lavaderos
- d) Dos Cisternas de 25 M³ c/u

Primer piso

- a) Áreas administrativas 177.74 m²
- b) Áreas operativas 294.46 m²

Segundo piso

- a) Áreas administrativas 16.35 m²
- b) Áreas operativas 521.85 m²

Servicios Higiénicos 10

- a) Inodoros 16 unidades
- b) Lavatorios 16 unidades
- c) Urinarios 06 unidades
- d) Duchas 09 unidades

5.4.1.3. EDIFICIO DE FINANZAS

Localizado en la Zona Sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Aeropuertos, Gerencia de Operaciones de Aeropuertos Provincias y Oficinas.

Instalaciones que comprende cada Planta: Primera Planta:

- a) Vereda exterior, zona de parqueo y patio interior
- b) Hall de ingreso, corredor, oficinas, escaleras
- c) Servicios higiénicos

Segunda Planta:

- a) Accesos, corredores y oficinas
- b) Servicios higiénicos

Características técnicas de las dos plantas:

Pisos:

- a) Vinílico 380 m2 (Corredor y oficinas)
- b) Parquet 25 m2 (Escaleras y acceso)
- c) Loseta 40 m2 (Servicios higiénicos)
- d) Asfalto 200 m2 (Playa de parqueo)
- e) Jardines 22 m2 (Parte interior)
- f) Tapizón 150 m2 (Escalera, oficinas y hall)

Paredes:

- a) Vidrios 80 m2 (Ventanas y puertas)
- b) Enchapes de madera 120 m2 (Oficinas)
- c) Mayólica 140 m2 (Baños)

Servicios Higiénicos (12 Baños):

- a) Inodoros 15 unidades
- b) Urinarios 05 unidades
- c) Lavatorios 15 unidades
- e) Duchas 04 unidades
- f) Espejos 12 unidades
- g) Tanque de agua 01 unidad de 1,000 litros

5.4.1.4. EDIFICIO EX OACI

Localizado en la Zona Sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Órgano de Control Interno, Gerencia Legal, Gerencia de Informática, Oficinas y Auditorio.

Instalaciones que comprende cada Planta: Primera Planta:

- a) Vereda exterior y zona de parqueo
- b) Hall de ingreso, escalera y oficinas
- c) Servicios higiénicos
- d) Comedor en concesión

Segunda Planta;

- a) Hall, corredores y oficinas
- b) Auditorio
- c) Servicios higiénicos.

Características técnicas de las dos plantas: Pisos:

- a) Cemento 200 m2 (Veredas)
- b) Vinílico 100 m2 (Oficinas)
- c) Loseta 200 m2 (Servicios higiénicos)
- d) Tapizón 1200 m2 (Oficinas)
- e) Parquet 500 m2 (Pasadizos y oficinas)

Paredes:

- a) Vidrios 300 m2 (Ventanas y puertas)
- b) Mayólica 180 m2 (Baños)

Servicios Higiénicos: (16)

- a) Inodoros 26
- b) Urinarios 08
- c) Lavatorio 27
- d) Jabonera 12
- e) Ducha 09
- f) Espejo 21

Cisternas 1 de 40

5.4.1.5. EDIFICIO DE LA GERENCIA DE LOGISTICA

Localizado en la Zona Norte del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Gerencia de Logística, Oficinas, Almacenes, Taller Mecánico.

Instalaciones que comprende cada Planta:

Primera Planta:

- a) Parqueo, fachadas, veredas exterior e interior, rejas perimetrales y jardín exterior
- b) Corredores y oficinas
- c) Almacenes
- d) Taller Mecánica
- e) Servicios higiénicos y lavaderos

Características técnicas de la planta:

Pisos:

- a) Asfalto 600 m2 (Parqueo, taller mecánica y almacenes)
- b) Cemento 2,600 m2 (Veredas y almacenes)
- c) Vinílico 1,550 m2 (Pasadizos y oficinas)
- d) Tapizón 100 m2 (Oficinas)
- e) Cerámico 60 m2 (Servicios higiénicos)

Paredes:

- a) Vidrios 150 m2 (Ventanas y puertas)
- b) Mayólicas 43 m2 (Servicios higiénicos)
- c) Enchape de madera 24 m2 (Oficina) Servicios Higiénicos: (05 Baños)
- a) Inodoros 11 unidades
- b) Urinarios 07 unidades
- c) Lavatorios 10 unidades
- d) Jaboneras 04 unidades
- e) Duchas 04 unidades
- f) Espejo 13 unidades
- g) Lavadero 02 unidades
- h) Cisterna de agua 1 de 20 m3 aprox.

5.4.1.6. EDIFICIO DE LA GERENCIA DE GESTION DE TALENTO HUMANO:



Localizado en la Zona Norte del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Gerencia de Personal y oficinas.

Instalaciones que comprende cada Planta:



Primera Planta:

- a) Vereda exterior, hall ingreso, escalera, oficinas y servicios higiénicos.

Segunda Planta

- a) Hall, oficinas y servicios higiénicos



Características técnicas de las dos plantas:

Pisos:

- a) Cemento 10 m2 (Veredas)
- b) Vinílico 200 m2 (Oficinas)
- c) Cerámico 60 m2 (Servicios higiénicos)
- d) Tapizón 25 m2 (Oficina) Paredes:
- a) Vidrios 300 m2 (Ventanas y puertas)
- b) Mayólica 75 m2 (Baños)

Servicios Higiénicos: (06 Baños)

- a) Inodoros 06 unidades
- b) Urinarios 01 unidades
- c) Lavatorios 07 unidades
- d) Jaboneras 05 unidades
- e) Ducha 01 unidades
- f) Espejo 06 unidades

5.4.1.7. EDIFICIO DE GERENCIA DE TECNOLOGIA AERONAUTICA Y AREA DE SEGURIDAD

Localizado en la Zona Norte del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Gerencia de Tecnología Aeronáutica, Área de Seguridad, Oficina de Comunicación, Jefaturas de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica.

Instalaciones que comprende cada Planta:

Primera Planta

- a) Parqueo, jardines, fachadas, veredas exterior e interior y rejas perimetrales
- b) Hall de ingreso y escalera
- c) Oficinas y pasadizos
- d) Servicios higiénicos
- e) Archivo Central y Laboratorio Técnico
- f) Cisterna de Agua

Segunda Planta:

- a) Hall de ingreso y pasadizo
- b) Oficinas
- c) Servicios Higiénicos
- d) Terraza

Características técnicas de las dos plantas:

Pisos:

- a) Asfalto 400 m² (Parqueo y patio interior)
- b) Cemento 190 m² (Veredas y corredores)
- c) Terrazo 30 m² (Hall 1º y 2º piso y escalera)
- d) Vinílico 2250 m² (Oficinas y corredores)
- e) Tapizón 150 m² (Oficinas)
- f) Losetas 60 m² (Servicios higiénicos)

Paredes:

- a) Vidrios 880 m² (Ventanas y puertas)
- b) Mayólica 70 m² (Servicios higiénicos) Servicios Higiénicos: (16 Baños)
- a) Inodoro 26 unidades
- b) Urinarios 09 unidades
- c) Lavatorios 17 unidades
- d) Jabonera 02 unidades
- e) Duchas 05 unidades
- f) Espejos 12 unidades
- g) Cisterna de Agua 1 de 40 m³ aprox.

5.4.1.8. EDIFICIO DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA

Localizado en la Zona Norte del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Área de Infraestructura, Oficinas, Planoteca, Consultorio Médico, Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Almacén y comedor.

Instalaciones que comprende el edificio:

- a) Parqueo de carros, veredas, jardines, y reja perimetral
- b) Oficinas
- c) Planoteca y almacén
- d) Servicios Higiénicos y lavadero
- e) Comedor en concesión
- f) Dos Tanques de agua de 1,000 LT c/u

Características técnicas de la planta:

Pisos:

- a) Asfalto 350 m2 (Pista de acceso y parqueo de carros)
- b) Cemento 300 m2 (Veredas y oficinas)
- c) Tapizón 250 m2 (Oficinas)
- d) Losetas 25 m2 (Servicios higiénicos)
- Paredes:
- a) Vidrios 170 m2 (Ventanas)
- b) Mayólica 500 m2 (Servicios Higiénicos)

Servicios Higiénicos: (07 Baños)

- a) Inodoros 11 unidades
- b) Urinarios 04 unidades
- c) Lavatorios 11 unidades
- d) Duchas 04 unidades
- e) Espejo 08 unidades
- f) Lavadero 01 unidad

5.4.1.10 TORRE DE CONTROL, EDIFICIO CENTRAL Y OFICINAS DE PLANEAMIENTO DE VUELOS Y DE PRONOSTICOS Y CLIMATOLOGIA – GOA.

Localizado dentro del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Décimo Piso del Edificio Central, la Torre de Control y las oficinas de Planeamiento de Vuelos y de Pronósticos y Climatología, ubicadas en el área de "Siberia" del Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez".

5.4.1.10.1 DÉCIMO PISO: Instalaciones que comprende:

- a) Hall de ingreso, corredor y oficinas
- b) Servicios higiénicos
- c) Azotea

Características técnicas

Pisos:

- a) Granito 40 m2 (Hall de ingreso)
- b) Losetas 20 m2 (Servicios higiénicos)
- c) Vinílico 450 m2 (Oficinas)

Paredes:

- a) Vidrios 120 m2 (Ventanas alrededor del todo el piso)
- b) Mayólica 46 m2 (Servicios higiénicos)

Servicios Higiénicos: (4 Baños)

- a) Inodoros 8 unidades
- b) Urinarios 2 unidades
- c) Lavatorios 4 unidades
- d) Espejos 2 unidades

5.4.1.10.2 TORRE DE CONTROL: GOA. Instalaciones que comprende:

- a) Escaleras y hall de ingreso
- b) Kitchenette y sala de descanso

- c) Sala de observación
- d) Servicio Higiénico
- e) Tanque de agua de 1,000 LT

Pisos:

- a) Granito 40m² (Hall de ingreso)
- b) Cemento 80m² (Escaleras)
- c) Losetas 20m² (Servicios higiénicos)
- d) Vinílico 50m² (Sala de descanso, kitchenette, corredor y Sala de Observac.

Paredes:

- a) Vidrios 90m² (Ventanas y puertas)
- b) Mayólica 20m² (Servicio higiénico) Servicios Higiénicos. • (02 Baños)
- a) Inodoro 02 unidad
- b) Urinarios 0 unidad
- c) Lavatorios 02 unidad
- d) Espejo 02 unidad
- e) Duchas 01 unidad

5.4.1.10.3 PLANEAMIENTO DE VUELOS, PRONÓSTICOS CLIMATOLOGÍA EN SIBERIA

Instalaciones que comprende:

- a) Hall de Atención, oficinas y comedor
- b) Servicios higiénicos

Pisos:

- a) Cerámico 60 m² (Hall de Atención, comedor y servicios higiénicos)
- b) Tapizón 140 m² (Oficinas)

Paredes:

- a) Vidrios 60m² (Ventanas y puertas)
- b) Mayólica 40m² (Servicios higiénicos y comedor)

Servicios Higiénicos. (02 Baños)

- a) Inodoro 02 unidades
- b) Lavatorio 02 unidades
- c) Espejo 02 unidades

5.4.1.11 ESTACIONES DE SERVICIOS AERONÁUTICOS

Localizadas dentro del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende:
Equipo de Inspección en Vuelo, Estación Meteorológica Aeronáutica,
Localizador VORglide Slowerr Antena Radar, Santa Rosa y Chillón.

HANGAR- EQUIPO DE INSPECCIÓN EN VUELO:

Localizado al costado de la pista de aterrizaje del Aeropuerto "Jorge Chávez".
Instalaciones que comprende:

- a) Veredas y parqueo de carros
- b) Oficinas y corredores
- c) Servicios higiénicos

Pisos:

- a) Cemento 150m2 (Veredas, Planoteca y Cuarto de bomba de Hidrógeno)
- b) Vinílico 50 m2 (Oficinas)
- c) Loseta 10 m2 (Servicios higiénicos)

Paredes:

- a) Mayólica 25 m2 (Servicios higiénicos)
- b) Vidrios 100 m2 (Ventanas)


Servicios Higiénicos: (02 Baños)

- a) Inodoro 02 unidades
- b) Urinarios 02
- c) Lavatorio 02 unidades
- d) Ducha 01 unidad


ESTACIÓN METEOROLÓGICA AERONÁUTICA:

Localizado al inicio de la pista de aterrizaje del Aeropuerto "Jorge Chávez".


Instalaciones que comprende:

- 
- a) veredas, parqueo de carros y jardines
 - b) Oficinas y corredores
 - c) Servicios higiénicos
 - d) Cuarto de bomba de hidrogeno
 - e) Planoteca
 - f) Cisterna de agua de 20 M3 y 02 tanques de agua de 1,000LT

Pisos:

- 
- a) Cemento 200m2 (Veredas, Planoteca y Cuarto de bomba de Hidrógeno)
 - b) Vinílico 180m2 (Oficinas)
 - c) Loseta 10 m2 (Servicios higiénicos)

Paredes:

- 
- a) Mayólica 25 m2 (Servicios higiénicos)
 - b) Vidrios 300 m2 (Ventanas).

Servicios Higiénicos: (02 Baños)

- a) Inodoro 02 unidades
- b) Lavatorio 02 unidades
- c) Ducha 02 unidad

LOCALIZADOR VOR:

Localizado al final de la pista de aterrizaje del Aeropuerto "Jorge Chávez".

Instalaciones que comprende:

- a) Vereda interior, estacionamiento y jardín
- b) Oficina y cuarto de equipo electrónico
- c) Servicios higiénicos
- d) Tanque de Agua: 1 de 1000 LT

Pisos:

- a) Cemento 120m2 (Vereda interior y estacionamiento)
- b) Vinílico 100 m2 (Oficinas y cuarto de equipos electrónicos)
- c) Loseta 10 m2 (Servicios higiénicos)

Paredes:

- a) Vidrios 75 m2 (Ventanas)
- b) Mayólica 15 m2 (Servicios higiénicos)

Servicios Higiénicos: 01

- a) Inodoro 01 unidad
- b) Lavatorio 01 unidad
- c) Ducha 01 unidad Lavadero 01 unidad

ANTENA RADAR Y LOCALIZADOR ILS.

Localizado al costado de la pista de aterrizaje del Aeropuerto "Jorge Chávez".

Instalaciones que comprende:

- a) Vereda y parqueo de carros
- b) Oficina y cuarto de equipo electrónicos
- c) Cisterna de agua de 25m3.

Pisos:

- a) Cemento 240 m2 (Veredas)
- b) Vinílico 150 m2 (Oficinas y Cuarto de equipos electrónicos Servicios Higiénicos)

c) Asfalto 700 m2 (Parque de autos) Paredes:

- a) Vidrios 160 m2 (Ventanas)
- b) Mayólica 15 m2 (Servicios higiénicos)

a) Lavatorio 01 unidad

b) Ducha 01 unidad

LOCALIZADOR ILS:

Localizado al final de la pista de aterrizaje del Aeropuerto "Jorge Chávez".

Instalaciones que comprende:

- a) Vereda interior, estacionamiento y jardín
- b) Oficina y cuarto de equipo electrónico
- c) Servicios higiénicos
- d) Tanque de Agua 1,000 LT

Pisos:

- a) Cemento 40 m2 (Vereda interior y estacionamiento)
- b) Vinílico 100 m2 (Oficinas y Cuarto de quipos electrónicos)
- c) Loseta 10 m2 (Servicio higiénico)

Paredes:

- a) Vidrios 75 rM2 (Ventanas)
- b) Mayólica 15 m2 (Servicios higiénicos)

Servicios Higiénicos: 01

- a) Inodoro 01 unidad
- b) Lavatorio 01 unidad
- c) Ducha 01 unidad
- d) Lavadero 01 unidad
- e) Tanque de Agua 1 de 1000 litros

5.4.2. ESTACIÓN SANTA ROSA:

Localizado en la Av. Bocanegra S/N, cruce con la Av. Dominicos, Callao.
Instalaciones que comprende:

- a) Veredas, parqueo de carros, jardines
- b) Oficinas y corredores
- c) Servicios higiénicos
- d) Talleres mecánicos y electrónicos
- e) Cisternas de 10 M3 y dos tanques de agua de 10 M3 c/u

Pisos:

- a) Cemento 500.00 m² (Veredas, oficinas y talleres)
- b) Vinílico 250.00 m² (Oficinas y áreas de equipos electrónicos)
- c) Asfalto 800.00 m² (Pista de acceso y parqueo de autos)

Paredes:

- a) Vidrios 1,350.00 m² (Ventanas y puertas)
- b) Mayólica 60.00 m² (Servicios higiénicos)

Servicios Higiénicos: (11 Baños)

- a) Inodoros 14 unidades
- b) Urinarios 06 unidades
- c) Lavatorios 06 unidades
- d) Duchas 07 unidades

5.4.3. ESTACIÓN CHILLÓN:

Localizado en la Carretera a Ventanilla, altura de La Pampilla, Callao. - Instalaciones que comprende:

- a) Veredas y parqueo de carros
- b) Oficinas y cuarto de equipos electrónicos
- c) Servicios Higiénicos

Pisos

- a) Cemento 250m² (veredas)
- b) Vinílico 160 m² (Oficinas, cuartos de electronico y SSHH)
- c) Asfalto 800 m²

Paredes

- a) Vidrios 170 m² (ventanas y puertas)
- b) Mayolicas 45 m²

Servicios Higiénicos 02

- a) Inodoro 02 unidades
- b) Lavatorios 03 unidades
- c) Duchas 03 unidades

5.5 PLAN DE TRABAJO

Dentro del plan de trabajo y desarrollo de actividades del servicio, se establece el siguiente esquema de trabajo de lunes a Sábado:

Turno mañana	Turno tarde	
Hora de ingreso	Refrigerio	Hora de ingreso
7:00 a.m a 15:00 horas	13:00 a 13:30 horas	14:00 horas hasta 21 horas

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

- D.S N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM y sus modificatorias.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- Ley N° 27626 y D.S. N° 003-2002-TR y sus modificatorias.
- D.S N° 009-2005-TR (Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo) y sus modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR y su modificatorias D.S. N° 006-2014 y otro dispositivo relacionado.
- Reglamento General de Edificaciones (Norma 650 Salud y Seguridad Ocupacional) y sus modificatorias.
- D.S. N° 009.2009-MINAM (Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público) y sus modificatorias.
- D. Legislativo N° 728 y sus modificatorias.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- D.S N° 003-98-SA (regula la Actividad de las Empresas Especializadas de Servicio y de las Cooperativas de Trabajadores) y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA de fecha 3.9.2022
- D.S N° 080-2020-PCM y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.
- Bioseguridad. CONSIGNAR NORMATIVA LEGAL
- Decreto Supremo N 103-2020-EF ▪ Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Código Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Se acoge a la modificación que Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado mediante el Decreto Supremo N.º 234-2022-EF publicado el 7 de octubre de 2022.

5.7 IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el CONTRATISTA deberá instruir a su personal de Operarios de limpieza que, en el cumplimiento de las normas de eco eficiencia aplicada en el servicio a prestar, deberán cumplir básicamente las medidas que a continuación se detallan:

Ahorro de Energía.


- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos o comunicará a los responsables y/o seguridad de CORPAC S.A..

Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de fuga, el personal comunicará al Área de Servicios Generales y/o Seguridad de CORPAC S.A.

6. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

6.1. Perfil del Proveedor:

- 
- 6.1.1 Deberá ser una empresa de intermediación laboral.
 - 6.1.2 Para la su suscripción del contrato se deberá presentar la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con D.D. N O 022-2001 S.A. y R.M. 449-2011-S.A./DM y sus modificatorias. Se acredita la Autorización o Certificación Sanitaria con la copia simple de la inspección técnico de sus instalaciones y copia de la ficha RUC, don figure que es una empresa de saneamiento ambiental y actividades de limpieza, que se dedique a algunas de las modalidades en el artículo 2 del Decreto Supremo N°022-2001-S.A.



6.2. HABILITACIÓN:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de limpieza y saneamiento.

6.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN], por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

6.4 PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:

El personal que proponga el postor para la prestación del servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos, los cuales deberán acreditarse documentariamente para la firma de contrato, para el caso de los operarios y para la presentación de ofertas en el caso del supervisor.

a) Perfil del Supervisor: (PERSONAL CLAVE)

- Edad mínima 25 años
- Estudios superiores: A nivel técnico o universitario relacionados al rubro del servicio limpieza (administración, Ing. Industrial, etc.).
- Experiencia mínima de dos años en el cargo del servicio de limpieza en general.
- Deseable acreditar 20 horas lectivas de capacitación en manejo de materiales/insumos de limpieza, asimismo, capacitación en técnicas de limpieza cuya presentación deberá efectuarse para la suscripción del contrato.

El postor ganador de la buena pro deberá presentar obligatoriamente para la suscripción del contrato, el cv documentado del supervisor y el original el certificado de antecedentes policiales, certificado domiciliario y certificado de buena salud (Centro Médico o posta médica), carnet de Sanidad, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses de la presentación de la oferta.

b) Perfil del Operario: (PERSONAL GENERAL)

- Se requiere (29) veintinueve operarios
- Edad mínima: 18 años.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo de servicio de limpieza general. (Su acreditación deberá ser considerada para la presentación de la oferta).

El postor ganador de la buena pro deberá presentar obligatoriamente para la suscripción del contrato el cv documentado de los 29 operarios y el original el certificado de antecedentes policiales, certificado domiciliario y certificado de buena salud (Centro Médico o posta médica), carnet de Sanidad, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses de la presentación de la oferta.

En la relación de los operarios y supervisor propuestos por el postor, deberá anexarse su currículo vitae documentado para el control correspondiente por parte del área usuaria. (01 supervisor y 29 operarios), con los datos de nombres y apellidos y DNI.

El horario de trabajo de los operarios de limpieza, es de lunes a sábado, teniendo una jornada diaria de 08 horas; o de 48 horas semanales, según amerite hay un turno de mañana y uno de tarde, debiendo la mayor cantidad de operarios distribuirse en la tarde (aproximadamente el 65% del personal) a efectos de realizar la limpieza en los ambientes fuera del horario de labores del personal de CORPAC.

Por necesidad del servicio y a solicitud del Área de Servicios Generales, se puede variar la cantidad de personal por turno, así como las frecuencias de rotación y cambios del personal, debiendo el contratista realizarlo en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

Los domingos y feriados, asistirán cuatro (04) operarios de limpieza, para atender las áreas de CORPAC S.A., que se encuentren laborando en turnos, y serán distribuidos de la siguiente manera:

- Tres operarios en el horario de 07:00 horas a 15:00 horas, en las áreas de RADAR, COE, TORRE DE CONTROL Y SIBERIA
- Un operario en el horario de 12:00 a 20:00 horas en el RADAR SEGUNDO PISO

El supervisor deberá presentar los días viernes de cada semana el rol de trabajadores operarios que realizaran el servicio de limpieza para los domingos y feriados

El Supervisor laborará de lunes a sábado, con 08 horas de trabajo por día.

El horario de trabajo deberá estar enmarcado dentro de las normas laborales vigentes, según disposiciones del Ministerio de Trabajo.

El personal contará con todos los beneficios laborales vigentes o por crearse, según disposiciones del Ministerio de Trabajo, tanto en el aspecto remunerativo, como en la seguridad laboral: Seguro de atención médica y Seguro complementario de Trabajo de riesgo.

La Supervisión debe ser semanal y permanente en la Sede Central y los locales anexos, que incluye la revisión de [a limpieza de los servicios higiénicos, implementando el registro permanente de la Tarjeta de control en cada servicio higiénico, debiendo presentar un informe semanal de ocurrencias durante el servicio a la Jefatura del Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística CORPAC S.A

El contratista tramitará la emisión y pago del Fotocheck de la Corporación, para el personal que asignará para la atención de estos servicios, según normas del Área de Seguridad de CORPAC S.A.

Tanto los operarios de limpieza como el supervisor son contratados por cuenta y riesgo del contratista, no tienen vínculo laboral de ninguna otra naturaleza con CORPAC S.A.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística, es el encargado de coordinar y supervisar el contrato del servicio, EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane CORPAC S.A. a través del Área de Servicios Generales o su ente jerárquico superior.
- b) Reunirse con la Jefatura del Área de Servicios Generales, cinco (05) días antes de inicio del Contrato para coordinar la instalación del servicio.
- c) Presentar a la Jefatura del Área de Servicios Generales, tres (03) días antes del inicio del servicio, las rutinas de limpieza de los veintinueve (29) operarios y (01) un Supervisor de limpieza destacados a CORPAC S.A, debiendo diferenciar la limpieza diaria (Lunes a Viernes) de la limpieza semanal y mensual, la entrega es en físico mediante Carta y enviando el archivo Word o Excel por correo electrónico.
- d) Presentar a la Jefatura del Área de Servicios Generales, tres (03) días antes del inicio del servicio, los procedimientos de los servicios a realizar de; Desinsectación, Desratización, Fumigación, Limpieza y desinfección de tanques elevados y cisternas de agua, Lavado de alfombras y tapizones, Limpieza de techos y partes altas, debiendo detallar los productos

con sus fichas técnicas y los equipos a utilizar, así como el personal a cargo de la labor con los Equipos de Protección Personal que deben utilizar

- e) Dotar a su personal destacado de los uniformes y equipos de protección personal que requieran para desempeñar sus labores de limpieza, debiendo asegurar la correcta presentación e higiene de cada trabajador, así como la buena disposición y trato cordial al personal de CORPAC S.A.
- t) Asegurar la operatividad de las máquinas asignadas a CORPAC S.A, a efectos de cumplir con las rutinas de limpieza establecidas.
- g) Asegurar que el personal asignado a CORPAC S.A. goce de buena salud física y mental, a efectos de cumplir con las rutinas de limpieza establecidas.
- h) Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera sin costo alguno para CORPAC S.A.
- i) Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- j) La limpieza en los ambientes de trabajo deberá realizarse, de preferencia fuera de las horas de trabajo. Cuando el trabajo sea continuo se deberá realizar la limpieza en las horas en que se encuentre el menor número de trabajadores.
- k) Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- l) Todos los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección serán debidamente rotulados.
- m) El personal de limpieza colocará letreros de advertencia en las zonas en donde se está realizando las actividades de limpieza.
- n) Solicitar con la debida anticipación los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad, debiendo enviar por correo electrónico a la Jefatura del Área de Servicios Generales, la relación del personal, máquinas y equipos, en el formato establecido que se les comunique.
- o) Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de la limpieza de cada SSHH, así como el control del abastecimiento de papel higiénico y jabón de cada SSHH, el formato se deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta, debiendo asegurar el registro permanente del mismo.
- p) Cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza, así como lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- q) Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por CORPAC S.A. para la prestación del servicio.
- r) A requerimiento de CORPAC S.A. a través del Area de Servicios Generales, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios de turno, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local de CORPAC S.A., bajo ninguna modalidad.
- s) En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al Área de Servicios Generales con la debida anticipación (Se deberá de comunicar el cambio como un mínimo de dos (02) días hábiles. El personal de reemplazo deberá acreditar el mismo o mejor perfil que el personal clave o el operario, según sea el caso.
- t) Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará a CORPAC S.A. en un plazo máximo de 01 (una) hora, debiendo apersonarse con una carta de EL CONTRATISTA, en la cual señale a que persona está reemplazando, indicando además el N O del Documento Nacional de Identidad, que se encuentra en buen estado de salud física y mental y que no

posee antecedentes policiales, judiciales ni penales; sin perjuicio de las penalidades que se deriven y se acumulen de manera mensual.

- u) Los equipos descritos en el anexo N° 02 deben ser ingresados a CORPAC S.A. a la firma del contrato, así como también los materiales descritos en el anexo N°01 con frecuencia mensual
- v) El contratista que designe a la persona para la supervisión del servicio esta será evaluada por el Jefe del Área de Servicios Generales con respecto al conocimiento de los Términos de Referencia, caso contrario no será admitida

Consideraciones complementarias de acuerdo al Decreto Supremo N 103-2020-EF. Aplicarse en los Términos de Referencia del Servicio de Limpieza de la Sede Central, Estación Santa Rosa y Estación Chillón CORPAC S.A.

- i Normativa que se encuentra vigente: Resolución Ministerial N.° 675-2022- MINSA de fecha 03.09.2022, referente a la aprobación de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

EL CONTRATISTA deberá cumplir las medidas de salud pública adoptadas y vigentes por el Gobierno Central y Ministerio de Salud a fin de reducir el contagio del COVID-19. Deberá tener establecido e implementado el Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19, según lo establecido en la Normativa por el Gobierno Central y Ministerio de Salud y protocolos sanitarios sectoriales que emita el sector correspondiente.

- ii EL CONTRATISTA deberá adoptar medidas para que todo el personal y público en general que estén en las instalaciones de la empresa, mantenga una distancia mínima de 1/5.un metro y medio, y cuente con el Equipo de Protección Personal (EPP) correspondiente.
- iii El CONTRATISTA, es el único responsable por accidentes, invalidez y muerte del personal contratante para cumplir con la prestación del objeto del contrato. Además, deberá contar con los seguros necesarios para resguardar la integridad de la prestación de los recursos que utilizan y a los terceros posiblemente afectados.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada

9. PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

El servicio a brindar será por (730) días calendarios, el cual regirá a partir del día siguiente de la firma del contrato.

10.FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual, previa presentación mediante Carta por Mesa de Partes de CORPAC S.A., de la factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio, para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:



- a) Copia simple de Boletas de pago de los trabajadores del contratista asignado a CORPAC S.A.
- b) Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
- c) Copia simple de Planillas de Declaración y pago de aportes previsionales.
- d) Copia simple del PDT.
- e) Original del Acta de Conformidad del Servicio que será suscrita por el Área de Servicios Generales de CORPAC S.A.

Pago del Primer mes de Servicio: Adicionalmente para el pago del primer mes de servicio, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

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

Pago del Segundo mes hacia adelante:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S.003.2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, del trabajador destacados a la entidad.
- Copia de la planilla PDT. electrónica cancelada del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales del mes anterior cancelada.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito de haberes en cuenta, correspondiente al mes anterior. Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes de servicio, el contratista deberá presentar todos los documentos señalados en el párrafo anterior y del mes en que se realiza el último pago.

“Artículo 171. Del pago La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías”.

La factura debe ingresar por Mesa de Partes de CORPAC S.A. sito en Av. Elmer Faucett N° 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A. en el horario de 08:30 a 16:30 horas; o en su defecto, de continuar el estado de emergencia y el aislamiento social, será a través de mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario) previa coordinación, cuyo enlace es el siguiente:

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

Por otro lado, se informa que según Memorando Circular N.° GCAF.GF.3.367.2021.M de la Gerencia de Finanzas, es obligatoria la emisión de comprobantes de pago electrónicos por parte de los proveedores del estado desde el 1.10.2021. comprobant-E001@corpac.gob.pe



11. CONFORMIDAD

El Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística como encargado de administrar y supervisar el servicio de limpieza de las instalaciones de la Sede Central y Estaciones de Santa Rosa y Chillón de CORPAC S.A., es el responsable de emitir la Acta de Conformidad mensual del servicio.

Artículo 168. Recepción y conformidad La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción

12. DE LOS SEGUROS:

El Contratista deberá contratar y mantener vigente, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a CORPAC S.A. en compañías aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos.

Asimismo, el Contratista debe presentar la constancia de las pólizas mencionadas para la suscripción del contrato.

Pólizas de deshonestidad US\$ 20.000.00 Dólares Americanos

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a CORPAC S.A., se deberá endosar a CORPAC S.A. como asegurado adicional. La suma asegurada no deberá ser en límite agregado anual.

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual US\$ 50.000.00 Dólares Americanos

- a) Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- b) Responsabilidad Civil de locales y operaciones.
- c) Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por el personal del contratista.
- d) Responsabilidad Civil patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de CORPAC S.A.
- e) Responsabilidad Civil contractual.
- f) La suma asegurada no deberá ser en límite agregado anual

Los trabajadores CORPAC S.A. y cualquier persona dentro de los locales de la entidad que resulten afectados, personal o materialmente, serán considerados como terceros en la presente póliza.

Si la póliza no considera a CORPAC S.A., se deberá endosar a CORPAC S.A. como asegurado adicional.

Deberán presentar a CORPAC S.A. lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

El Contratista debe presentar la constancia de las pólizas mencionadas para la suscripción del contrato.



Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo - (SALUD Y PENSIÓN)

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal destacado a CORPAC S.A.

13. PENALIDADES APLICABLES:

La penalidad será aplicada de acuerdo a lo establecido en los artículos 161 ,162 y 163 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

Aplicación de otras penalidades siempre y cuando sean objetivas en proporción con el objeto de la contratación en cuyo efecto por antecedentes en otras contrataciones:

TEM	DESCRIPCION	Penalidad
1	Por cada supervisión semanal que no se realice y/o falta de presentación del informe semanal y mensual	3% UIT
2	Por la no presentación de las rutinas de limpieza de los 29 operarios destacados y/o por la no presentación de los procedimientos de servicios de Desinsectación, desratización, fumigación limpieza desinfección de tanques cisternas	3 % UIT
3	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme, o el uso inadecuado del mismo (sucio, rotos y otros), incluyendo el supervisor.	2.0 % UIT
4	Por cada persona designada por el contratista que incumpla con el uso del fotocheck.	2.0 %UIT
5	Cuando el supervisor y/o personal de limpieza se cubra después de dos (02) horas de tolerancia, por faltas o permisos; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	2.0 %UIT
6	Por abandono del servicio del personal de limpieza, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3.0 %UIT
7	Cuando el (los) trabajador (es) del contratista no cuente (n) con los materiales e implementos requeridos o que los tenga (n) incompletos.	1.0 %UIT
8	Por atraso de la entrega de los materiales de limpieza en la fecha indicada la penalidad se aplicará por día de atraso.	1% UIT
9	Por atraso en la entrega de los implementos de limpieza en la fecha indicada la penalidad se aplicará por día de atraso	2% UIT
10	Por entregar incompleto los materiales e implementos de limpieza la penalidad se aplicara por día de atraso .	2.0 % UIT
11	Por no proveer a su personal de los equipos de protección personal requeridos para su labor, y/o de los implementos de seguridad para ser utilizados al realizar los servicios en altura (mayor a 1.80 m.) o trabajos de riesgos que se ejecuten.	3% UIT
12	Cubrir a un operario o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil del solicitado, según los términos de referencia.	1% UIT
13	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de CORPAC S.A. (Jefe del Area de Servicios Generales), la penalidad se aplicará por ocurrencia.	2.0 % UIT



14	Por la falta de los equipos ofertados, cuando los equipos este inoperativo lo se encuentren en mal estado de funcionamiento.	3.0 % UIT
15	Por hurto, donde se evidencie que ha sido realizado por personal del Contratista, la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro de deshonestidad.	3.0 % UIT
16	Por incumplimiento de la limpieza diaria, semanal, mensual, bimensual, trimestral y semestral, de acuerdo a los establecido en los términos de referencia.	3.0 % UIT
17	Por no tener los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección serán debidamente rotulados	1% UIT
18	Por no cumplir con la colocación y registro de las Tarjetas de control de limpieza en cada Servicio Higiénico de CORPAC S.A., la penalidad se aplicará por ocurrencia.	2.0 % UIT
19	Cuando el supervisor no lleve un buen control de los operarios y estos por excusas falten a realizar con las tareas de limpieza en las diferentes ubicaciones	2.0 % UIT
20	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisor durante el mes calendario: Cada vez que un operario o supervisor acumule veinte (20) minutos en tardanzas durante el mes calendario, se considerará un evento para aplicar la penalidad.	2.0 % UIT por "Evento".
21	Cuando habiendo faltado un operario de limpieza o supervisor y el reemplazo llegase con más de sesenta (60) minutos de retraso a cubrir el puesto, se considerará "un evento" un (1) evento para aplicar la penalidad.	3.0 % UIT por "Evento".

- El Área de Servicios Generales o el responsable designado por encargo, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, las mismas que será suscritas con el encargado y/o supervisor en representación de la empresa. La sumatoria de las penalidades podrá resumirse en una sola acta mensual firmada entre el supervisor de la empresa y por el encargado del área de Servicios Generales.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.

14. REAJUSTE POR DISPOSICIÓN DEL SUPREMO GOBIERNO

Se considera cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costo del postor ganador, siempre y cuando se por disposición del Supremo Gobierno, mediante promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos, teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual LA ENTIDAD podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costo de la empresa contratista, en lo referente a remuneraciones y carga social mas no en los otros rubros incluyendo la utilidad.

15. CONFIDENCIALIDAD

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

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de dos (02) años, contados a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

17. SUB CONTRATACIÓN

No aplica

18. REQUISITOS MINIMOS DE MATERIALES Y EQUIPOS:

El contratista asumirá íntegramente los materiales e insumos, herramientas y equipos utilizadas durante la prestación del servicio.

Asimismo, los materiales deberán ser detallados y presentar para la firma de contrato e indicando su calidad (entendiéndose que los productos que requieran deberá contar con registro sanitario conforme Ley 29459), el postor deberá presentar un acta de declaración jurada que los productos a utilizar cuentan con registro sanitario (marcados con x), teniendo como referencia las cantidades mínimas señaladas en el Anexo 1.

Los materiales deberán ser entregados dentro de los cinco primeros días de cada mes, a la Jefatura del Área de Servicios Generales de CORPAC S.A., quien se encargará de la distribución de los materiales para la ejecución de la prestación de acuerdo a la descripción de las zonas de trabajo, establecidas en los términos de referencia, se adjuntan anexos 1 y 2.

19. HOMOLOGACION

El presente requerimiento NO se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Electrónico de Acuerdos Marco

20. PROTOCOLOS COVID-19

Directiva administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N.° 675-2022-MINSA, disponer y cumplir con las medidas de bioseguridad para disminuir el riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral de aplicación obligatoria por el empleador.

Ficha de sintomatología

Carné de vacunación-Esquema completo

El lavado de manos y uso de alcohol en gel debe ser de manera frecuente. Ambos procedimientos tienen un tiempo recomendado de por lo menos (20) segundos y debe seguir en todo momento la técnica de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Uso obligatorio de una mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela), para circular por las vías de uso público y en lugares cerrados,

Distanciamiento físico entre trabajadores de al menos un (01) metro, recomendándose respetar (02) metros de separación entre personas

21. EQUIPOS DE PROTECCION AL PERSONAL

El Contratista deberá proporcionar a su personal operativo los Equipos de protección al personal (EPP) necesarios para la protección y prevención de riesgos, accidentes, acorde al grado de exposición en el que se encuentre según el servicio que brinda y de acuerdo a las disposiciones de los expertos en la materia.



ANEXO N° 1

MATERIALES DE LIMPIEZA A SUMINISTRAR

DESCRIPCION	Unidad	Cant	Frecuencia
Alcohol 90° en galon	Galón	03	Mensual
Bolsa negra para basura 60 cm largo x 55 cm. Ancho para tachos no de plástico	Unidad	1,500	Mensual
Bolsa roja para basura 60 cm. Largo x 55 cm. Ancho para tóxico no de plástico	Unidad	50	Mensual
Bolsa para basura con fuelle 1 m. Largo x 80 cm. Ancho, no de plástico	Unidad	1500	Mensual
Cera líquida roja	Galón	03	Mensual
Cera líquida blanca	Galón	20	Mensual
Cera líquida para muebles de madera x 220 ml. Aprox.	Unidad	03	Mensual
Cloro al 10 %	Galón	35	Mensual
DMQ Desinfectante quinta generación	galon	01	Mensual
Desinfectante de baño, líquido, aroma limón	Galón	40	Mensual
Detergente Industrial	Kilo	75	Mensual
Esponja verde abrasiva	Unidad	40	Mensual
Paño de Microfibra	unidad	40	Mensual
Trapeador de microfibra	Unidad	15	Mensual
Franela color amarillo	Metros	30	Mensual
Guantes de Jefe industrial, calibre 25 talla M. Debemos precisar que los guantes deberán ser de los siguientes colores: Amarillo para limpieza de ambientes de atención de salud, Verde para limpieza de áreas administrativas, Negro para el recojo de residuos sólidos y lavado de trapeadores, y Rojo para la limpieza de servicios higiénicos.	Par	40	Mensual
Limpia computadora frasco 500 ML	Unidad	05	Mensual
Limpia vidrio líquido	Galón	05	Mensual
Mascarilla descartable, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud, que permita salvaguardar la vida e integridad de los trabajadores de CORPAC S.A. y del personal del Contratista, evitando el contacto con partículas que puedan transmitir el virus COVID-19. Por un periodo de 06 meses a partir del inicio del contrato	Unidad	200	Mensual
Papel higiénico en rollos de 500m	unidad	80	Mensual
Jabon en espuma	unidad	40	Mensual
Jabon liquido perfumado en galon	unidad	10	Mensual
Lava vajilla liquida en litros	unidad	08	Mensual

Pulidor de metal 3M	Unidad	03	Mensual
Crema limpiadora SIF	Unidad	08	Mensual
Pastillas inodoras para baños	Unidad	200	Mensual
Perfumador ambiental, aroma tipo bebe	Galón	50	Mensual
Quita sarro	Galón	20	Mensual
Repuesto de trapeador, algodón	Unidad	40	Mensual
Removedor de cera para parquet (x)	Litros	03	Mensual
Shampoo para alfombras y tapices (x)	Galón	02	Mensual
Silicona líquida industrial (x)	Galón	08	Mensual
Trapo industrial cosido	Kilos	50	Mensual
Trapo industrial blanco ventanas y alfombras	Kilos	35	Mensual

DESCRIPCION	Unidad	Cant	Frecuencia
Baldeador de Nylon para pisos de 25 lavado duchas pisos	Unidad	12	Semestral
Base de trapeador	Unidad	39	Semestral
Escoba de nylon para oficina, importadas, tipo Clorinda	Unidad	60	Semestral
Escobillas de mano de nylon, 21 cm, con mango de plástico	Unidad	15	Semestral
Hisopos de nylon para inodoros con base de unidad	Unidad	40	Semestral
Plumilla limpia vidrio	Unidad	02	Semestral
Pulverizador atomizador de ½ litro con gatillo	Unidad	80	Semestral
Recogedor de basura doméstico	Unidad	40	Semestral
Repuesto de moop circular de 25 cm. Diámetro	Unidad	12	Semestral
Repuesto de moop de piso de 100 cm.	Unidad	10	Semestral
Baldes de plásticos de 16 lt.	Unidad	20	Anual
Base de luna circular 25 cm, diámetro	Unidad	06	Anual
Base de moop de piso de 1 m.	Unidad	06	Anual
Desatorador de Jebe mango de madera	Unidad	12	Anual
Escobillón para techo, cerda natural, tipo erizo con acople	Unidad	12	Anual
Espátula de acero de 3"	Unidad	06	Anual
Jaladores de agua, base de madera de 60 cm.	Unidad	06	Anual

ANEXO N° 2

EQUIPOS DE SEGURIDAD PERSONAL Y DE LIMPIEZA A UTILIZAR

DESCRIPCION	Unidad	Cant
Escalera telescópica para limpieza de altura		02
Nebulizadora, para desinfección		01
Arnés de seguridad, tipo paracaídas, con línea de vida antishock	Unidad	02
Basurero con ruedas de 125 litros con ruedas y portador de equipos de limpieza	Unidad	08
Botas de jebe, caña alta	Par	03
Botiquín de primeros auxilios, tipo maletín	Unidad	04
Casco de seguridad plástico, con barbiquejo	Unidad	06
Carrito exprimidor de 25 litros	Unidad	03
Escalera tipo tijera de 4 pasos	Unidad	02
Escalera tipo tijera de 8 pasos	Unidad	03
Escalera tipo tijera de 12 pasos	Unidad	02
Señalizadores de piso mojado, encerado	Unidad	40
Escobilla para lavar alfombra, de 14 pulgadas de diámetro, cerdas de nylon calibre 2.5	Unidad	02
Guantes de cuero tipo badana	Unidad	08
Manguera Buena calidad 300 metros a distribuir en las diferentes Instalaciones de la corporación	Metros	300
Lentes de seguridad	Unidad	10
Pulverizadora mecánica, tipo mochila de 15 litros	Unidad	01
Máquina nebulizadora para fumigación con una antigüedad no mayor a dos años	Unidad	01
Tacho de plástico con tapa de 70 litros con ruedas para fácil manejo	Unidad	08
Tubo telescópico de 3 metros con accesorios	Unidad	04

(*) Nota.- Para los anexos 1 y 2 los postores deberán indicar la marca y modelo, los cuales deberán estar detallados para la presentación en la suscripción del contrato y para el caso del anexo N.º 1, el abastecimiento de los bienes solicitados será de acuerdo a la frecuencia detallada en él. Asimismo, la realización de la supervisión, de observarse deterioro o mal estado se solicitará su reposición en un periodo no mayor de tres días calendarios de haberse notificado a la empresa contratista.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Veinte (20) horas lectivas de capacitación en manejo de materiales/insumos de limpieza, asimismo, capacitación en técnicas de limpieza del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, que acrediten fehacientemente el cumplimiento del requisito de capacitación</p> <div>Importante<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Supervisor y los veintinueve (29) operarios deberán contar con dos (02) años de experiencia en el cargo de servicio de limpieza general</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,253,271.86 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UNO CON 86/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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

del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA SEDE CENTRAL, ESTACION SANTA ROSA Y CHILLON - CORPAC S.A. POR DOS (02) AÑOS**, que celebra de una parte la Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial – CORPAC S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett 3400, Edificio RADAR, Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, zona sur, Callao, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 014.2022.CORPAC S.A. Primera Convocatoria** para la contratación de **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA SEDE CENTRAL, ESTACION SANTA ROSA Y CHILLON - CORPAC S.A. POR DOS (02) AÑOS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratación de servicio de limpieza integral en la sede central, estación Santa Rosa y Chillón de CORPAC S.A. por dos (02) años.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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



OTRAS PENALIDADES:

Aplicación de otras penalidades siempre y cuando sean objetivas en proporción con el objeto de la contratación en cuyo efecto por antecedentes en otras contrataciones:

TEM	DESCRIPCION	Penalidad
1	Por cada supervisión semanal que no se realice y/o falta de presentación del informe semanal y mensual	3% UIT
2	Por la no presentación de las rutinas de limpieza de los 29 operarios destacados y/o por la no presentación de los procedimientos de servicios de Desinsectación, desratización, fumigación limpieza desinfección de tanques cisternas	3 % UIT
3	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme, o el uso inadecuado del mismo (sucio, rotos y otros), incluyendo el supervisor.	2.0 % UIT
4	Por cada persona designada por el contratista que incumpla con el uso del fotocheck.	2.0 %UIT
5	Cuando el supervisor y/o personal de limpieza se cubra después de dos (02) horas de tolerancia, por faltas o permisos; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	2.0 %UIT
6	Por abandono del servicio del personal de limpieza, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	3.0 %UIT
7	Cuando el (los) trabajador (es) del contratista no cuente (n) con los materiales e implementos requeridos o que los tenga (n) incompletos.	1.0 %UIT
8	Por atraso de la entrega de los materiales de limpieza en la fecha indicada la penalidad se aplicará por día de atraso.	1% UIT
9	Por atraso en la entrega de los implementos de limpieza en la fecha indicada la penalidad se aplicará por día de atraso	2% UIT
10	Por entregar incompleto los materiales e implementos de limpieza la penalidad se aplicara por día de atraso .	2.0 % UIT
11	Por no proveer a su personal de los equipos de protección personal requeridos para su labor, y/o de los implementos de seguridad para ser utilizados al realizar los servicios en altura (mayor a 1.80 m.) o trabajos de riesgos que se ejecuten.	3% UIT
12	Cubrir a un operario o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil del solicitado, según los términos de referencia.	1% UIT
13	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de CORPAC S.A. (Jefe del Area de Servicios Generales), la penalidad se aplicará por ocurrencia.	2.0 % UIT
14	Por la falta de los equipos ofertados, cuando los equipos este inoperativo lo se encuentren en mal estado de funcionamiento.	3.0 % UIT
15	Por hurto, donde se evidencie que ha sido realizado por personal del Contratista, la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro de deshonestidad.	3.0 % UIT
16	Por incumplimiento de la limpieza diaria, semanal, mensual, bimensual, trimestral y semestral, de acuerdo a los establecido en los términos de referencia.	3.0 % UIT
17	Por no tener los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección serándebidamente rotulados	1% UIT
18	Por no cumplir con la colocación y registro de las Tarjetas de control de limpieza en cada Servicio Higiénico de CORPAC S.A., la penalidad se aplicará por ocurrencia.	2.0 % UIT
19	Cuando el supervisor no lleve un buen control de los operarios y estos por excusas falten a realizar con las tareas de limpieza en las diferentes ubicaciones	2.0 % UIT

20	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisor durante el mes calendario: Cada vez que un operario o supervisor acumule veinte (20) minutos en tardanzas durante el mes calendario, se considerará un evento para aplicar la penalidad.	2.0 % UIT por "Evento".
21	Cuando habiendo faltado un operario de limpieza o supervisor y el reemplazo llegase con más de sesenta (60) minutos de retraso a cubrir el puesto, se considerará "un evento" un (1) evento para aplicar la penalidad.	3.0 % UIT por "Evento".

- El Área de Servicios Generales o el responsable designado por encargo, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, las mismas que será suscritas con el encargado y/o supervisor en representación de la empresa. La sumatoria de las penalidades podrá resumirse en una sola acta mensual firmada entre el supervisor de la empresa y por el encargado del área de Servicios Generales.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.



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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014.2022.CORPAC S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014.2022.CORPAC S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

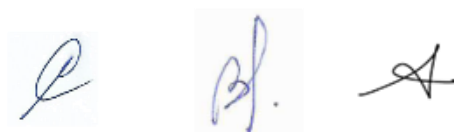
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 014.2022.CORPAC S.A. Primera Convocatoria
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014.2022.CORPAC S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014.2022.CORPAC S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 014.2022.CORPAC S.A. Primera Convocatoria**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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



1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]



2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]



TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014.2022.CORPAC S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 014.2022.CORPAC S.A. Primera Convocatoria
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014.2022.CORPAC S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014.2022.CORPAC S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

