

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

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



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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "J.H.", on a light blue background.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "C. Caballero", on a light blue background.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Pineda", on a light blue background.

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A.-  
2, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N°  
005.2021.CORPAC S.A.-1**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL  
PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS  
SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA SUR**

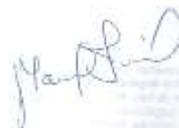
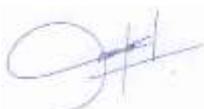
## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

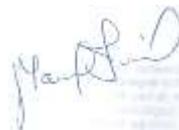
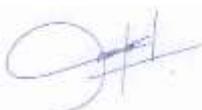
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

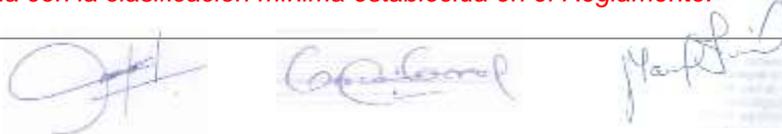
#### Importante

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

#### Advertencia

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

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



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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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



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

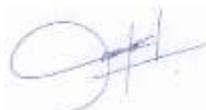
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN  
COMERCIAL - CORPAC S.A.

RUC N° : 20100004675

Domicilio legal : AV. ELMER FAUCETT 3400 ZONA SUR, EDIFICIO RADAR DEL  
AEROPUERTO INTERNACIONAL “JORGE CHÁVEZ”, CALLAO.

Teléfono: : 414-1000

Correo electrónico: : [jparedeso@corpac.gob.pe](mailto:jparedeso@corpac.gob.pe)  
[mgarciag@corpac.gob.pe](mailto:mgarciag@corpac.gob.pe)  
[lyupanqui@corpac.gob.pe](mailto:lyupanqui@corpac.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA SUR.

ITEM N°02: Contratación del servicio de limpieza integral para las instalaciones de CORPAC S.A. en las sedes aeroportuarias de la Zona Sur.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° GCAF.GL.118.2021.M el 26 de mayo de 2021.

### 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

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en los plazos establecidos en el Anexo N° 1 de los términos de referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Detalle:

#### ANEXO N° 1

#### LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones de CORPAC S.A. de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Sur, es el señalado en el Anexo N° 1 y se ejecutará en días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato.

El lugar donde se ejecutará el servicio y detalle de los plazos de duración del servicio de limpieza integral, según el inicio y final de la ejecución del servicio de cada sede aeroportuaria de la Zona Sur, se encuentra definido en el presente Anexo 1, de acuerdo al siguiente detalle

#### ITEM N° 2 – SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA SUR

N°	Sede Aeroportuaria	Plazo del servicio	
		Inicio	Plazo en días
1	ANDAHUAYLAS	Al día siguiente de suscrito el contrato	365
2	AREQUIPA	Al día siguiente de suscrito el contrato	365
3	AYACUCHO	Al día siguiente de suscrito el contrato	365
4	CUSCO	Al día siguiente de suscrito el contrato	248
5	ILO	Al día siguiente de suscrito el contrato	356

6	JULIACA	Al día siguiente de suscrito el contrato	365
7	MOQUEGUA	Al día siguiente de suscrito el contrato	247
8	NASCA	Al día siguiente de suscrito el contrato	308
9	PISCO	Al día siguiente de suscrito el contrato	365
10	PUERTO MALDONADO	Al día siguiente de suscrito el contrato	365
11	TACNA	Al día siguiente de suscrito el contrato	365

En caso la firma del contrato que se derive del presente procedimiento de selección sea posterior a las fechas de inicio de la ejecución del servicio señaladas en el presente Anexo 1, el Contratista considerará como fecha de inicio para la prestación del servicio, el día siguiente de suscrito el contrato respectivo.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.70 (cinco con 70/100 soles) en Caja de la Gerencia de Finanzas - sito en Av. Elmer Faucett N° 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A. en el horario de 08:00 a 16:00 horas; como también, pueden descargarlas del SEACE.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF, el mismo que a su vez fue modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, vigente a partir del 12 de julio del 2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA de fecha 1.12.2021, 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.
- 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.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE. - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- El Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

**Los postores para la presentación de ofertas deberán indicar la marca, modelo o características específicas de los suministros a utilizar, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 4 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la presente Base.**

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.

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

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos<sup>7</sup> de la oferta económica sobre el servicio en forma integral, debiendo presentar además en forma independiente una estructura de costos sobre el personal requerido para el servicio de limpieza, acorde a las normas laborales vigentes, en cuanto a leyes y beneficios sociales que le correspondan e indicando los impuestos de ley.
- h) Pólizas solicitadas, conforme al Anexo N° 6 de los términos de referencia.
- i) Documentos que acrediten los perfiles del personal, según lo indicado en el numeral 8 de los términos de referencia.
- j) En caso la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, no incluya a alguna de las localidades donde se prestará el servicio, el postor deberá presentar la constancia de haber efectuado el trámite de ampliación de establecimientos.
- k) Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, elaborado de acuerdo

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

a la Guía para Prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral aprobado por Resolución Ministerial N° 055-2020.TR.

- l) Entregar a CORPAC S.A. el detalle de operarios y del supervisor (solo para la Sede Cusco) y de los descanseros.

El Contratista será responsable de mantener vigente todas las Constancias y Registros necesarios para la prestación del servicio contratado, hasta la fecha de culminación del Contrato.

#### Importante

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

#### Importante

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

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de CORPAC S.A. sito en Av. Elmer Faucett N° 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A. en el horario de 08:00 a 16:00 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>

**NOTA:** Mientras dure el estado de emergencia, la documentación para el perfeccionamiento del contrato, deberá ser presentada en la mesa de partes virtual, con copia a los correos electrónicos [jguevara@corpac.gob.pe](mailto:jguevara@corpac.gob.pe) y [dtello@corpac.gob.pe](mailto:dtello@corpac.gob.pe).

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos en forma mensual y según el siguiente detalle contemplado en el numeral 15 de los términos de referencia:

### 15. FORMA DE PAGO

CORPAC S.A., se obliga a pagar la contraprestación a El Contratista en Soles (S/) en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, y será dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de emitida el acta de conformidad.

Documentos obligatorios para trámite de pago:

- Factura Original indicando el detalle del servicio.
- Copia del Informe del Jefe Zonal, copia de los informes y copia del acta de conformidad de cada sede aeroportuaria donde se ejecuta el servicio.
- Acta de Conformidad emitida por el Gerente de Gestión Aeroportuaria.
- Copia simple de las boletas de pago de los trabajadores del contratista asignados a la sede aeroportuaria, el cual deberá estar firmado por el trabajador.
- Copia simple 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.

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

#### **NOTA:**

#### **Pago del primer mes del servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

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



**Nota:** En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a CORPAC S.A., los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado en los presentes TDR, por parte del personal de reemplazo, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

**Pagos a partir del segundo mes del servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, el cual deberá estar firmado por el trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito de haberes en cuenta, correspondiente al mes anterior, en dicho documento deberá figurar los datos del trabajador y la fecha del depósito.

**Pago del último mes del servicio**

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último servicio.

El contratista deberá remitir mensualmente a CORPAC S.A. copia de las boletas de remuneraciones y comprobantes de pago de haber cumplido con todos los dispositivos legales sobre el pago de la remuneraciones, gratificaciones, seguridad social (EESALUD), AFP, CTS y demás obligaciones establecidas por la legislación laboral y la legislación tributaria vigente de su personal. Sin cuyo requisito no se cancelarán las facturas mensuales.

Los documentos solicitados deben ser presentados en copias simples y corresponderán al mes anterior al período del servicio que se está cobrando. Las copias de las boletas de pago o boletas electrónicas según corresponda, deberán necesariamente estar firmadas por cada trabajador del contratista.

El contratista deberá presentar su factura y demás documentos exigidos para el trámite de pago, mediante Carta en Mesa de Partes de CORPAC S.A.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la documentación detallada en líneas precedentes.

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 08:00 a 16:00 horas, **o en su defecto de continuar y prolongarse el estado de emergencia por el COVID-19 y el aislamiento social, deberá presentarse a través de mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario), cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:**

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

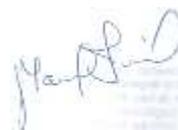
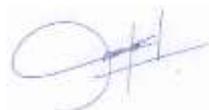


**Nota:** En estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, a partir del 01 de octubre de 2021, los proveedores del estado se encuentran obligados de emitir facturas electrónicas por las operaciones que realicen con las entidades públicas. En tal sentido CORPAC S.A, informa que, a partir del 01 de octubre del 2021, no se recibirán trámites de pago que contengan comprobantes de pago físicos emitidos a partir de la mencionada fecha.

El proveedor y/o contratista deberá remitir sus facturas electrónicas al siguiente buzón:  
[comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-E001@corpac.gob.pe)

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

En caso de aumento de la Remuneración Mínima Vital (RMV) dispuesto por el supremo gobierno, se ajustará el incremento solo en los costos laborales que tengan incidencia.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Limpieza Integral para las Instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Sur.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene por finalidad pública la contratación de una empresa de servicios complementarios, que realice trabajos de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de las Zona Sur, con el propósito de garantizar la salubridad e higiene en las áreas administrativas y operativas de CORPAC S.A. como el terminal aéreo, rampa, plataforma, torre de control, oficinas de aproximación, oficinas administrativas, y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de Bio Seguridad que garanticen la salud de los trabajadores y usuarios de CORPAC S.A.

##### 3. ANTECEDENTES

Los servicios de limpieza integral son contratados en forma continua por tratarse de un servicio necesario para garantizar la salubridad de las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Sur.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa con personería jurídica para cubrir la necesidad de limpieza y salubridad de las instalaciones CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Sur.

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

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

El contratista efectuará el servicio de limpieza en las áreas de cada una de las sedes aeroportuarias, las cuales se encuentran detalladas por ítem en el Anexo N° 3.

###### 5.2 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo a ejecutarse en cada sede aeroportuaria se encuentra detallado por ítem, en el Anexo N° 2.

### 5.3 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Protocolos Sanitarios a cargo del Contratista.
- Equipos de Protección Bioseguridad.
- Protocolos de Bioseguridad.
- Decreto Supremo N° 103.2020.EF.

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

### 5.4 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.

#### Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de fuga, el operario de limpieza comunicará inmediatamente al Administrador y/o Encargado de la Sede Aeroportuaria, o el que haga sus veces.

#### Segregación de Residuos Sólidos.

- Trasladar los desperdicios en bolsas cerradas de material biodegradable y adecuado para estos servicios.  
Conforme a las indicaciones dadas, deberán agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

### 5.5 SEGUROS



La empresa ganadora de la buena pro, para la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente pólizas, garantías y seguros, las cuales se encuentran detalladas en el **Anexo N° 6**.

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

## 5.6 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### LUGAR

El servicio de limpieza integral se ejecutará en las instalaciones de las sedes aeroportuarias de la Zona Sur de CORPAC S.A., el detalle por cada sede se encuentra consolidado por Ítem en el Anexo N° 1.

### PLAZO

El plazo de la ejecución del servicio de limpieza integral para las sedes aeroportuarias de la Zona Sur de CORPAC S.A. se encuentra definido y consolidado por Ítem en el Anexo N° 1

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR Y/O PROVEEDOR

### REQUISITOS DEL POSTOR

- Ser una persona jurídica legalmente constituida y que se encuentre habilitada para contratar con el Estado y con RNP vigente en el rubro de servicios y con experiencia en el objeto de la contratación.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral- RENEEL, ante el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento; y expresar los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios o en forma individual, . En caso la constancia no incluya a alguna de las localidades donde se prestará el servicio, el postor deberá presentar a la firma del contrato la constancia de haber efectuado el trámite de ampliación de establecimientos.

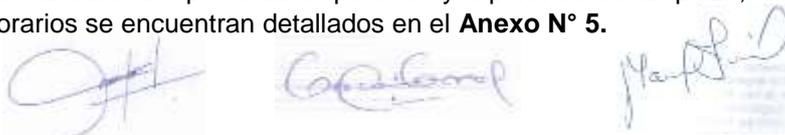
## 7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR Y/O CONTRATISTA

Todos los recursos que deben ser provistos por el Contratista son obligatorios y se encuentran detallados en el **Anexo N° 4** y en el **Anexo N° 7** para el Aeropuerto Internacional del Cusco.

## 8. PERSONAL CLAVE

### A. PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

La cantidad del personal Supervisor y Operarios de limpieza, así como los horarios se encuentran detallados en el **Anexo N° 5**.



**a. Personal: Supervisor Operativo para el Aeropuerto Internacional del Cusco – Personal Clave**

**i. Perfil**

- Edad mínima : 25 años.
- Experiencia : 03 años en supervisión de mantenimiento y limpieza en general, en entidades públicas y/o privadas.
- Grado de Instrucción : Técnico Superior titulado, en cualquier especialidad.

Veinte (20) horas lectivas o académicas en manejo de residuos Sólidos y saneamiento ambiental.

- Certificado Único Laboral que otorga el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, dicho certificado forma parte de los requisitos para la suscripción del contrato.
- Examen Médico Ocupacional (apto), el examen forma parte de los requisitos para la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada de Domicilio, el cual formará parte de los requisitos para la suscripción del contrato.
- Contar con buen estado físico acorde al desempeño de las labores a ejecutar.

El Supervisor realizará la supervisión del servicio durante las horas de operaciones en forma diaria y verificará el cumplimiento de los términos contractuales; esta labor no podrá ser asumida por ninguna de las personas destacadas para la operatividad del servicio, la cual deberá realizarse de manera diaria, la misma que deberá realizar las coordinaciones con el funcionario o funcionarios designados por la Entidad, sin que esto represente un costo adicional para CORPAC S.A.

**b. Personal: Operarios de Limpieza – Personal Clave**

**i. Perfil**

- Edad mínima : 20 años.
- Experiencia : 02 años en mantenimiento y limpieza en general, en entidades públicas y/o privadas.
- Grado de Instrucción : Secundaria completa.
- Certificado Único Laboral que otorga el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, dicho certificado forma parte de los requisitos para la suscripción del contrato.
- Examen Médico Ocupacional (apto), para realizar funciones o actividades de limpieza en oficinas y jardinería, el examen forma parte de los requisitos para la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada de Domicilio, el cual formará parte de los requisitos para la suscripción del contrato.
- Contar con buen estado físico acorde al desempeño de las labores a ejecutar.

El administrador o responsable de la Sede Aeroportuaria solicitará el cambio del personal por razones debidamente justificada, debiendo la empresa que brinda el servicio hacer efectivo el cambio del personal de limpieza en un plazo máximo de 24 horas; el personal de reemplazo debe tener el mismo o mejor perfil del personal propuesto.

El postor ganador a quien se le adjudique la buena pro, a la firma del contrato, deberá entregar a CORPAC S.A. el nombre de los operarios y del supervisor (solo para la sede del Cusco) y de los descanseros.

La empresa que obtenga la buena pro dispondrá la presencia de un Coordinador, sin costo alguno para CORPAC S.A. para que realice los trámites y coordinaciones administrativas y operacionales, relacionadas al servicio que prestan, con CORPAC S.A.

## 9. UNIFORME Y FOTOCHECKS DE IDENTIFICACIÓN

Como mínimo dos (02) juegos de uniforme al año, uno (01) al inicio de las operaciones, y el otro uniforme a los seis (06) meses, el mismo que será adecuado al clima de la zona, el uniforme deberá estar conformado por dos (02) prendas de: camisa y/o polo de algodón cuello redondo (manga corta para el verano y manga larga para el invierno), pantalón, zapatillas (calzado sanitario y/o de limpieza ergonómico), mascarillas, gorra, botas de jebe, guantes para limpieza y ponchos para protección de las lluvias.

El contratista deberá reemplazar cualquier prenda o accesorio que pueda encontrarse desgastado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de CORPAC S.A. ni costo alguno para el operario de limpieza.

El contratista tramitará ante CORPAC S.A. la emisión de las identificaciones de la Corporación para el personal de operarios titulares y descanseros, las mismas que tienen un costo de **US \$ 18.00** (Dieciocho y 00/100 dólares americanos) más IGV; este costo no será cargado al operario de limpieza.

Las identificaciones para el personal de operarios y supervisor son de carácter personal e intransferible, las identificaciones deberán ser tramitados dentro de los quince (15) días calendario de suscrito el contrato; asimismo, cada vez que se produzca reemplazos de personal por diversos motivos, se tramitará dicha identificación en el mismo plazo.

Asimismo, en las Sedes Aeroportuarias dadas en concesión, la empresa contratista a fin de no alterar el desarrollo del servicio, tramitará y obtendrá el fotocheck de la empresa concesionaria, en virtud al Manual de Identificaciones del Operador del Aeropuerto.

Los costos del fotocheck serán cubiertos por la empresa contratista y sin costo alguno para CORPAC S.A. ni para el personal de operarios de limpieza. El incumplimiento del mismo estará sujeto a penalidades.

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

### OTRAS OBLIGACIONES

### OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para la prestación del servicio, el Contratista deberá cumplir lo siguiente:

- El Contratista deberá tener presente que la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, no señala ninguna prohibición para que las empresas que desarrollen actividades de intermediación laboral inscritas en el Registro

Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, puedan estar acogidas al Régimen Laboral Especial.

- El servicio de limpieza será brindado en óptimas condiciones, el contratista garantizará el mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre se encontraran operativos y en buen estado de funcionamiento.
- El servicio debe ejecutarse de modo continuo y permanente, a fin de que los interiores y exteriores de las instalaciones de CORPAC S.A, los equipos y muebles de las dependencias, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente público.
- En las sedes aeroportuarias, no dadas en concesión al sector privado, durante el horario de las operaciones aéreas, se mantendrá una limpieza continua y permanente de modo tal, que no interfiera con la frecuencia y tránsito de los usuarios del terminal aéreo, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- Brindará mantenimiento debido y preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será asumido por el Contratista.
- Contará con stock suficiente de insumos y repuestos necesarios para garantizar el funcionamiento de sus equipos.
- En el caso de la sede aeroportuaria del Cusco, la empresa contratista supervisará con una persona designada para tal fin, en forma permanente, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad.
- El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin; siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad personal en el desempeño de sus funciones.
- El proveedor y/o contratista estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el período de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.
- El Contratista deberá utilizar reportes para la supervisión de la asistencia y productividad de los operarios, así como para la verificación de la limpieza tanto en los servicios higiénicos como en las oficinas administrativas operativas y de seguridad, así como diferentes ambientes de las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria donde se ejecuta el servicio.
- El Contratista deberá reemplazar dentro de las 24 horas al personal de limpieza que por algún motivo se tenga que ausentar definitivamente; sin perjuicio de cubrir el puesto de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.
- El servicio de limpieza integral para las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Sur, incluye la limpieza y mantenimiento de los jardines que corresponde a las instalaciones de CORPAC S.A.
- A requerimiento de CORPAC S.A. el Contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal de limpieza en un plazo no mayor de 24 horas.
- En caso que el Contratista por voluntad propia quiera efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos de su personal, deberá coordinar y solicitar por



escrito el cambio con la debida anticipación a la administración de CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria que corresponda, siendo el Jefe o Administrador del Aeropuerto, o el que haga sus veces, quien aprobará o denegará la solicitud de cambio.

- CORPAC S.A. proporcionará un ambiente para que el contratista de cada ítem, guarde los implementos de limpieza, los mismos que serán entregados al responsable del almacén de cada sede aeroportuaria de CORPAC S.A.
- El Contratista deberá contar con una Oficina implementada con equipo de cómputo, solo para la sede aeroportuaria del Cusco.
- El Contratista asignará a todas las sedes aeroportuaria un celular para comunicación directa con su sede principal, sin costo alguno para CORPAC S.A.
- El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas, modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende deberán estar incluidos en su planilla.
- Adicionalmente, el Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- Los trabajos que implique ruidos o interrupciones de las labores habituales serán programadas fuera del horario normal de labores o los días sábados y domingos.
- El Contratista será responsable ante CORPAC S.A. por los daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar las partes de instalaciones, muebles y demás bienes que fueran dañados o perdidos en un plazo máximo de treinta días calendario. De lo contrario CORPAC S.A. efectuará su valorización con precios vigentes en plaza y los descontará de su siguiente facturación.
- En caso de producirse alguna sustracción de bienes en los ambientes donde se realiza el servicio de limpieza, se efectuará la denuncia del hecho a la autoridad competente y si después de las investigaciones correspondientes se comprueba que el personal del Contratista es responsable de lo ocurrido, ésta deberá reponer el bien y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta.
- El Contratista será responsable ante CORPAC S.A. por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecutivas ausencias de su personal, facultando a CORPAC S.A. la contratación del servicio no cubierto y descuento de la facturación correspondiente.
- El Contratista proporcionará a los 05 días calendarios antes del inicio del servicio (firma del acta de instalación) la relación de todos sus trabajadores a cargo del servicio, precisando la ubicación y turno de cada uno de ellos, relación que de sufrir alguna variación (indicar reemplazo, renuncia y vacaciones, etc.) deberá contar con la aprobación del Jefe de Aeropuerto y/o



el que haga sus veces, de CORPAC S.A.; asimismo, la Póliza de Seguros Complementario de Riesgo de Trabajo debidamente actualizado.

- El Contratista deberá participar en los planes y/o programas sobre las acciones de seguridad que formule CORPAC S.A.
- El Contratista deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emane el Administrador y/o responsable del Aeropuerto, o el que haga sus veces, para el cumplimiento de los términos de referencia del servicio.
- El personal de limpieza deberá estar correctamente uniformado, figurando el nombre de la empresa en las indumentarias de tal manera que sea fácil de identificar, debiendo portar su carnet de identificación otorgado por la empresa, que estará colocado permanentemente y obligatoriamente en la solapa superior izquierda.
  - 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.
  - Asegurar la operatividad de las máquinas asignadas a CORPAC S.A., a efectos de cumplir con las rutinas de limpieza establecidas.
  - 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.
  - Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
  - 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.
  - Todos los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección serán debidamente rotulados.
  - El personal de limpieza colocará letreros de advertencia en las zonas en donde se está realizando las actividades de limpieza.
  - 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, por ningún motivo deberá faltar papel higiénico y jabón en los SSHH, su incumplimiento será sujeto a penalidad por ocurrencia.
  - 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).
  - Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por CORPAC S.A. para la prestación del servicio.

- A requerimiento de CORPAC S.A. a través del Administrador y/o responsable del Aeropuerto, o el que haga sus veces, 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.
- 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 Administrador y/o responsable del Aeropuerto, o el que haga sus veces, con la debida anticipación (Se deberá de comunicar el mismo día de realizado el cambio y hasta un máximo de un (01) día hábil).
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, El Contratista está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará al CORPAC S.A. en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse con una carta del Contratista, en la cual señale a que persona está reemplazando, indicando además el Número 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; otorgándole un plazo máximo de 24 horas para adjuntar su documentación; sin perjuicio de las penalidades que se deriven y se acumulen de manera mensual.
- El personal de limpieza colocará letreros de advertencia en las zonas en donde se está realizando las actividades de limpieza.
- 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 al Administrador y/o responsables del Aeropuerto, o el que haga sus veces, la relación del personal, máquinas y equipos, en el formato establecido que se les comunique.
- La oferta del postor deberá incluir 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, La estructura de costos reflejara el monto de la oferta económica sobre el servicio en forma integral, acorde con las normas laborales vigentes, en cuanto a las leyes y beneficios sociales e indicando los impuestos de ley, en lo que corresponda de acuerdo a la modalidad de la empresa participante, debiendo cumplir con la totalidad de los beneficios laborales que le correspondan. En ese sentido, se debe precisar que en la estructura de costos deberá colocarse al 100% de los beneficios sociales; por lo que necesariamente deben incluirse vacaciones, gratificaciones, CTS, Essalud, SCTR, en lo que corresponda de acuerdo a la modalidad de la empresa participante, siendo el caso de las empresas Mypes que deberán pagar el 100% de los beneficios sociales que le correspondan pagar de acuerdo al Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE.

Los postores deberán tener presente la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de la cooperativa de trabajadores, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003.2002-TR. En ese sentido, las empresas bajo el régimen laboral MYPE deberán presentar su oferta considerando los costos de régimen general; no obstante, respecto a dicho aspecto, el Tribunal de Contrataciones del Estado ha dispuesto que las empresas que desarrollen actividades de intermediación laboral en los contratos estatales, inscritas en el Registro Nacional de la Micro



y Pequeña Empresa – REMYPE deben formular su oferta considerando los costos del régimen general.

- El contratista deberá realizar un curso de clasificación de residuos sólidos a todo su personal en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de instalación del servicio, el curso deberá ser dictado por profesionales acreditados para brindar cursos por Instituciones autorizadas para realizar eventos de capacitación.
- El contratista deberá realizar el recojo selectivo de todo tipo de residuos, depositándolos en los contenedores de colores identificados de forma visible y de acuerdo a la normativa vigente. Debemos precisar que el recojo selectivo de todo tipo de residuos, únicamente será para los Aeropuertos que CORPAC S.A. administra.
- La empresa ganadora de la buena pro, deberá presentar antes de la suscripción del contrato su estructura de costos acorde a las normas laborales vigentes, en cuanto a leyes y beneficios sociales que le correspondan y con los impuestos de ley. La estructura de costos será revisada y aprobada por la Gerencia de Logística.

#### **11. SUBCONTRATACIÓN**

No procede la subcontratación.

#### **12. CONFIDENCIALIDAD**

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

#### **13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El administrador y/o encargado de la sede aeroportuaria, o el que haga sus veces, serán los responsables de velar por el estricto cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato, sus bases y términos de referencia, por parte del contratista.

El control del servicio de limpieza integral para las instalaciones de CORPAC S.A. estará a cargo del administrador o encargado del aeropuerto, o el que haga sus veces en la sede aeroportuaria, independientemente del control interno que lleve a cabo la empresa Contratista a fin de garantizar la efectividad del servicio y la continuidad del mismo.

#### **14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

Los Jefes de Aeropuerto o responsables de las sedes aeroportuarias o el que haga sus veces, informarán a la Jefatura Zonal sobre el servicio de limpieza integral; asimismo, deberán emitir y suscribir el acta de conformidad, debiendo precisar el período del servicio

recibido (mensual), el monto que corresponde pagar por el servicio mensual, e indicar si corresponde la aplicación de penalidad por algún incumplimiento contractual.

Los Jefes de Aeropuerto o responsables de las sedes aeroportuarias o el que haga sus veces, se encargarán de velar el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato, así como administrar y supervisar el cumplimiento de las prestaciones efectuadas, de acuerdo a los términos de referencia que forman parte de las bases integradas y del contrato.

El Acta de Conformidad será emitida por el Gerente de Gestión Aeroportuaria en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendarios de cumplida la recepción del servicio, previa consolidación de los informes de los Jefes Zonales quienes validarán las actas de conformidad emitidas por los Jefes de Aeropuertos, o el que haga sus veces de cada sede aeroportuaria donde se ejecutó el servicio.

La aplicación de las penalidades en caso de algún incumplimiento, será determinada por el administrador del contrato, las cuales serán evaluadas por la Gerencia de Logística quienes determinarán si corresponde su aplicación en el pago al Contratista de acuerdo a la factura presentada.

## 15. FORMA DE PAGO

CORPAC S.A., se obliga a pagar la contraprestación a El Contratista en Soles (S/) en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, y será dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de emitida el acta de conformidad.

Documentos obligatorios para trámite de pago:

- Factura Original indicando el detalle del servicio.
- Copia del Informe del Jefe Zonal, copia de los informes y copia del acta de conformidad de cada sede aeroportuaria donde se ejecuta el servicio.
- Acta de Conformidad emitida por el Gerente de Gestión Aeroportuaria.
- Copia simple de las boletas de pago de los trabajadores del contratista asignados a la sede aeroportuaria, el cual deberá estar firmado por el trabajador.
- Copia simple 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.

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

**NOTA:**



**Pago del primer mes del servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

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

**Nota:** En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a CORPAC S.A., los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado en los presentes TDR, por parte del personal de reemplazo, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

**Pagos a partir del segundo mes del servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, el cual deberá estar firmado por el trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito de haberes en cuenta, correspondiente al mes anterior, en dicho documento deberá figurar los datos del trabajador y la fecha del depósito.

**Pago del último mes del servicio**

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último servicio.

El contratista deberá remitir mensualmente a CORPAC S.A. copia de las boletas de remuneraciones y comprobantes de pago de haber cumplido con todos los dispositivos legales sobre el pago de las remuneraciones, gratificaciones, seguridad social (EESALUD), AFP, CTS y demás obligaciones establecidas por la legislación laboral y la legislación tributaria vigente de su personal. Sin cuyo requisito no se cancelarán las facturas mensuales.

Los documentos solicitados deben ser presentados en copias simples y corresponderán al mes anterior al período del servicio que se está cobrando. Las copias de las boletas de pago o boletas electrónicas según corresponda, deberán necesariamente estar firmadas por cada trabajador del contratista.

El contratista deberá presentar su factura y demás documentos exigidos para el trámite de pago, mediante Carta en Mesa de Partes de CORPAC S.A.

**16. REAJUSTE A LOS PAGOS**

En caso de aumento de la Remuneración Mínima Vital (RMV) dispuesto por Supremo Gobierno, se ajustará el incremento sólo en los costos laborales que tengan incidencia.



## 17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales pasamos a detallar:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	No brindar descanso al personal mediante descansero	S/ 300.00 soles al ocurrir la falta.
2	Cubrir el servicio con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado, según los términos de referencia.	S/ 200.00 soles y retiro del personal inmediatamente.
3	No efectuar la renovación del uniforme al sexto mes de acuerdo a los términos de referencia.	S/ 200.00 soles por cada día retraso, y por cada operario.
4	No proporcionar insumos de acuerdo a los términos de referencia.	S/ 200.00 soles en cada oportunidad al ocurrir la infracción.
5	Cuando el personal de limpieza no cuente con Fotocheck de CORPAC S.A.	S/ 50.00 soles diarios por cada operario de limpieza.
6	Cambiar operario de limpieza y/o supervisor sin autorización expresa de la administración de la sede aeroportuaria de CORPAC S.A.	S/ 300.00 soles (por operario) y retiro inmediato del operario.
7	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	S/ 200.00 soles, entendiéndose puesto no cubierto.
8	No ingresar la totalidad de los materiales y/o artículos de limpieza, el primer día hábil del mes siguiente.	S/ 200.00 soles por cada día de retraso.
9	Si después de haber efectuado las labores de limpieza diaria, se observa que el operario no ha efectuado una correcta limpieza en el área asignada	S/ 150.00 soles por ocurrencia.
10	No proporcionar el reemplazo adecuado por ausencia de alguno de sus operarios.	S/ 150.00 soles por hora, con un tope de tres horas.
11	Por falta de los equipos ofertados, cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado de funcionamiento.	S/ 200.00 soles por cada día de retraso.
12	Por no tener los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados.	S/ 150.00 soles por ocurrencia.
13	Por abandono de servicio del supervisor y/o personal de limpieza	S/ 300.00 diarios y por cada uno.
14	No brindar uniforme o indumentaria según los presentes términos de referencia o brindarlos incompletos.	S/ 200.00 soles diarios por cada operario a partir de detectarse la ocurrencia.
15	No cumplir con la limpieza y desinfección de tanques y cisternas cada seis meses	S/ 300.00 al ocurrir la falta, y S/ 100.00 soles diarios sino cumple con efectuar la limpieza y desinfección de tanques y cisternas cada seis meses.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
16	No cumplir con la fumigación y desratización, desinsectación con la expedición del certificado sanitario cada seis meses.	S/ 300.00 soles al ocurrir la falta, y S/ 100.00 soles diarios por cada día de retraso.
17	No cumplir con el lavado de cortinas cada seis meses (aproximadamente se cuenta con doce en la sede del Cusco)	S/ 300.00 soles al ocurrir la falta y S/ 100.00 soles diarios por cada alfombra.
18	No cumplir con el servicio diario, semanal, quincenal, mensual y semestral	S/ 300.00 soles al ocurrir la falta.
19	Efectuar cobros al personal de limpieza por uniformes, fotochecks de identificación de CORPAC S.A. o del Operador del Aeropuerto de ser el caso.	S/ 300.00 soles al ocurrir la falta, y devolución de lo cobrado por concepto de uniformes o fotocheck al personal de operarios de limpieza.
20	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.	S/ 150.00 soles por ocurrencia.
21	No presentar la constancia o certificación de haber recibido el curso de clasificación de residuos sólidos, de acuerdo a lo establecido en los presentes términos de referencia.	S/ 150.00 soles por cada operario y por cada día, a partir del día siguiente del plazo establecido para dictar el curso.

#### Procedimiento:

El Jefe o Administrador del Aeropuerto, o el que haga sus veces, procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias el cual será suscrito conjuntamente con el supervisor y/o representante de la empresa contratista.

Si el representante de la empresa contratista no acude o se niega a firmar el acta de observaciones, se remitirá una Carta a la dirección o correo electrónico que la empresa contratista consignó en el contrato, indicando claramente el sentido de las observaciones dándose por consentidas las observaciones. En dicha carta se indicará el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones y discrepancias encontradas en el servicio que presta el contratista. El levantamiento de las observaciones no exonera de la aplicación de las respectivas penalidades.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de las observaciones total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta.

El acta del levantamiento de las observaciones será suscrita por el Jefe o Administrador del Aeropuerto o el que haga sus veces.

#### 18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 19. EQUIPOS DE PROTECCION DE BIOSEGURIDAD

El Contratista deberá brindar a sus colaboradores los **Equipos de Bioseguridad** necesarios para la protección y prevención contra el COVID-19, acorde al grado de

exposición en el que se encuentre según el servicio que brinda y de acuerdo a las disposiciones de los expertos en la materia.

## 20. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El contratista deberá presentar para la firma del contrato el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, elaborado de acuerdo a la Guía para prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral aprobado por la Resolución Ministerial N° 055-2020.TR.

El Contratista no deberá asignar a personas en condición de vulnerabilidad para brindar el servicio solicitado, a fin de salvaguardar la integridad de sus colaboradores y evitar el riesgo de contagio del COVID-19.

El Contratista, adicionalmente a los equipos de protección personal – EPP, que requiera para la protección del servicio, deberá contar con los Equipos de Bioseguridad necesarios para la protección y prevención contra el COVID-19.

## 21. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN A LOS PROVEEDORES EXTERNOS DE SERVICIOS

En aplicación del procedimiento “Medidas Preventivas Colectivas” consignado en el apartado B del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID 19 en CORPAC S.A. la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, a través del encargado y/o responsable de cada Sede Aeroportuaria, supervisará que los proveedores externos de servicios no presenten sintomatología alguna o sospechas de COVID 19. Lo cual se desarrollará solicitando lo siguiente:

- a) Ficha de sintomatología de la COVID 19 del personal que desarrollará dichos servicios tercerizados.
- b) Constancia de haber pasado por una prueba diagnóstica de COVID – 19, con resultado no reactivo, lo cual deberá tener una vigencia de 72 horas. Estas pruebas tendrán una validez de 30 días calendarios para el personal que asiste periódicamente a la empresa.
- c) Medición de la temperatura corporal antes del ingreso a la empresa, que deberá ser menor a 37.5 °C.
- d) Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo – SCTR.
- e) Formato de ingreso a instalaciones de CORPAC S.A. (se adjunta en el Anexo 2).
- f) Prevención de procedimientos y protocolos de prevención del contagio del COVID-19.

En el caso de empresas y proveedores involucrados con la infraestructura aeroportuaria, dichas entidades tienen la obligación de cumplir con los protocolos, normas y principios establecidos en el Anexo V de la Resolución Ministerial N° 0257-2020-MTC/01.

## 22. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

## 23. CESION CONTRACTUAL



CORPAC S.A. se reserva el derecho de cesión contractual en caso que la sede aeroportuaria donde se desarrolla el servicio sea dada en concesión, dentro del programa de concesión del Gobierno Peruano.

### ANEXO N° 1

#### LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones de CORPAC S.A. de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Sur, es el señalado en el Anexo N° 1 y se ejecutará en días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato.

El lugar donde se ejecutará el servicio y detalle de los plazos de duración del servicio de limpieza integral, según el inicio y final de la ejecución del servicio de cada sede aeroportuaria de la Zona Sur, se encuentra definido en el presente Anexo 1, de acuerdo al siguiente detalle

#### ITEM N° 2 – SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA SUR

N°	Sede Aeroportuaria	Plazo del servicio	
		Inicio	Plazo en días
1	ANDAHUAYLAS	Al día siguiente de suscrito el contrato	365
2	AREQUIPA	Al día siguiente de suscrito el contrato	365
3	AYACUCHO	Al día siguiente de suscrito el contrato	365
4	CUSCO	Al día siguiente de suscrito el contrato	248
5	ILO	Al día siguiente de suscrito el contrato	356
6	JULIACA	Al día siguiente de suscrito el contrato	365
7	MOQUEGUA	Al día siguiente de suscrito el contrato	247

8	NASCA	Al día siguiente de suscrito el contrato	308
9	PISCO	Al día siguiente de suscrito el contrato	365
10	PUERTO MALDONADO	Al día siguiente de suscrito el contrato	365
11	TACNA	Al día siguiente de suscrito el contrato	365

En caso la firma del contrato que se derive del presente procedimiento de selección sea posterior a las fechas de inicio de la ejecución del servicio señaladas en el presente Anexo 1, el Contratista considerará como fecha de inicio para la prestación del servicio, el día siguiente de suscrito el contrato respectivo.

## ANEXO N° 2

### PLAN DE TRABAJO POR ITEM

El plan de trabajo a ejecutarse en cada sede aeroportuaria se encuentra detallado por Ítem, de la siguiente manera:



## ANEXO N° 2

### PLAN DE TRABAJO AEROPUERTOS DE LA ZONA SUR ITEM N° 2

#### AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS

##### LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas y escaleras de acceso.
- Limpieza de escritorios, muebles, mostradores, teléfonos, máquinas de oficina y computadoras.
- Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.
- Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.
- Aspirador de cortinas y limpieza de persianas.
- Limpieza de espejos de baños.
- Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas.
- Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Aprovevisionamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovevisionamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios de las oficinas de torre de control y administrativas técnicas operativas.

##### LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL

- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.
- Desinfección con líquido limpiador o quita sarro para los inodoros y urinarios, así como fumigación y desodorización de ambientes de los servicios higiénicos.
- Lavado de lunas interiores y exteriores, incluidas las de torre de control.

##### LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL

- Limpieza de pantallas fluorescentes.
- Limpieza de ventiladores.

##### LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL

- El primer servicio semestral se realizará dentro de los quince días de iniciado el contrato y de ahí será cada seis meses, no debiendo exceder dicho período; para lo cual, el Contratista hará llegar un carta indicando los días en que se realizará el servicio, así como el nombre de la empresa, nombres, apellidos y DNI del personal que realizará los siguientes servicios:
  - Fumigación con la expedición del certificado sanitario.
  - Desratización con la expedición del certificado sanitario.
  - Lustrar y lavar muebles de oficina.
  - Limpieza de persianas.

#### AEROPUERTO DE AREQUIPA

##### LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Recolección, recojo, segregación y almacenamiento en los lugares designados de residuos sólidos generados en las instalaciones de CORPAC S.A. en el Aeropuerto de Arequipa.
- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, zócalos, corredores, salas, ascensor, almacén, veredas, patios, áreas circundantes y plataforma (frontis).
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas y escaleras de acceso.
- Aspirado de alfombras y tapizones.
- Limpieza de escritorios, muebles, estantes, archivadores, andamios, mostradores, sillas, muebles, teléfonos, máquinas de oficina y computadoras.
- Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.
- Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.
- Limpieza de espejos de baños.
- Limpieza del sistema de drenaje.
- Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas.
- Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Aprovechamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovechamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios de las oficinas de torre de control y administrativas técnicas operativas.
- Limpieza y mantenimiento de maceteros y áreas verdes.
- Desinfección de áreas de trabajo.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL**

- Lavado encerado y lustrado de pisos, oficinas, almacenes, laboratorio de electrónica.
- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.
- Desinfección con líquido limpiador o quita sarro para los inodoros y urinarios, así como fumigación y desodorización de ambientes de los servicios higiénicos.
- Limpieza y cuidado del jardín del acceso a la sede administrativa.
- Aspirado de cortinas y limpieza de persianas.
- Lavado de vidrios o lunas exteriores e interiores de todas las oficinas.
- Incineración de residuos, cuando sea necesario.
- Limpieza exterior de la caseta del abrigo meteorológico.
- Desinfección general de áreas de trabajo CORPAC S.A.

#### **LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL**

- Limpieza y lavado de vidrios y aluminio exterior e interior.
- Limpieza de pantallas fluorescentes.
- Limpieza de ventiladores.

#### **LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL**

- Limpieza y mantenimiento jardín meteorológico.

#### **LABORES DE LIMPIEZA BIMESTRAL**

- Lavado de alfombras y tapizones.
- Limpieza de aéreas verdes circundantes a Glide Slope, AWOS Receptores.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL**

- Pulido de sillar de las paredes exteriores de almacenes.
- Fumigación de las instalaciones de CORPAC S.A. (incluye expedición certificado sanitario).
- Desratización de las instalaciones de CORPAC S.A.
- Lavado de alfombras, tapizones, cortinas, estores.
- Lustrado y lavado de muebles de oficina.



## AEROPUERTO DE AYACUCHO

### LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Recolección, recojo, segregación y almacenamiento en los lugares designados de residuos sólidos generados en las instalaciones de CORPAC S.A. en el Aeropuerto de Ayacucho.
- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, zócalos, corredores, salas, almacén, veredas, patios y accesos peatonales.
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas y escaleras de acceso.
- Limpieza de escritorios, muebles, estantes, archivadores, andamios, mostradores, sillas, muebles, teléfonos, máquinas de oficina y computadoras.
- Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.
- Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.
- Limpieza de espejos de baños.
- Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas.
- Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Aprovevisionamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovevisionamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza del sistema de drenaje.
- Limpieza de vidrios de las oficinas de torre de control y administrativas técnicas operativas.

### LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL

- Lavado encerado y lustrado de pisos, oficinas, almacenes.
- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.
- Desinfección con líquido limpiador o quita sarro para los inodoros y urinarios, así como fumigación y desodorización de ambientes de los servicios higiénicos.
- Aspirado de cortinas y limpieza de persianas.
- Lavado de vidrios o lunas exteriores e interiores de todas las oficinas.
- Incineración de residuos, en coordinación con el técnico asignado por CORPAC S.A. cuando sea necesario.
- Limpieza exterior de la caseta del abrigo meteorológico, área incluida de mantenimiento de jardines.

### LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL

- Limpieza y lavado de vidrios y aluminio exterior e interior.
- Lavado de vidrios y aluminio de los demás ambientes.
- Desratización y fumigación de todos los ambientes con expedición de certificado sanitarios.
- Limpieza sistema de drenaje.

## AEROPUERTO DEL CUSCO

### LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios y pistas peatonales, sala de embarque nacional, sala de embarque internacional, sala de llegada nacional, sala de llegada internacional, zona de checking, rampas zona de playa de estacionamiento, limpieza de pisos de todas las oficinas, toldos para atención de usuarios (playa de estacionamiento) plataforma de aeronaves, las veces que sean necesarias (debiendo estar libres de desechos).
- Trapear y lustrar pisos del hall, salas de embarque y desembarque, oficinas entre otros.
- Limpieza de muebles y aspirado de tapizón en la oficina de torre de control, Gerencia de aeropuertos, jefatura de administración, jefatura de operaciones y jefaturas de seguridad y oficinas en general.
- Limpieza desinfección y desodorización de todos los servicios higiénicos.
- Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios, grifería y aplicar pulidor de metales a las llaves de los lavatorios.



- Limpieza de espejos de baños.
- Limpieza de mayólicas de los servicios higiénicos.
- Retiro y eliminación de basuras de tachos y ductos.
- Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficinas.
- Limpieza de butacas del hall principal, salas de embarque y llegada.
- Aprovechamiento de papel higiénico y papel toalla en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovechamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios entramado del edificio y oficinas.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL**

- Lavado encerado y lustrado de pisos de terrazo del hall del edificio, oficinas administrativas y técnicas operativas, almacenes, base SEI.
- Limpieza en general de superficie de butacas, patas metálicas y fajas transportadoras.
- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera, pulido de marcos y puertas en general.
- Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Limpieza de maceteros.
- Lavado de lunas interiores y exteriores.

#### **LAVADO DE LIMPIEZA QUINCENAL**

- Limpieza de pantallas de fluorescentes.
- Limpieza de ventiladores de mesa y tacho.
- Limpieza de vidrios exteriores (altura).
- Lavado de alfombras y tapizón.

#### **LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL**

- Lustrar y lavar muebles de oficinas.
- Aprovechamiento permanente de papel toalla a las oficinas de las jefaturas.

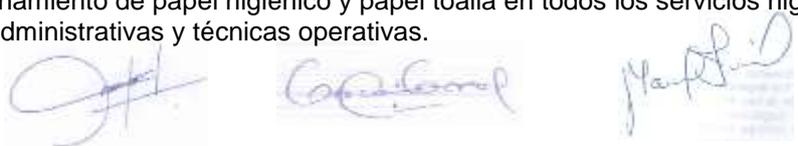
#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL**

- Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.
- Fumigación y desratización, desinsectación con la expedición del certificado sanitario.
- Lavado de cortinas (aproximadamente 12 cortinas).

### **AEROPUERTO DE ILO**

#### **LABORES DE LIMPIEZA DIARIA**

- Terminal Aéreo, limpieza de servicio higiénico, pisos, recojo de basura.
- Limpieza de Oficinas, equipo de cómputo, impresoras, pisos, muebles en general, estantes, escritorios, sillas.
- Torre de Control, equipos de cómputo, impresoras, pisos muebles en general, estantes, escritorios, sillas.
- Pasadizos y veredas, trapear y lustrar pasadizos de las oficinas y veredas de pases de acceso.
- Limpieza desinfección servicios higiénicos, aparatos sanitarios, lavatorios, espejos, grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios, desodorizarían de servicios higiénicos.
- Retiro, eliminación de residuos sólidos de tachos y ductos hacia los contenedores.
- Aprovechamiento de papel higiénico y papel toalla en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.



- Aprovechamiento de jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Limpieza del sistema de drenaje.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL**

- Terminal Aéreo, limpieza ventanas, butacas, carritos, zona de faja de equipaje, lavado de pisos, encerado, lustrado.
- Almacén local y DMA, limpieza de equipos de cómputo, lavado de pisos, paredes, muebles, escritorios, estantes.
- Oficina SEI, limpieza de equipos de cómputo, lavado de pisos, muebles, paredes, ventanas, escritorios, estantes.
- Sala Transmisores y Receptores, taller electrónico y archivo central: limpieza de ventanas, puertas de madera y metálica, paredes y techo: limpieza de ventanas, puertas de madera y metálica, paredes, veredas y techo.
- Torre de Control, lavado de vidrios exteriores e interiores, persianas y puertas, limpieza de ventanas, puertas de madera y metálica, paredes y techo.
- Desinfección de inodoros y urinarios de ambientes de los servicios higiénicos con líquido limpiador de inodoros.
- Limpieza y regado de jardines.
- Limpieza de jardín meteorológico parte exterior.

#### **LABORES DE LIMPIEZA BIMESTRAL**

- Limpieza de pantallas fluorescentes.
- Limpieza de ventiladores.
- Poda y cuidado de jardines.
- Desinfección con la expedición del certificado sanitario.
- Desratización con la expedición del certificado sanitario.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL**

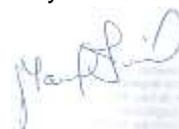
- El primer servicio semestral se realizará dentro de los quince días de iniciado el contrato y de ahí cada seis meses, no debiendo de exceder este período; para lo cual; en el plazo indicado el contratista hará llegar una carta indicando los días en que se realizará el servicio, el nombre de la empresa, nombres, DNI del personal que realizará los siguientes servicios:
  - Fumigación con la expedición del certificado sanitario.
  - Poda y abono de todas las plantas y jardines.
  - Limpieza de azoteas.
  - Limpieza y barrido completo de la playa de estacionamiento.

La compra del abono estará a cargo del Contratista.

### **AEROPUERTO DE MOQUEGUA**

#### **LABORES DE LIMPIEZA DIARIA**

- Terminal Aéreo, limpieza de servicio higiénico, pisos, recojo de basura.
- Limpieza de Oficinas, equipo de cómputo, impresoras, pisos, muebles en general, estantes, escritorios, sillas.
- Torre de Control, equipos de cómputo, impresoras, pisos muebles en general, estantes, escritorios, sillas.
- Pasadizos y veredas, trapear y lustrar pasadizos de las oficinas y veredas de pases de acceso.



- Limpieza desinfección servicios higiénicos, aparatos sanitarios, lavatorios, espejos, grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios, desodorizarían de servicios higiénicos.
- Retiro, eliminación de residuos sólidos de tachos y ductos hacia los contenedores.
- Aprovechamiento de papel higiénico y papel toalla en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovechamiento de jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Limpieza del sistema de drenaje.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL**

- Terminal Aéreo, limpieza ventanas, butacas, carritos, zona de faja de equipaje, lavado de pisos, encerado, lustrado.
- Almacén local y DMA, limpieza de equipos de cómputo, lavado de pisos, paredes, muebles, escritorios, estantes.
- Área SEI, limpieza de equipos de cómputo, lavado de pisos, muebles, paredes, ventanas, escritorios, estantes.
- Torre de Control, lavado de vidrios exteriores e interiores, persianas y puertas, limpieza de ventanas, puertas de madera y metálica, paredes y techo.
- Desinfección de inodoros y urinarios de ambientes de los servicios higiénicos con líquido limpiador de inodoros.
- Limpieza y regado de jardines.

#### **LABORES DE LIMPIEZA BIMESTRAL**

- Limpieza de pantallas fluorescentes.
- Limpieza de ventiladores.
- Poda y cuidado de jardines.
- Desinfección con la expedición del certificado sanitario.
- Desratización con la expedición del certificado sanitario.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL**

- El primer servicio semestral se realizará dentro de los quince días de iniciado el contrato y de ahí cada seis meses, no debiendo de exceder este período; para lo cual; en el plazo indicado el contratista hará llegar una carta indicando los días en que se realizará el servicio, el nombre de la empresa, nombres, DNI del personal que realizará los siguientes servicios:
  - Fumigación con la expedición del certificado sanitario.
  - Poda y abono de todas las plantas y jardines.
  - Limpieza de azoteas.
  - Limpieza y barrido completo de la playa de estacionamiento.

La compra del abono estará a cargo del Contratista.

### **AEROPUERTO DE JULIACA**

#### **LABORES DE LIMPIEZA DIARIA**

- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios y accesos peatonales.
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas y escaleras de acceso.
- Limpieza de torre de control y sus oficinas desde el primer piso hasta el séptimo piso.
- Limpieza desinfección, limpieza de butacas, muebles estantes, andamios, escritorios, sillas, muebles de oficina.
- Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.

- Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.
- Limpieza de espejos de baños.
- Retiro, eliminación de residuos sólidos de tachos y ductos.
- Aprovechamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovechamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios de las oficinas de torre de control y administrativas técnicas operativas.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL**

- Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas y técnicas operacionales.
- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas, pulidos de marcos y puertas metálicas.
- Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios.
- Limpieza de maceteros.
- Lavado de lunas interiores y exteriores.
- Regado de jardín.

#### **LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL**

- Limpieza de pantalla de fluorescentes y reflectores.
- Lavado de alfombra.
- Corte y limpieza de drenaje.

#### **LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL**

- Lustrar y lavar muebles.
- Limpieza de estación de retiro, eliminación de residuos sólidos de tachos y ductos VOR/DME.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL**

- Se realizará fumigación integral, limpieza y desinfección de la Red de Agua, Tanque de Agua, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral.
- Lavado de cortinas.

### **AEROPUERTO DE NAZCA**

#### **LABORES DE LIMPIEZA DIARIA**

- Limpieza de pisos de oficinas, muebles, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas.
- Trapear y lustrar pisos, oficinas y otros.
- Limpieza de escritorios, muebles, mostradores, teléfonos, fotocopiadoras e impresoras de oficina y computadoras.
- Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.
- Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.
- Limpieza de espejos de baños.
- Retiro, eliminación de residuos sólidos de tachos y ductos.
- Aprovechamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovechamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza del sistema de drenaje.
- Limpieza de vidrios de las oficinas de torre de control y administrativas técnicas operativas.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL**

- Lavado, encerado y lustrado de pisos de todas las oficinas.
- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulidos de marcos.

- Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Lavado de lunar exteriores e interiores de la Torre de Control.
- Limpieza de persianas y cortinas corredizas.

#### **LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL**

- Lustrar y lavar muebles de oficina.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores de puertas y ventanas.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL**

- El primer servicio semestral se realizará dentro de los quince días de iniciado el contrato y de ahí cada seis meses, no debiendo de exceder este período; para lo cual; en el plazo indicado el contratista hará llegar una carta indicando los días en que se realizará el servicio, el nombre de la empresa, nombres, DNI del personal que realizará los siguientes servicios:
  - Fumigación con la expedición del certificado sanitario.
  - Desratización con la expedición del certificado sanitario.
  - Lustrar y lavar muebles de todas las oficinas.

### **AEROPUERTO DE PISCO**

#### **LABORES DE LIMPIEZA DIARIA**

- Limpieza de pisos de todas las oficinas.
- Trapear los pisos de todas las oficinas.
- Limpieza, desinfección, desodorización de servicios higiénicos.
- Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.
- Limpieza de espejo de los baños.
- Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos.
- Aprovechamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovechamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios de todas las oficinas.
- Regado y mantenimiento de jardines.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL**

- Lavado, encerado y lustrado de los pisos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Desinfección (lejía / quita sarro) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Aspirado de muebles de ser el caso.
- Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control 5to piso.
- Limpieza de protectores solares y cortinas de las oficinas.
- Lavado de escaleras de acceso a la Torre de Control.

#### **LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL**

- Limpieza de pantallas de fluorescentes.

#### **LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL**

- Lavar, encerar y lustrar muebles de oficinas.
- Abono (la compra del abono estará a cargo del contratista), corte y limpieza de jardines.
- Limpieza exterior de lunas cabila torre de control del 3er piso con escalera telescópica y/o andamios móviles.

### **LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL**

- Limpieza y desinfección de 01 cisterna, 01 tanque según el Ítem XII, fumigación y desratización con la expedición del certificado sanitario.

### **AEROPUERTO DE TACNA**

### **LABORES DE LIMPIEZA DIARIA**

- Limpieza de pisos de todas las oficinas, muebles, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios y pistas peatonales.
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas y escaleras.
- Limpieza de muebles, estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.
- Limpieza, desinfección, desodorización de servicios higiénicos.
- Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.
- Limpieza de espejo de los baños.
- Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos.
- Aprovechamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovechamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios (ventanas) , puertas de todas las oficinas.

### **LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL**

- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y puertas metálicas.
- Desinfección de inodoros y urinarios.
- Lavado de lunas exteriores e interiores de torre de control.

### **LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL**

- Limpieza de pantallas fluorescentes.
- Limpieza de ventiladores.
- Limpieza de fachadas exteriores dos veces al año, con agua, detergente y esponja blanda cuando el uso lo requiera.

### **LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL**

- El primer servicio semestral se realizará dentro de los quince días de iniciado el contrato y de ahí cada seis meses, no debiendo de exceder este período; para lo cual; en el plazo indicado el contratista hará llegar una carta adjuntando el SCTR e indicando los días en que se realizará el servicio, el nombre de la empresa, nombres, DNI del personal que realizará los siguientes servicios:
  - Desratización con uso de cebos rodenticidas ecológicas de última generación (anticoagulante) con sus respectivos certificados sanitarios (dos veces al año).
  - Fumigación: aplicar insecticidas mediante termo nebulizador (eliminación de cucarachas, moscas, mosquitos y zancudos), con sus respectivos certificados sanitarios (dos veces al año).
  - Lustrado y lavado de 42 sillas y 1 sillón de 3 cuerpos y 1 sofá cama.
  - Limpieza de persianas de tela y aluminio.

### **AEROPUERTO DE PUERTO MALDONADO**

### **LABORES DE LIMPIEZA DIARIA**

- Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas técnicas operativas.
- Trapear y lustrar pisos de todas las oficinas y escaleras de acceso.
- Limpieza de escritorios, muebles, mostradores, teléfonos, máquinas de oficina, fotocopiadoras, impresoras y computadoras.
- Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.
- Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.
- Aspirador de cortinas y limpieza de persianas.
- Limpieza de espejos de baños.
- Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas.
- Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Aprovechamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovechamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios de las oficinas de torre de control y administrativas técnicas operativas.
- Limpieza de ductos o cañerías de los patios.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL**

- Lavado, encerado y lustrado de pisos, oficinas administrativas y oficinas operativas.
- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y puertas metálicas.
- Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Limpieza de muebles, estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.
- Limpieza de paredes.
- Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.
- Poda y mantenimiento de las áreas verdes de CORPAC S.A.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza de cortinas y persianas.

#### **LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL**

- El primer servicio semestral se realizará dentro de los quince días de iniciado el contrato y de ahí cada seis meses, no debiendo de exceder este período; para lo cual; en el plazo indicado el contratista hará llegar una carta indicando los días en que se realizará el servicio, el nombre de la empresa, nombres, DNI del personal que realizará los siguientes servicios:
  - Fumigación con la expedición del certificado sanitario.
  - Desratización con la expedición del certificado sanitario.
  - Lustrar y lavar muebles de las oficinas.

### **ANEXO N° 3**

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE CADA SEDE AEROPORTUARIA Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DE LOS AEROPUERTOS DE CORPAC S.A. DE LA ZONA SUR –**

#### **ITEM N° 2**

#### **AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS**

#### **UBICACIÓN DE LOS AMBIENTES Y ESPACIOS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO**

- 1) Oficinas administrativas.
- 2) Almacén de suministros y archivo documentario.
- 3) Edificio torre de control.
- 4) Oficina de COM/MET – AIS/ARO.



- 5) Sala de transmisiones y receptores.
- 6) Sala de grupos electrógenos.
- 7) Sala de equipo ILS (dos salas).
- 8) Oficina de personal técnico.
- 9) Jardines.
- 10) Servicios complementarios.
- 11) Manejo de residuos sólidos (Ley 27314 y DS N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley).

ÍTEM	ÁREAS	METRAJE M2
1	Hall principal	350.00
2	Sala de embarque	80.00
3	Sala de llegada de pasajeros	120.00
4	Playa de vehículos	600.00
5	Sala de grupos electrógenos y transmisores	150.00
6	Archivo general.	30.00
7	Local DMA.	35.35
8	Torre de control (incluye escaleras)	60.00
9	Sala de Operaciones Central Telefónica	32.00
10	Oficinas de administración	150.00
11	Jefatura de Aeropuerto	21.00
12	Cuartel SEI	480.00
13	Jardines	600.00
<b>TOTAL</b>		<b>2708.35</b>

#### AEROPUERTO DE AREQUIPA

#### UBICACIÓN DE LOS AMBIENTES Y ESPACIOS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

##### EDIFICIO TERMINAL AÉREO

- 1) Oficina AIS/ARO COM/MET.
- 2) Oficina Jefatura de Operaciones, Sala Grabaciones.
- 3) Oficina REDAP.
- 4) Oficina de Control Remoto y Central Telefónica.
- 5) Sala de Equipos VHF.
- 6) Torre de Control.

##### OFICINAS ADMINISTRATIVAS

1. Jefatura Zonal Sur.
2. Administración.
3. Secretaria.
4. Contabilidad.

##### ALMACEN DE SUMINISTROS ALMACEN OBSOLETOS Y ARCHIVO DOCUMENTARIO

Laboratorio electrónica.

Sub Estación Eléctrica.

DMA, Almacén obsoletos.

Sala Transmisores y Archivo Documentario.

Jardines y Áreas Circundantes al Glide Slope, AWOS, Receptores, Acceso Sede Administrativa.  
Servicios Complementarios.  
Manejo de Residuos Sólidos.

ÍTEM	ÁREAS	METRAJE M2
1	Oficina AIS/ARO COM/MET	99.17
2	Oficina Jefatura de Operaciones Sala Grabaciones	113.16
3	Oficina REDAP	40.00
4	Oficina de Control Remoto y Central Telefónica	40.00
5	Torre de Control	186.00
6	Oficinas administrativas	132.05
7	Almacén de suministros, almacén de obsoletos y archivo documentario	491.40
8	Laboratorio Electrónica	132.00
9	Sub Estación Eléctrica	182.52
10	DMA, Almacén obsoletos	510.35
11	Sala Transmisores y archivo documentario	97.29
12	Jardines	1084.44
<b>TOTAL</b>		<b>3108.38</b>

### AEROPUERTO DE AYACUCHO

#### UBICACIÓN DE LOS AMBIENTES Y ESPACIOS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

Edificio Terminal Aéreo

- Torre de Control 20 m2.
- Oficina de Técnicos 50m2.
- Oficina de Comunicaciones ARO/AIS, Meteorología, 25m2.

Oficinas Administrativas 160m2.  
Almacén de Suministros.  
Casa Fuerza 18m2.  
Sub Estación Eléctrica, 20m2.  
Servicios Complementarios.  
Servicio de Roce de Vegetación.

#### DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LA ÁREAS

Edificio del Terminal Aéreo.

Pisos  
Primera Planta  
Oficina Comunicaciones, ARO/AIS, Meteorología.



Oficina de Técnicos (Electrónico y Radar). 50m2.

Paredes

Mayólicas

Baño de la Oficina Comunicaciones ARO/AIS Meteorología, Torre de Control.

Servicios Higiénicos

Área Administrativa

Torre de Control.

COM/MET AIS/ARO.

## **AMBIENTES COMPRENDIDOS EN CADA INSTALACIÓN**

### **Primera Planta**

Vereda exterior del Área de Administración, pisos, lunas altas y bajas, puertas, baños damas y caballeros.

Oficinas administrativas (sede nueva), Oficina AIS/ARO, Comunicaciones, Abrigo Meteorológico, Casa de Fuerza, Grupos Electrónicos, almacenes y escaleras de torre de control.

### **Segunda Planta**

Baños: Damas y Caballeros.

### **Tercer Piso**

Torre de Control

Piso y paredes, oficina.

### **Cuarto Piso**

Pisos y paredes, sala de equipos (área de 20m2)

Servicios Higiénicos.

### **Quinto Piso**

Torre de Control

Pisos vinílico y lunas (área de 25m2).

## **OFICINAS ÁREA ADMINISTRATIVA – ÁREA 100 M2**

Fachada exterior e interior.

Limpieza de pisos.

Limpieza de paredes.

Limpieza de vidrios.

Limpieza de archivadores.

Limpieza de SS.HH.

## **ALMACÉN SUMINISTROS**

Limpieza de Oficina de Almacén (área 50 m2)

## **CASA FUERZA**

Limpieza de pisos (50 m2)

## **SUB ESTACIÓN**

Limpieza de pisos (120 m2)

Limpieza de paredes.

Servicios higiénicos.

## **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

Limpieza y desratización integral con sus respectivos certificados refrendados y autorizados por el área de salud.

## **SERVICIO DE ROCE DE VEGETACIÓN**



Corte y limpieza de jardín, roce de vegetación.

ÍTEM	ÁREAS	METRAJE M2
1	Oficina de administración	105.42 m <sup>2</sup>
2	Almacén DMA	37.15 m <sup>2</sup>
3	Almacén General (donde están los archivos)	119.20 m <sup>2</sup>
4	Área donde están los GGEE antiguos	58.48 m <sup>2</sup>
5	Oficina Limpieza (ex DMA)	13.11 m <sup>2</sup>
6	Oficina de AIS/ARO – COM/MET	38.53 m <sup>2</sup>
7	Área de Abrigo Meteorológico	158.20 m <sup>2</sup>
8	Torre de control x (6 pisos) = total metraje	112.85 m <sup>2</sup>
9	Oficina Área Profesionales Electrónicos	51.45 m <sup>2</sup>
10	Casa de fuerza	20.64 m <sup>2</sup>
11	Sala de Transmisores	68.80 m <sup>2</sup>
12	EX sala transmisora obsoleto	80.23 m <sup>2</sup>
13	Ex Sala Receptora	17.53 m <sup>2</sup>
	<b>TOTAL</b>	<b>881.59 m<sup>2</sup></b>

## AEROPUERTO DEL CUSCO

### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS

#### EDIFICIO DEL TERMINAL AÉREO

##### PISOS

- Terrazo, cemento loseta, vinílico (Hall principal, sala de embarque, Mezzanine, Sala de desembarque, plataforma de aeronaves. Oficinas).
- Alfombras y/o tapizón (oficinas administrativas y operativas, sala de embarque internacional, oficina de torre de control y aproximación, sala de técnicos, REDAP, VHF – HF).
- 02 escaleras metálicas.
- 01 ascensor.

##### PAREDES

- Vidrios (Hall principal, salas de embarque, sala de llegadas de pasajeros, accesos peatonales, oficinas en general).
- Mayólicas (baños).
- Enchape de piedra (sala de llegada).
- Todos los vidrios y/o lunas en los diferentes ambientes del aeropuerto.

### SERVICIOS HIGIÉNICOS

- a) Caballeros 12.
- b) Damas 12.  
(Hall principal, Mezanine, Sala de Embarque, Sala de Llegada, Migraciones, Sala Internacional).
- c) Oficinas 10.  
(Jefatura de aeropuerto secretaria, administración, técnica, aproximación, torre de control, contabilidad y archivo).
  - Urinarios 25.
  - Inodoros 54.
  - Lavamanos 68.

### OFICINAS ADMINISTRATIVAS / OPERATIVAS

#### AMBIENTES

- a) Oficina Gerencia de Aeropuerto – Secretaria.
- b) Oficina Jefatura Administrativa.
- c) Oficina Contabilidad.
- d) Archivo Central.
- e) Oficina Jefatura de Operaciones.
- f) Oficina Jefatura de Seguridad.
- g) Sala de reuniones.
- h) Oficina APP.
- i) Oficina ARO/AIS.
- j) Oficina Meteorología.
- k) Oficina Comunicaciones.
- l) Torre de Control.
- m) Sala de grabaciones.
- n) Oficina del COE Seguridad.
- o) Base SEI.

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- a) Pisos (losetas, tapizon).
- b) Servicios higiénicos.
- c) Paredes (enchape de madera, cemento).
- d) Limpieza techos.
- e) Limpieza de vidrios en general.
- f) Limpieza de puertas y separadores de ambiente.

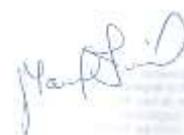
### ALMACENES DE SUMINISTROS DMA Y OTROS

Limpieza de pisos. Techos, almacén en general (combustible, materiales obsoletos, almacén DMA).

### AMBIENTES TRANSMISORES, RECEPTORES, TRANSFORMADORES, ARCHIVO, LABORATORIO, OFICINA Y ALMACÉN SEI, BASE DE RESCATE, BLOQUE SANITARIO, INCINERADOR, SALAS DE EQUIPOS ILS, SALA REGULADORA, CASETA DE TRANSFORMADORES DE AYUDAS LUMINOSAS

- a) Limpieza de pisos, paredes, veredas, puertas, techos, servicio higiénico y equipos.
- b) Limpieza oficina de base de rescate, sala de star, almacenes.

### SALA DE GRUPOS ELECTROGENOS



- a) Limpieza de pisos y veredas cemento.
- b) Limpieza de techos y paredes.

#### SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- a) Limpieza, desinfección red de agua, cisterna y tanque.
- b) Desratización y fumigación integral, con sus respectivos certificados y autorización por el área de salud.

#### ÁREAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL CUSCO

ÍTEM	ÁREAS	METRAJE M2
1	Hall principal	1113.00
2	Sala de embarque primer nivel	2134.00
3	Sala de embarque segundo nivel	1966.00
4	Sala de llegada	1788.00
5	Pasadizo de llegada	187.00
6	Pasadizo fachada principal	552.00
7	Rampas peatonales	1104.00
8	Mezanine	1889.00
9	Puentes de embarque	145.00
10	Torre de control	144.00
11	SEI	379.00
12	Jardines	300.00
13	Áreas verdes (corte)	8000.00
14	Limpieza del gran techo	5420.00
15	Talleres	793.00
16	Bloque sanitario	223.00
<b>TOTAL</b>		<b>26,137.00 m2</b>

#### AEROPUERTO DE ILO

#### UBICACIÓN DE LOS AMBIENTES Y ESPACIOS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

- 1) Oficinas administrativas.
- 2) Almacén de Suministros y DMA.
- 3) Edificio 04 pisos de Torre de Control.
- 4) Terminal de Pasajeros: Sala de embarque, llegada y sala VIP.
- 5) Sala de transmisores – receptores, taller electrónica y archivo central.
- 6) Casa fuerza (Grupos Eléctricos).
- 7) Archivo.
- 8) Sala de Radioayudas – Estación VOR.

- 9) Base SEI.
- 10) Sala de Equipos COM.
- 11) Caseta bomba hidroneumática.
- 12) Servicios complementarios.
- 13) Manejo Residuos Sólidos (Ley 27314 y DS N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley).

Especificaciones Técnicas de cada una de las Áreas

- 1) Oficinas Administrativas  
Oficina Jefatura de Aeropuerto.  
Oficina Contabilidad.  
Oficina de Control de Fauna.  
Oficina de apoyo - archivo.  
Oficina COE.  
Sala informática.  
Salón audiovisual.  
Servicios Higiénicos.  
Limpieza de pisos, paredes, lunas, muebles y techos.
- 2) Almacenes de Suministros y DMA  
Limpieza de pisos, paredes, muebles y techos.  
Limpieza de servicios higiénicos.
- 3) Torre de Control  
Primer Piso: Limpieza y encerado de pisos, paredes, muebles, techo, lunas y SSHH.  
Segundo Piso: Limpieza y encerado de pisos, paredes, muebles, techo y lunas y SSHH.  
Tercer Piso: Limpieza y encerado de pisos, paredes, muebles, techo y lunas y SSHH.  
Cuarto Piso: Limpieza de pisos, paredes, muebles, techo y lunas.  
Limpieza de escaleras.  
Limpieza de escaleras de emergencia.
- 4) Terminal de Pasajeros  
Limpieza y encerado de pisos y veredas.  
Limpieza de paredes y techos.  
Limpieza de lunas y puertas.  
Limpieza de butacas.  
Limpieza de carritos portaequipajes.  
Limpieza de zona de faja de equipaje.  
Limpieza de butacas y counters.  
Limpieza de servicios higiénicos de salas (espera, embarque, VIP y llegada).  
Limpieza Sala VIP.  
Limpieza de jardines.
- 5) Sala de Transmisores, Receptores, Taller Electrónica y Archivo Central  
Limpieza de pisos y veredas.  
Limpieza de techos y puertas.  
Limpieza de lunas y paredes.  
Limpieza de servicios higiénicos.
- 6) Casa Fuerza: Grupos Electrógenos  
Limpieza de pisos y veredas.  
Limpieza de techos y paredes.  
Limpieza de ventanas.

- 7) Archivo  
 Limpieza de techos y paredes.  
 Limpieza de anaqueles.  
 Limpieza de muebles estantes.  
 Limpieza de ventanas.
- 8) Sala Radioayuda – Estación VOR  
 Limpieza de puertas, techos y paredes.  
 Limpieza de vereda y pisos.
- 9) Base Salvamento y Extinción de Incendios  
 Limpieza de techos y paredes.  
 Limpieza y encerado de pisos.  
 Limpieza de muebles y estantes.  
 Limpieza de mesas de trabajo.  
 Limpieza de ventanas.  
 Limpieza de servicios higiénicos.
- 10) Sala de Equipos COM  
 Limpieza de muebles y estantes.  
 Limpieza de techos, paredes.  
 Limpieza de ventanas y lunas.  
 Limpieza y encerado de pisos.
- 11) Caseta de Bomba Hidroneumática  
 Limpieza de pisos y veredas.  
 Limpieza de equipos de pared.  
 Limpieza de puertas y veredas.
- 12) Playa de Estacionamiento  
 Limpieza, barrido y recojo de basura.
- 13) Servicios Complementarios  
 Se prestará los siguientes servicios complementarios:  
 Limpieza de espacios exteriores: recojo de residuos.  
 Manejo Plan de Residuos Sólidos.  
 Desratización.  
 Fumigación con sus respectivos certificados sanitarios, dos veces al año.  
 Mantenimiento de jardines.
- 14) Manejo de Residuos Sólidos  
 Recolección y segregación de residuos, aplicar procedimientos según la normatividad vigente.

**CUADRO DE ÁREA DEL AEROPUERTO DE ILO – SERVICIO DE LIMPIEZA**

ÍTEM	ÁREAS	METRAJE M2
1	Oficinas administrativas	260.90
2	Almacén de Suministros y DMA	162.00
3	Torre de Control (4 pisos)	500.80
4	Terminal de Pasajeros	1122.40

5	Sala de transmisores, electrónica y archivo general.	100.40
6	Casa de Fuerza: Sala de grupos electrógenos	40.70
7	Archivo	15.20
8	Sala Radioayuda – Estación VOR	9.60
9	Cuartel – Base de Salvamento y Extinción de Incendios - SSEI	450.50
10	Sala de Equipos COM	30.80
11	Caseta Bomba Hidroneumática	8.80
12	Playa de Estacionamiento	1218.90
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>3921.00</b>

### AEROPUERTO DE MOQUEGUA

#### UBICACIÓN DE LOS AMBIENTES Y ESPACIOS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

- 1) Oficinas administrativas.
- 2) Almacén de Suministros y DMA.
- 3) Edificio Torre de Control (móvil).
- 4) Terminal de Pasajeros: Sala de embarque, desembarque.
- 5) Área de Grupos Electrógenos.
- 6) Área de Archivo.
- 7) Área de Salvamento y Extinción de Incendios - SEI.
- 8) Sala de Equipos COM.
- 9) Servicios complementarios.
- 10) Manejo Residuos Sólidos (Ley 27314 y DS N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley).

#### Especificaciones Técnicas de cada una de las Áreas

- 1) Oficinas Administrativas  
Oficina Jefatura de Aeropuerto.  
Oficina Contabilidad.  
Oficina de apoyo - archivo.  
Salón audiovisual.  
Servicios Higiénicos.  
Limpieza de pisos, paredes, lunas, muebles y techos.
- 2) Almacenes de Suministros y DMA  
Limpieza de pisos, paredes, muebles y techos.  
Limpieza de servicios higiénicos.
- 3) Edificio de Torre de Control  
Primer Piso: Limpieza y encerado de pisos, paredes, muebles, techo, lunas y SSHH.  
Limpieza de escaleras.
- 4) Terminal de Pasajeros  
Limpieza y encerado de pisos y veredas.  
Limpieza de paredes y techos.  
Limpieza de lunas y puertas.  
Limpieza de butacas.

Limpieza de carritos portaequipajes.  
 Limpieza de zona de faja de equipaje.  
 Limpieza de butacas y counters.  
 Limpieza de servicios higiénicos de salas (espera, embarque y llegada).  
 Limpieza de jardines.

5) Área de Grupos Electrógenos

Limpieza de pisos y veredas.  
 Limpieza de techos y paredes.  
 Limpieza de ventanas.

6) Área de Archivo

Limpieza de techos y paredes.  
 Limpieza de anaqueles.  
 Limpieza de muebles y estantes.  
 Limpieza de ventanas.

7) Área de Salvamento y Extinción de Incendios - SSEI

Limpieza y encerado de pisos.  
 Limpieza de mesas de trabajo.  
 Limpieza de Servicios Higiénicos.

8) Sala de Equipos COM

Limpieza de muebles y estantes.  
 Limpieza de techos y paredes.  
 Limpieza de ventanas y lunas.  
 Limpieza y encerado de pisos.

9) Playa de Estacionamiento Externa

Limpieza, barrido y recojo de basura.

10) Servicios Complementarios

Se prestará los siguientes servicios complementarios:  
 Limpieza de espacios exteriores: recojo de residuos.  
 Manejo Plan de Residuos Sólidos.  
 Desratización.  
 Fumigación con sus respectivos certificados sanitarios, dos veces al año.  
 Mantenimiento de jardines.

11) Manejo de Residuos Sólidos

Recolección y segregación de residuos, aplicar procedimientos según la normatividad vigente.

**CUADRO DE ÁREA DEL AEROPUERTO DE MOQUEGUA – SERVICIO DE LIMPIEZA**

ÍTEM	ÁREAS	METRAJE M2
1	Oficinas administrativas	28.30
2	Almacén de Suministros y DMA	22.40
3	Torre de Control (móvil)	12.80
4	Terminal de Pasajeros	1020.60

5	Área de Grupos Electrógenos	10.20
6	Área de Archivo	12.50
7	Área Base de Salvamento y Extinción de Incendios - SSEI	200.20
8	Sala de Equipos COM	25.30
9	Playa de Estacionamiento Externa.	195.70
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>1528.00</b>

### AEROPUERTO DE JULIACA

#### UBICACIÓN DE LOS AMBIENTES Y ESPACIOS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

- A) Edificio Área Administrativa Operativa.  
Oficina Jefe de Operaciones, Oficina AIS / ARO, Oficina Comunicaciones, Sala REDAP.
- B) Edificio Torre de Control (07 pisos).  
Oficina de técnicos, Sala Grabaciones, Torre de Control, Sala Soporte Equipos.
- C) Área Administrativa  
Oficina Logística, Contable, Zona documentaria.
- D) Áreas Operativas  
Sala de Grupos Electrógenos, Sala de Reguladores, Taller de Técnicos y Oficina DMA.
- E) Servicios Higiénicos  
Oficina AIS / ARO – Comunicaciones, Oficina Jefe de Operaciones, Torre de Control, Áreas Administrativas.
- F) Sala Transmisores – Receptores.
- G) Zona de almacenes, ambientes de bienes / equipos.
- H) Jardines / abrigo meteorológico, zona administrativa
- I) Techos de las áreas de CORPAC S.A.
- J) Estación VOR/DME y zona almacén.

#### 2) DETALLE DE SUPERFICIES

ÍTEM	ÁREAS	METRAJE M2
1	Pisos: Oficina AIS/ARO, áreas administrativas y operativas, torre de control, Sala de Redap	700.00

2	Paredes: Exterior e Interior, Áreas de Uso de CORPAC S.A.	200.00
3	Vidrios: Ventanas, áreas de Uso de CORPAC S.A.	106.00
4	Alfombras: Torre de Control, Comunicaciones, Jefatura de Operaciones.	86.00
5	Mayólicas: Baños, áreas administrativas operativas, torre de control oficina Jefatura de Operaciones, Oficina AIS/ARO, Oficina de Comunicaciones.	293.00
6	Tanque de Agua: Áreas de Uso de CORPAC S.A.	500.00 lts.3
7	Techos: Áreas de Uso de CORPAC S.A.	550.00
8	Estación VOR / DME y Zona Almacén	52.77
<b>TOTAL</b>		<b>1987.77 M2</b>

### 3) AMBIENTES COMPRENDIDOS EN CADA INSTALACION

#### Oficina AIS/ARO Comunicaciones – Oficina Jefatura de Operaciones, Sala REDAP

Limpieza de pisos, alfombra, lunas altas y bajas, puertas y paredes de vidrios, servicios higiénicos.

#### Edificio Torre de Control

##### Primer Piso

Soporte equipos a la navegación, limpieza de pisos, paredes, lunas, techos.

##### Segundo Piso

Soporte área de operaciones, pisos, limpieza de paredes, lunas, techos.

##### Tercer Piso

Sala de técnico electrónico, limpieza pisos, paredes, lunas y techos.

##### Cuarto Piso

Sala de equipos y grabaciones, limpieza de pisos, paredes, lunas, techos.

##### Quinto Piso

Sala de equipos electrónicos, limpieza de pisos, paredes, lunas y techos.

##### Sexto Piso

Sala máquina ascensor, limpieza de pisos, paredes, lunas, techos y servicios higiénicos.

##### Sétimo Piso

Piso alfombrado, ventanas y puertas de vidrio interior y exterior de la torre, consola de madera de los equipos de comunicaciones, piso baranda exterior.

### 4) ÁREA ADMINISTRATIVA

Oficina Administrativa, limpieza de pisos, paredes, lunas, techos y servicios higiénicos.

### 5) SALA GRUPOS ELECTRÓGENOS

Limpieza de pisos, paredes, lunas y techos.

### 6) OFICINA DMA

Limpieza de pisos, paredes, lunas y techos.

### 7) VOR/DME Y ZONA ALMACEN

Limpieza de pisos, paredes, lunas y techos.

### 8) SALA TRANSMISORA/RECEPTORA

Limpieza de pisos, paredes, lunas y techos.

**9) ZONA DE ALMACENES**

Limpieza en General

**10) ZONA DE ABRIGO METEOROLOGICO**

Limpieza general.

**11) JARDINES**

Corte, mantenimiento y regado.

**12) SANEAMIENTO AMBIENTAL**

Se realizará semestralmente la fumigación integral, limpieza y desinfección de la red de agua (tanque elevado) desratización, desinfección y desinfección de las áreas de uso de CORPAC S.A. en el Aeropuerto de Juliaca.

Para el desarrollo de los trabajos el contratista deberá coordinar previamente con la administración de la sede de Juliaca para las facilidades de acceso correspondiente, y deberá presentar los respectivos certificados autorizados por el Ministerio de Salud – Dirección Regional de Salud.

## AEROPUERTO DE NAZCA

### UBICACIÓN DE LOS AMBIENTES Y ESPACIOS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

- 1) Oficinas administrativas.
- 2) Oficinas Operacionales.
- 3) Almacén suministros y DMA.
- 4) Edificio Torre de Control.
- 5) Sala de transmisores – receptores, taller electrónica y archive central.
- 6) Casa fuerza (grupos electrógenos).
- 7) Ambiente SEI.
- 8) Servicios Complementarios.
- 9) Manejo de residuos sólidos (Ley N° 27314 y DS N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley).

### ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS

#### OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Oficina Jefatura de Aeropuerto.  
Oficina de Contabilidad – Comercial.  
Área Archivo.  
Servicios Higiénicos.  
Pisos 50 m2.  
Losetas  
Sala de Transmisores.  
Lunas  
Servicios Higiénicos (01).

#### EDIFICIO TORRE DE CONTROL

Primer Piso: Oficina de Comunicaciones, limpieza de pisos, paredes, techos y lunas.

Segundo Piso: Sala de grabaciones y servicios higiénicos, limpieza de pisos, paredes, techos y lunas.

Tercer Piso: Torre de control, limpieza de pisos, paredes, techos y lunas.

Escaleras metálicas de 20 pasos.

Servicios Higiénicos (01).

#### **AMBIENTE SEI**

Limpieza ambiente SEI.

Servicios higiénicos.

#### **ALMACEN SUMINISTROS Y ARCHIVO GENERAL**

Limpieza de Oficina de almacén de suministros 44 m2.

Limpieza de archivo de documentos.

Limpieza de Ambiente material en desuso.

#### **JEFATURA DE OPERACIONES Y SALA DE GRUPOS ELECTRÓGENOS**

Oficina

Limpieza Grupo electrógenos y piso de cemento.

#### **SALA DE TRANSMISORES**

Limpieza de equipos y pisos vinílicos.

#### **DEPÓSITO DMA**

Oficina de Depósito Material Aeronáutico.

#### **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

Se prestará los siguientes servicios complementarios:

Desratización y desinfección integral con su respectiva resolución de saneamiento ambiental otorgado por la Dirección Regional de Salud.

Limpieza de 01 tanque elevado 2100 lts.

Limpieza de 02 cisternas subterráneas de 20 m3.

Fumigación de todas las áreas (cada 06 meses).

#### **JARDINES**

Mantenimiento y cultivo de áreas verdes que consta de 50 m2 aproximadamente.

#### **CUADRO DE ÁREA DEL AEROPUERTO DE NASCA – SERVICIO DE LIMPIEZA**

<b>ÍTEM</b>	<b>ÁREAS</b>	<b>METRAJE M2</b>
1	Oficinas Administrativas	50.00
2	Edificio Torres de Control del 1er, 2do y 3er piso.	36.00
3	Contenedor SEI	36.00
4	Almacén, Suministros y Archivo General.	30.00
5	Jefatura de Operaciones y Sala de Grupos Electrógenos	32.00
6	Archivo General	35.00

7	Sala de Transmisores	12.00
8	Depósito DMA	10.00
9	Jardines	50.00
<b>TOTAL</b>		<b>291.00</b>

### SERVICIOS HIGIÉNICOS

Sede	SS. HH. Caballeros	SS.HH. Damas	SS. HH. Unisex	Inodoros	Urinarios	Lavatorios
Nasca	02	01	01	04	01	04

### POZO, CISTERNA Y TANQUE DE AGUA

Sede	Detalle	Cantidad	Ubicación
Nasca	Cisterna (11 m3)	01	Rescate – SEI
	Cisterna (09 m3)	01	Instalaciones
	Tanque Elevado (2100 lts)	01	Instalaciones

### AEROPUERTO DE PISCO

#### EDIFICIO TORRE DE CONTROL

Primer Piso: Oficina AIS/ARO y Comunicaciones /Meteorología, pisos, paredes, lunas, techos y servicios higiénicos.

Segundo Piso: Oficina de Jefatura de Operaciones, Servicio higiénico, paredes, lunas y techos.

Tercer Piso: Nueva cabina torre de control, pisos, techos, lunas, paredes, vidrios de ventana. Para la limpieza de las lunas de la torre de control se requiere de escalera telescópica y/o andamios móviles.

Cuarto Piso: Sala equipos VHF, pisos, paredes, lunas y techos, servicio higiénicos.

Quinto Piso: Antigua cabina torre de control, paredes, lunas y techos.

#### OFICINAS ADMINISTRATIVAS

04 ambientes (administración, contabilidad, comercial, sala de espera y servicio higiénico).

#### SALA DE REGULADORES

Limpieza de pisos y veredas.

Limpieza de techos.

Limpieza de puertas.

Limpieza de equipos.

Limpieza de lunas.

#### SALA DE GRUPOS ELECTRÓGENOS

Limpieza de pisos y veredas.

Limpieza de techos y paredes.

Limpieza de grupos electrógenos.

Limpieza de lunas.

#### **SALA DE TRANSMISORES – SAL REDAP**

Limpieza pisos y veredas.  
Limpieza de techos y paredes.  
Limpieza de Servicios Higiénicos.  
Oficina del Técnico Electrónico.  
Limpieza de lunas.

#### **ALMACEN DMA**

Limpieza pisos y veredas.  
Limpieza de techos y paredes.  
Oficina de depósito de material aeronáutico.  
Limpieza de lunas.

#### **AMBIENTE TECNICO ELECTROMECHANICO**

Limpieza pisos y veredas.  
Limpieza de techos y paredes.  
Oficina del técnico electromecánico.  
Limpieza de servicios higiénicos.  
Limpieza de lunas.

#### **SALA EQUIPO VOR**

Limpieza pisos y veredas.  
Limpieza techos y paredes.  
Limpieza de equipos.

#### **SALA EQUIPO ILS – GLIDE SLOPE**

Limpieza techos y paredes.  
Limpieza de equipos.  
Limpieza de Grupos Electrónicos.

#### **SALA EQUIPO ILS – LOCALIZADOR**

Limpieza techos y paredes.  
Limpieza de equipos.  
Limpieza de Grupo Electrónico.  
Recopilación y traslado de basura orgánica e inorgánica a los tanques y contenedores a las áreas del concesionario ADP.

#### **SERVICIO ESPECIALIZADOS**

Limpieza y desinfección de 01 cisterna de 5.50 mts de largo X 2.60 mts. De ancho X 2.00 mts de alto de la torre de control.  
Limpieza y desinfección de 01 tanque de agua de 1200 litros en las instalaciones de las oficinas administrativas.  
Fumigación y desratización con la expedición del correspondiente certificado sanitario.

ÍTEM	ÁREAS	METRAJE M2
1	Oficina AIS / ARO Y COMTET	50.00 m <sup>2</sup>

2	Jefatura de Operaciones	50.00 m <sup>2</sup>
3	Oficina Torre de Control	40.00 m <sup>2</sup>
4	Sala de Transmisores	50.00 m <sup>2</sup>
5	Sala de Descanso (antigua cabina de torre de control)	25.00 m <sup>2</sup>
6	Ambiente de Administración	95.00 m <sup>2</sup>
7	Almacén DMA	85.50 m <sup>2</sup>
8	Sala de Reguladores.	46.00 m <sup>2</sup>
9	Sala de Sub Estación	30.00 m <sup>2</sup>
10	Sala de Grupos Electrógenos.	56.00 m <sup>2</sup>
11	Ambiente de Combustible	20.00 m <sup>2</sup>
12	Ambiente de Redap	105.00 m <sup>2</sup>
13	Ambiente VOR/DME	22.00 m <sup>2</sup>
14	Ambiente Glide Slope	14.00 m <sup>2</sup>
15	Ambiente Localizador	14.00 m <sup>2</sup>
	<b>TOTAL</b>	<b>702.5 m<sup>2</sup></b>

### AEROPUERTO DE TACNA

#### UBICACIÓN DE LOS AMBIENTES Y ESPACIOS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

- 1) Oficinas administrativas
- 2) Almacén de Suministros y Archivo Documentario.
- 3) Edificio torre de control.
- 4) Oficina de COM/MET, AIS/ARO.
- 5) Sala de Transmisores y Receptores.
- 6) Sala de Grupos Electrógenos.
- 7) Sala de Equipo ILS (02 salas).
- 8) Oficina personal técnico.
- 9) Jardines.
- 10) Servicios complementarios.
- 11) Manejo Residuos Sólidos (Ley N° 27314 y DS N° 057-2004-PCM).

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS

##### OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Oficina Jefatura de Aeropuerto.  
 Oficina secretaria.  
 Oficina área administrativa.  
 Servicio higiénico.  
 Limpieza de pisos, paredes, lunas y techos.

### **ALMACEN DE SUMINISTROS Y ARCHIVO DOCUMENTARIO**

Limpieza de pisos y techos, almacén general.  
Apoyo para ordenar los suministros.

### **TORRE DE CONTROL**

Primer Piso: Limpieza de pisos, paredes, techos, lunas y servicio higiénico.  
Segundo Piso: Oficina de Jefatura de Operaciones, limpieza de muebles, paredes, lunas, techos y servicios higiénicos.  
Tercer Piso: Sala equipos AFTN y grabaciones, pisos, paredes, lunas y techos, servicios higiénicos.  
Cuarto Piso: Sala equipos VHF, pisos, paredes, lunas, techos y servicios higiénicos.  
Quinto Piso: Torre de Control, limpieza de muebles, paredes, lunas y techos.  
Limpieza de gradas y veredas.

### **OFICINA COM/MET – AIS/ARO**

Limpieza de muebles, paredes, techo.  
Limpieza servicio higiénico.

### **SALA DE TRANSMISORES Y RECEPTORES**

Limpieza de pisos y veredas.  
Limpieza de techos y puertas.  
Limpieza de muebles.

### **SALA DE GRUPOS ELECTRÓGENOS**

Limpieza de pisos y veredas.  
Limpieza de techos y paredes.

### **SALA DE EQUIPO ILS (02 SALAS)**

Limpieza de pisos y veredas.  
Limpieza de techos y paredes.  
Limpieza de muebles.

### **OFICINA PERSONAL TÉCNICO**

Limpieza pisos y veredas.  
Limpieza de techos y paredes.  
Limpieza de muebles y servicio higiénico.

### **JARDINES**

Limpieza, mantenimiento y abono de los jardines ubicados en:

- Contorno de oficinas administrativas.
- Contorno de oficinas COM/MET y Torre de Control.

El contratista estará a cargo de la adquisición del abono (50 Kilos de guano de pollo y 8 Kilos de compuesto 20 X 20 al semestre) que sea necesario para el mantenimiento respectivo e insecticida para plantas (200 grs Iannate para el semestre).

### **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

Se prestará los siguientes servicios complementarios:

- Desratización con uso de cebos rodenticidas ecológicas de última generación (anticoagulante) con sus respectivos certificados sanitarios, dos veces al año.



- Fumigación: aplicar insecticidas mediante termo nebulizador (eliminación de cucarachas, moscas, mosquitos y zancudos). Con sus respectivos certificados sanitarios, dos veces al año.
- Limpieza de fachadas exteriores dos veces al año, con agua, detergente y esponja blanda cuando el uso lo requiera.

### MANEJO DEL PLAN DE RESIDUOS SOLIDOS

Proporcionado por el Operador del Aeropuerto.

#### CUADRO DE ÁREA DEL AEROPUERTO DE TACNA

ITEM	ÁREAS	METRAJE M2
1	Oficinas administrativas	250.00
2	Almacenes	425.00
3	Torre de Control	213.00
4	Oficina AIS/ARO	100.00
5	Sala Transmisores, receptores	350.00
6	Sala de Grupos Electrógenos Transformadores	70.00
7	Casetas Equipos ILS	50.00
8	Oficina Personal Técnico	100.00
9	Jardines	2350.00
<b>TOTAL</b>		<b>3908.00</b>

#### AEROPUERTO DE PUERTO MALDONADO

#### UBICACIÓN Y AMBIENTES Y ESPACIOS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

- 1) Oficinas administrativas y operativas.
- 2) Archivo central.
- 3) Almacén de suministros.
- 4) Almacén DMA.
- 5) Edificio de Torre de Control.
- 6) Sala de Transmisores – Receptores, Sala de Reguladores, Glide Slope, Localizador, VOR/DME.
- 7) Casa Fuerza (Grupos Electrógenos).
- 8) Servicios Complementarios.
- 9) Manejo Residuos Sólidos (Ley 27314 y DS N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley).

#### Especificaciones Técnicas de cada una de las Áreas

- 1) Oficinas Administrativas  
Oficina administrativa.  
Oficina Contabilidad.  
Almacén de Suministros.  
Archivo Central.  
Servicios Higiénicos.  
Limpieza de ambientes, pisos, paredes, ventanas, techos y veredas.



- 2) Almacenes de Suministros y DMA  
Limpieza de ambientes, pisos, paredes, ventanas y veredas.
  
- 3) Torre de Control  
Primer Piso: Limpieza de ambientes, pisos, paredes y ventanas.  
Segundo Piso: Limpieza de ambientes, pisos, paredes y ventanas.
  
- 4) Sala de Transmisores, Receptores, Sala Reguladores, Glide Slope, Localizador , VOR/DME.  
Limpieza ambiente, paredes, pisos y veredas.  
Limpieza ambiente, paredes, pisos y veredas.  
Limpieza ventanas (lunas) y paredes.
  
- 5) Casa Fuerza: Grupos Electrógenos  
Limpieza de ambiente, pisos y veredas.  
Limpieza de paredes.  
Limpieza de ventanas (lunas).
  
- 6) Servicios Complementarios  
Se prestará los siguientes servicios complementarios: Desratización, desinfección, y fumigación, con sus respectivos certificados sanitarios, dos veces al año.

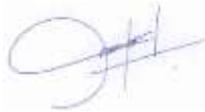
**CUADRO DE ÁREA DEL AEROPUERTO DE PUERTO MALDONADO**

ÍTEM	ÁREAS	METRAJE M2
1	Torre de Control.	28.00
2	Oficinas administrativas, Operacional.	323.00
3	Oficina AIS / ARO y COM/MET	18.00
4	Sala de Grupos Electrógenos.	54.00
5	Sala de Reguladores.	45.00
6	Sala Transmisores	60.00
7	Almacén DMA	330.00
8	Ambiente VOR/DME	17.00
9	Ambiente Glide Slope	47.00
10	Ambiente Localizador	47.00
	<b>TOTAL</b>	<b>969.00 M2</b>

#### ANEXO N° 4

#### MATERIALES Y SUMINISTROS (BÁSICOS) A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO (ESPECIFICAR CANTIDAD)

Los materiales y suministros (básicos) requeridos por cada sede aeroportuaria se encuentran detallados de la siguiente manera:



**ANEXO N° 4**

**ÍTEM N° 2 – MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO OBLIGATORIO DE LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA SUR**

**MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO MENSUAL**

Los postores para la presentación de ofertas deberán indicar la marca, modelo o características específicas de los suministros a utilizar.

Los materiales y suministros de carácter obligatorio serán proporcionados por el Contratista como máximo al tercer día del inicio de cada mes que corresponda el servicio, la entrega se hará al responsable del almacén de la sede aeroportuaria de CORPAC S.A. mediante documento formal con la relación detallada sujeta a verificación por el administrador o el que haga sus veces en la sede aeroportuaria.

Se precisa que al término del contrato los materiales y suministros sobrantes quedarán como propiedad de CORPAC S.A.

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD									
			Andahuaylas	Arequipa	Ayacucho	Juliana	Ilo	Moquegua	Puerto Maldonado	Nazca	Pisco	Tarma
1	Bolsas De plástico negras 20/40	Ciento	2	1	2	2	3	1	1	3	2	1
2	Liquido limpiador de inodoros (*)	Litro	3	3	5	6	3	1	2	4	4	1
3	Alcohol de 96°	Litro	3	10	5	2	20	10	3	2	2	4
4	Alcohol en gel antibacterial	Litro	2	16	5	4	20	10	3	4	4	2
5	Ambientador en aerosol	Unidad	4	5	7	11	13	5	5	10	5	0
6	Ambientador liquido	Litro	2	12	2	15	10	5	8	4	6	3
7	Pulidor de metales	Frasco	1	1	2	0	3	1	1	2	0	0
8	Cera blanca liquida	Galón	4	1	1	4	2	1	2	1	5	0
9	Cera o silicona para muebles	Litro o Frasco	4	2	2	2	5	2	2	1	2	0
10	Cera roja o amarilla	Galón	1	1	1	1	1	2	1	0	1	1
11	Desinfectante con aroma	Galón	2	2	2	3	3	1	3	1	6	2
12	Detergente	Kilo	2	3	7	5	8	4	3	2	8	2
13	Escoba plástica	Unidad	2	3	3	3	4	2	2	2	3	0
14	Franela	Metros	5	3	4	4	8	3	2	2	5	2
15	Gasolina de 84 octanos	Galón	2	1	2	1	2	2	5	0	0	1
16	Insecticida	Frasco	2	5	4	5	10	4	3	2	4	1

CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL – CORPAC S.A.  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. - SEGUNDA CONVOCATORIA - DERIVADA DEL  
 CONCURSO PÚBLICO N°005.2021.CORPAC S.A.

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD									
			Andahuaylas	Arequipa	Ayacucho	Juliacca	Ilo	Moquegua	Puerto Maldonado	Nazca	Pisco	Tacna
17	Jabón líquido para manos	Galón	2	4	3	2	4	1	1	2	2	0
18	Jabón perfumado para baños	Unidad	10	10	10	10	8	2	7	8	10	0
19	Lejía	Litro	5	20	8	5	10	5	4	4	5	4
20	Limpia vidrio	Litro	5	1	2	5	8	1	4	2	3	1
21	Papel Higiénico X 2 Blanco doble hoja de 16.5m X 9.6 cm. cada uno (uso personal)	Paquete X 2 unidades	30	120	3	20	24	0	30	100	60	0
22	Papel higiénico blanco jumbo para dispensador	Rollo	20	10	16	40	18	6	0	4	20	0
23	Papel toalla blanco doble hoja de 20 X 22 cm. (uso personal).	Rollo	10	5	11	16	40	10	16	4	0	0
24	Papel toalla blanco interfoliado para dispensador	Rollo	15	14	11	10	20	6	0	4	10	0
25	Pastilla deodorizante para WC	Unidad	15	10	12	10	15	6	14	4	20	0
26	Pulidor en crema de 750 gr.	Unidad	3	3	2	10	2	0	2	0	2	0
27	Esjonja lava vajillas	Unidad	5	3	12	5	8	3	4	8	2	4
28	Paños absorbentes 20 X 20	Paquete	2	2	2	1	3	1	1	4	2	0
29	Trapeador tipo frazada (yute)	Unidad	3	4	3	1	8	2	2	4	3	0
30	Trapo industrial	Kilo	2	1	4	5	4	2	1	2	5	0
31	Bolsa de plástico azul 80/110	Ciento	1	2	1	1	2	1	1	1	1	0
32	Bolsa de plástico verde 80/110	Ciento	1	2	1	1	2	1	1	1	1	0
33	Limpiador de mayólicas	Litros	2	3	1	4	4	1	2	2	1	0
34	Crema limpia computadoras	Frasco	1	2	2	2	1	0	2	1	2	0
35	Líquido limpia vidrio	Galones	1	1	1	2	4	1	1	1	1	0
36	Shampoo para muebles	Litros	2	1	2	1	0	3	1	2	0	

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD									
			Andahuaylas	Arequipa	Ayacucho	Julaca	Ilo	Moquegua	Puerto Maldonado	Nazca	Pisco	Tacna
37	Plumilla limpia vidrio	Unidad	2	2	3	1	3	1	2	2	1	0
38	Toalla de mano de felpa 100% algodón	Unidad	3	4	4	2	4	1	5	4	3	0
39	Aceite de dos tiempos	Cojin	2	1	5	0	2	2	5	0	0	1/4
40	Shampoo para alfombras	Litro	4	1	3	4	1	0	0	0	2	0

**Adicionalmente deberá proporcionarse mensualmente los siguientes materiales y/o suministros para la sede de Tacna:**

- Jabón en espuma en bolsa de 800 ml, para colocar en dispensador, cantidad 01 caja.
- Papel higiénico x 2 Blanco Doble hoja de 23 m X 9.6 cm cada uno (uso personal), cantidad 22 (paquetes x 2 unidades).
- Papel higiénico blanco doble hoja de 500 mts. tamaño jumbo para dispensador, cantidad 02 rollos.
- Papel toalla blanco doble hoja de 212 hojas 18 X 20.6 cms c/u (uso personal), cantidad 22.
- Papel toalla interfoliado blanco doble hoja de 200 hojas 24 X 23.5 cms. Cantidad 02 bolsas.
- Trapeador de felpa de 0.75 X 0.35 mts. c/agujero central. Cantidad 02 unidades.
- Pulidor en polvo de 450 grs. Cantidad 02 unidades.
- Bolsas de plástico negras 20 X 30. Cantidad 02 (cientos).

**NOTA IMPORTANTE**

(\*) En caso de utilizar ácido clorhídrico en solución acuosa, comercialmente denominado como ácido muriático, como líquido limpiador de inodoros, el Contratista deberá cumplir con el Decreto Legislativo N° 1126, su Reglamento y sus modificatorias.

**IMPLEMENTO DE LIMPIEZA CONSUMO TRIMESTRAL**

Los implementos de limpieza de consumo trimestral serán proporcionados por el contratista como máximo al tercer día del inicio de cada mes que corresponda el servicio, la entrega se hará al responsable del almacén de la sede aeroportuaria de CORPAC S.A. mediante documento formal con la relación detallada sujeta a verificación por el administrador o el que haga sus veces en la sede aeroportuaria.

Se precisa que al término del contrato los materiales y suministros sobrantes quedarán como propiedad de CORPAC S.

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD									
			Andahuaylas	Arequipa	Ayacucho	Juliacca	Ilo	Moquegua	Puerto Maldonado	Nazca	Pisco	Tacna
1	Balde de plástico X 20 litros	Unidad	3	3	2	1	4	2	2	1	2	0
2	Desatorador de WC	Unidad	2	3	4	3	4	2	2	4	4	1
3	Escobilla de mano	Unidad	2	2	1	3	2	1	2	2	2	1
4	Escobilla de WC	Unidad	2	6	4	6	5	2	2	4	2	1
5	Escobillón para techo (cielorraso)	Unidad	1	2	1	2	2	0	2	1	2	0
6	Botador de agua de 80 cm.	Unidad	1	1	1	2	2	1	2	1	1	0
7	Espátulas	Unidad	1	2	1	2	2	1	2	1	1	1
8	Plumeros	Unidad	2	3	3	2	1	0	2	2	2	0
9	Pulverizado	Unidad	2	3	3	2	16	6	2	2	1	0
10	Recogedor de basura grande	Unidad	2	3	1	2	5	2	2	3	2	3
11	Basurero de PVC – Medidas mínimas 0.25 cm de ancho X 0.50 cm de altura con palanca de pie	Unidad	3	3	2	2	8	4	2	5	2	1
12	Mascarilla tapa boca tipo odontológico	Unidad	90	270	90	180	180	90	180	90	180	270
13	Guantes de jebe	Par	3	9	3	6	6	3	6	3	6	9
14	Toalla mediana de buena calidad (0.50 X 0.80 cm).	Unidad	3	9	4	2	5	2	5	6	0	0

**Adicionalmente deberá proporcionarse trimestral los siguientes materiales y/o suministros para la sede de Tacna:**

- Rociador gatillo pulverizador (repuesto), Cantidad 04 unidades.
- Escobón de PVC de 9 cms X 14.2 cms X 41 cms. Cantidad 03 unidades.
- Guantes de albañil. Cantidad 03 pares.
- Brocha de nylon de 3". Cantidad 02 unidades.

**ACCESORIOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA**

CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL – CORPAC S.A.  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. - SEGUNDA CONVOCATORIA - DERIVADA DEL  
 CONCURSO PÚBLICO N°005.2021.CORPAC S.A.

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD									
			Andahuaylas	Arequipa	Ayacucho	Julica	Ilo	Moquegua	Puerto Maldonado	Nazca	Pisco	Tacna
1	Dispensador de papel higiénico jumbo (acero inoxidable)	Unidad	6	8	5	2	25	5	0	4	4	0
2	Dispensador de papel toalla interfoliado	Unidad	6	10	5	8	25	5	0	4	4	0
3	Dispensador de jabón líquido (*)	Unidad	6	8	5	8	25	5	7	4	4	0
4	Dispensador de alcohol en gel	Unidad	6	10	5	8	12	4	0	4	4	0
5	Aspiradora de 1000W como mínimo y 35 litros de capacidad mínima	Unidad	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0
6	Carretilla Buggy	Unidad	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
7	Lustradora semi industrial de 175 rpn como mínima	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Pala	Unidad	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1
9	Tijera podadora jardinera larga	Unidad	2	1	1	1	1	1	1	0	0	1
10	Tijera podadora jardinera corto	Unidad	2	1	1	1	2	1	2	1	1	0
11	Andamio metálico (02 cuerpos)	Unidad	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0
12	Andamio metálico tipo torre (04 cuerpos)	Unidad	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0
13	Escalera de 12 pasos tipo tijera	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Rastrillo jardinero grueso	Unidad	1	1	1	1	1	1	2	0	1	0
15	Rastrillo jardinero delgado	Unidad	1	2	1	1	1	1	2	1	1	0
16	Motoguadaña	Unidad	1	1	1	1	2	1	1	1	0	0
17	Equipo de protección para Operador Motoguadaña	Unidad	1	1	1	1	2	1	1	1	0	1
18	Manguera de 70 mts.	Unidad	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD									
			Andahuaylas	Arequipa	Ayacucho	Juliacca	Ilo	Moquegua	Puerto Maldonado	Nazca	Pisco	Tacna
19	Fumigadora mochila liviana	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	Machete	Unidad	2	1	1	1	0	0	2	1	0	0
21	Pico	Unidad	2	1	1	1	1	1	2	1	1	0

Adicionalmente deberán proporcionar para la **Sede de Tacna** los siguientes accesorios, maquinarias y equipos de limpieza:

- Una (01) Aspiradora de polvo y líquido de 30 lts. De capacidad de 1500 W equipada con todos sus accesorios.
- Una (01) Tijera para podar para jardinería de 8 ½ (pico de loro).
- Un (01) rastrillo recto 16 dientes mango madera.
- Una (01) escoba para césped diente redondo con mango.
- Una (01) motoguadaña a combustión de 1.6 HP de potencia.
- Un (01) rastrillo manual chico.
- Una (01) manguera reforzada de 1 pulgada de 50 mts. de largo.
- Un (01) pico de punta y pala angosta 4 LB con mango de madera 90 cm.
- Dos (02) carrito porta materiales de limpieza chico (de PVC).
- Dos (02) Aspersores.
- Dispensador manual de jabón de espuma de 800 ml. De alto impacto en color blanco y/o negro (no transparente). Cantidad 07 unidades.
- Los accesorios, materiales, insumos indicados serán de Buena calidad, los mismos que en caso de deterioro durante la ejecución del contrato deberá ser repuesto por el Contratista, precisando que los mismos al término del contrato quedarán como propiedad de CORPAC S.A.
- Los equipos y maquinarias a utilizarse deberán ser modernas y nuevas con sus respectivos accesorios (primer uso). Los equipos y maquinarias al termino del contrato deberá ser devueltas a la empresa contratista.
- La motoguadaña indicada en el numeral 16 comprende también el suministro de combustible (gasolina a cargo del Contratista) y accesorios para su operación (carrete y cuchilla), para el mantenimiento y control de la vegetación de las áreas verdes (jardines); asimismo, el Contratista suministrará los equipos de protección para el personal de operadores de limpieza.

**ANEXO N° 5**

**PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA**

La cantidad del personal Operarios y/o Supervisor de limpieza, así como los horarios requeridos se encuentran detallados de la siguiente manera.

**ANEXO N° 5**

**PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA**

La cantidad del personal Operarios y/o Supervisor de limpieza, así como los horarios requeridos se encuentran detallados de la siguiente manera.

**ITEM N° 2 – AEROPUERTOS DE LA ZONA SUR**

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Andahuaylas	01	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00 horas
2	Arequipa	03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00 horas 07:30 – 15:30 horas
3	Ayacucho	01	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00 horas
4	Cusco	01 Supervisor 32 Operarios	Lunes a Domingo Incluye Feriados	05:00 – 13:00 horas 13:00 – 21:00 horas (02 turnos)
5	Puerto Maldonado	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	07:00 – 15:00 horas
6	Ilo	02	Lunes a Sábado Domingo (según operaciones) Incluye Feriados	07:00 – 15:00 horas (horario sujeto a ampliación por operaciones aéreas)
7	Moquegua	01	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00 horas (horario sujeto a ampliación por operaciones aéreas)
8	Juliaca	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00 horas 11:00 – 19:00 horas
9	Nazca	01	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 12:00 horas 16:00 – 18:00 horas
10	Pisco	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	07:00 – 15:00 horas
11	Tacna	03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:30 – 14:30 horas 08:30 – 16:30 horas

**Nota:** En el caso de aeropuertos no concesionados, la empresa contratista deberá extender el servicio hasta que culmine la última operación comercial y/o último vuelo, considerando la contingencia de retrasos de vuelos de las diferentes líneas aéreas, coordinándose con CORPAC S.A. la compensación del personal de limpieza. En las sedes aeroportuarias donde el horario de atención sea de lunes a domingo incluido feriados, deberá contar con un descansero para que reemplace al operario titular en su día de libre y/o descanso.

#### ANEXO N° 6

##### PÓLIZAS Y SEGUROS APLICABLES

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en cada sede aeroportuaria, mantenerse vigentes y actualizadas.

Todas las Pólizas conjuntamente con las Pólizas de Deshonestidad Comprensiva y de Responsabilidad Civil Extracontractual serán de presentación obligatoria para la suscripción del contrato.

#### ANEXO N° 6

##### PÓLIZAS Y SEGUROS APLICABLES

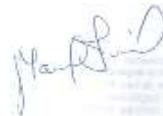
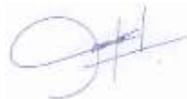
Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en cada sede aeroportuaria, mantenerse vigentes y actualizadas.

Todas las Pólizas conjuntamente con las Pólizas de Deshonestidad Comprensiva y de Responsabilidad Civil Extracontractual serán de presentación obligatoria para la suscripción del contrato.

#### ITEM N° 2 – AEROPUERTOS DE LA ZONA SUR

N°	Sede	S.C.T.R.	Póliza de Seguro de Vida	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Andahuaylas	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00
2	Arequipa	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00
3	Ayacucho	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00
4	Puerto Maldonado	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00
5	Cusco	✓	✓	✓	US \$ 15,000.00	US \$ 15,000.00
6	Ilo	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00
7	Moquegua	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00
8	Juliaca	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 10,000.00
9	Nazca	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00
10	Pisco	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00
11	Tacna	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

Nota: Como Póliza de Seguro de Vida, No se admite el Seguro Mas Vida de ESSALUD.



## ANEXO N° 7

### MATERIALES Y SUMINISTROS (BÁSICOS) A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO EN LA SEDE AEROPORTUARIA DEL CUSCO

Los materiales y suministros requeridos para la Sede Aeroportuaria del Cusco, se encuentran detallados de la siguiente manera:

#### ITEM N° 2 – AEROPUERTO DE LA ZONA SUR

##### MATERIALES MENSUAL

- Bolsas de plástico negras 20/40 – 1000 unidades.
- Líquido limpiador de inodoros – 60 litros.
- Ambientador en Aerosol – 12 unidades.
- Ambientador líquido – 60 litros.
- Pulidor de metales – 06 frascos.
- Cera blanca líquida – 30 galones.
- Cera para muebles –10 frascos mensuales de 500 ml c/u.
- Desinfectante con aroma – 20 galones.
- Detergente – 45 kilos.
- Franela – 60 metros.
- Jabón líquido para manos –120 galones mensuales.
- Lejía – 30 galones mensuales.
- Limpia vidrio –10 galones mensuales
- Papel higiénico blanco doble hoja de 16.5m X 9.6 cm cada uso personal –150 rollos mensuales
- Papel higiénico blanco jumbo para dispensador – 1650 rollos.
- Papel toalla blanco doble hoja de 20 X 22cm (uso personal) – 20 unidades.
- Papel toalla interfoliado para dispensador. 10 cajas x 20 unidades cada una mensuales.
- Pastilla deodorizante para WC – 100 unidades.
- Esponjas lava vajillas – 60 unidades mensuales.
- Trapeador tipo toalla doble ancho - 60 unidades mensuales.
- Bolsa de plástico azul 80/110 – 1000 unidades.
- Bolsa de plástico verde 80/110 – 1000 unidades.
- Bolsa de plástico rojo 80/110 – 1000 unidades mensuales.
- Limpiador de mayólicas – 30 litros mensuales.
- Crema limpia computadoras – 12 frascos.
- Pulitón a granel 05 kilos mensuales.
- Bonanza y/o desengrasante 08 galones mensuales.
- Trapo industrial 10 kilos mensuales.
- Aceite rojo almendrado 06 frascos mensuales de 500ml. c/u
- Silicona en spray para muebles 06 frascos mensuales de 500ml. c/u.
- Shampo para alfombras 08 galones mensuales.
- Lavavajillas 06 unidades mensuales.
- Pulidor en crema 06 unidades de 500ml.
- Quita sarro. 08 galones mensuales.
- Ácido muriático 18 litros mensuales.
- Mascarilla tipo odontológico – 120 unidades
- Guantes de Jebe – 70 unidades.

##### IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA CONSUMO TRIMESTRAL

- Baldes de plástico – 30 unidades.
- Desatorador de WC –12 unidades

- Escobilla de WC –12 unidades
- Botador de agua de 80 cm –10 unidades
- Recogedor de basura – 35 unidades.
- Basurero de aluminio – Medidas mínimas 0.25cm de ancho por 0.50 cm de altura con palanca de pie – 40 unidades.
- Cera en pasta negra 02 galones.
- Escoba plástica. 35 unidades.
- Atomizador - 70 unidades.
- Escobillón de 90 cm - 07 unidades.
- Jerga para mofeo 10 metros

#### **IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA CONSUMO SEMESTRAL**

- Escobillón para techo (cielo raso) – 05 unidades
- Extensiones de 9 metros para limpieza de vidrios - 02 unidades

#### **ACCESORIOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA**

- Dispensador de papel higiénico Jumbo (acero inoxidable) – 50 unidades.
- Dispensador de jabón líquido – 60 unidades.
- Aspiradora de 1000 W como mínimo y 35 litros de capacidad mínima – 04 unidades.
- Lustradora semi industrial de 175 rpm como mínimo – 06 unidades.

#### **MÁQUINAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA (EQUIPOS MÍNIMOS PARA EL SERVICIO)**

##### **1. Lustradoras (cantidad 06) y Lavadora industrial para alfombra (cantidad 02).**

Deberán ser modernas con sus respectivos accesorios, que serán utilizados para el lavado y lustrado de pisos en las diferentes áreas del Aeropuerto del Cusco.

##### **2. ASPIRADORA INDUSTRIAL (CANTIDAD 04)**

Aspiradoras de polvo y/o agua con sus respectivos accesorios; las cuales serán usadas para el aspirado de tapizones, alfombras, cortinas, muebles, etc.

##### **3. ANDAMIO TIPO TORRE Y ESCALERAS (CANTIDAD 04) ANDAMIO TRES CUERPOS**

El andamio será utilizado para la limpieza de vidrios y ventanales y limpieza de paredes exteriores e interiores del edificio, la torre de control, paneles publicitarios entre otros.

##### **4. MAQUINARIAS Y EQUIPOS DIVERSOS**

Contar con los elementos básicos que son:

- 02 cajas de herramientas básicas para reparaciones menores. La caja de herramienta debe contar con lo siguiente: martillo, juego completo de desarmadores con punta plana y punta estrella, un alicate universal, una llave francesa, una llave stilson, un par de guantes, lentes, respiradores, cinta aislante color negro, una cuchilla, clavos y tornillos de diferente tamaño.
- 01 escalera telescópica de 24 pasos.
- 01 manguera de 60 mts. (fibra).
- 02 extensiones de 25 mts (con línea a tierra).
- 02 carros para transporte de suministros de limpieza.

**5. BARREDORA SOPLADORA A MOTOR FOB (PARA LA ZONA DE PLATAFORMA DE AERONAVES).**

- Longitud de rodillo principal mínimo 600 m.
- Velocidad de trabajo mínimo 5 Km/h.
- Potencia de Motor mínimo 1000W.
- Productividad mínima 6000 M2h.
- Ancho de trabajo mínimo 100 Cm.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) del servicio de limpieza o saneamiento, y expresar los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios. En caso la constancia no incluya a alguna de las localidades donde se prestará el servicio, el postor deberá presentar a la firma del contrato la constancia de haber efectuado el trámite de ampliación de establecimientos.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA - ACADEMICA SUPERVISOR (SEDE CUSCO) Y OPERARIOS DE LIMPIEZA</b>
	<u>Requisitos:</u>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico Superior titulado, en cualquier especialidad del personal clave requerido como <b>Supervisor</b> (Sede Cusco).</li><li>▪ Los operarios de limpieza, deberán contar con el grado de instrucción de secundaria completa.(*)</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ (*)Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u otro documento que de manera fehaciente acredite el grado de instrucción secundaria.</li><li>• El Grado o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</li><li>• En caso el Grado Académico o Título Profesional requeridos no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</li></ul>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Veinte (20) horas lectivas o académicas, en manejo de residuos sólidos y saneamiento ambiental del personal clave requerido como Supervisor.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u otro documento emitido por entidad pública y/o privada.</li></ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El Supervisor deberá contar con tres (03) años de experiencia en supervisión de mantenimiento y limpieza en general, en entidades públicas o privadas.</li><li>▪ Los operarios deberán contar con dos (02) años de experiencia en mantenimiento y limpieza en general, en entidades públicas o privadas.</li></ul> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p></div>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'015,880.00 (Tres millones quince mil ochocientos ochenta con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 376,985.00 (Trescientos setenta y seis mil novecientos ochenta y cinco con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Limpieza de Oficinas.</li><li>➤ Limpieza de mobiliario e inmuebles de oficinas.</li><li>➤ Limpieza interna y externa de inmuebles (frontis, ventanas, paredes, veredas y alrededores).</li><li>➤ Limpieza y desinfección de ambientes en especial servicios higiénicos, comedores y cisternas.</li><li>➤ Limpieza en general.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de</p>

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

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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”.*

veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera*

*detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA SUR, que celebra de una parte CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. – 2** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA SUR, 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 DEL SERVICIO LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA SUR.

ITEM N°02: Contratación del servicio de limpieza integral para las instalaciones de Corpac S.A. en las sedes aeroportuarias de la Zona Sur.

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

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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

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

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.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa conforme a los documentos señalados en el expediente de contratación, (ver Anexo 1 de los términos de referencia, en lo que corresponde cada ítem).

#### **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**

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

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

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

**CLÁUSULA 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 los Jefes de Aeropuerto o responsables de las Sedes Aeroportuarias o el que haga sus veces donde se ejecute el servicio de limpieza (ver numeral 14 de los términos de referencia), en el plazo máximo de SIETE (7) 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.



**Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales pasamos a detallar:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales pasamos a detallar:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	No brindar descanso al personal mediante descansero	S/ 300.00 soles al ocurrir la falta.
2	Cubrir el servicio con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado, según los términos de referencia.	S/ 200.00 soles y retiro del personal inmediatamente.
3	No efectuar la renovación del uniforme al sexto mes de acuerdo a los términos de referencia.	S/ 200.00 soles por cada día retraso, y por cada operario.
4	No proporcionar insumos de acuerdo a los términos de referencia.	S/ 200.00 soles en cada oportunidad al ocurrir la infracción.
5	Cuando el personal de limpieza no cuente con Fotocheck de CORPAC S.A.	S/ 50.00 soles diarios por cada operario de limpieza.
6	Cambiar operario de limpieza y/o supervisor sin autorización expresa de la administración de la sede aeroportuaria de CORPAC S.A.	S/ 300.00 soles (por operario) y retiro inmediato del operario.
7	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	S/ 200.00 soles, entendiéndose puesto no cubierto.
8	No ingresar la totalidad de los materiales y/o artículos de limpieza, el primer día hábil del mes siguiente.	S/ 200.00 soles por cada día de retraso.
9	Si después de haber efectuado las labores de limpieza diaria, se observa que el operario no ha efectuado una correcta limpieza en el área asignada	S/ 150.00 soles por ocurrencia.
10	No proporcionar el reemplazo adecuado por ausencia de alguno de sus operarios.	S/ 150.00 soles por hora, con un tope de tres horas.
11	Por falta de los equipos ofertados, cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado de funcionamiento.	S/ 200.00 soles por cada día de retraso.
12	Por no tener los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados.	S/ 150.00 soles por ocurrencia.
13	Por abandono de servicio del supervisor y/o personal de limpieza	S/ 300.00 diarios y por cada uno.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
14	No brindar uniforme o indumentaria según los presentes términos de referencia o brindarlos incompletos.	S/ 200.00 soles diarios por cada operario a partir de detectarse la ocurrencia.
15	No cumplir con la limpieza y desinfección de tanques y cisternas cada seis meses	S/ 300.00 al ocurrir la falta, y S/ 100.00 soles diarios sino cumple con efectuar la limpieza y desinfección de tanques y cisternas cada seis meses.
16	No cumplir con la fumigación y desratización, desinsectación con la expedición del certificado sanitario cada seis meses.	S/ 300.00 soles al ocurrir la falta, y S/ 100.00 soles diarios por cada día de retraso.
17	No cumplir con el lavado de cortinas cada seis meses (aproximadamente se cuenta con doce en la sede del Cusco)	S/ 300.00 soles al ocurrir la falta y S/ 100.00 soles diarios por cada alfombra.
18	No cumplir con el servicio diario, semanal, quincenal, mensual y semestral	S/ 300.00 soles al ocurrir la falta.
19	Efectuar cobros al personal de limpieza por uniformes, fotochecks de identificación de CORPAC S.A. o del Operador del Aeropuerto de ser el caso.	S/ 300.00 soles al ocurrir la falta, y devolución de lo cobrado por concepto de uniformes o fotocheck al personal de operarios de limpieza.
20	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.	S/ 150.00 soles por ocurrencia.
21	No presentar la constancia o certificación de haber recibido el curso de clasificación de residuos sólidos, de acuerdo a lo establecido en los presentes términos de referencia.	S/ 150.00 soles por cada operario y por cada día, a partir del día siguiente del plazo establecido para dictar el curso.

**Procedimiento:**

El Jefe o Administrador del Aeropuerto, o el que haga sus veces, procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias el cual será suscrito conjuntamente con el supervisor y/o representante de la empresa contratista.

Si el representante de la empresa contratista no acude o se niega a firmar el acta de observaciones, se remitirá una Carta a la dirección o correo electrónico que la empresa contratista consignó en el contrato, indicando claramente el sentido de las observaciones dándose por consentidas las observaciones. En dicha carta se indicará el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones y discrepancias encontradas en el servicio que presta el contratista. El levantamiento de las observaciones no exonera de la aplicación de las respectivas penalidades.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de las observaciones total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta.

El acta del levantamiento de las observaciones será suscrita por el Jefe o Administrador del Aeropuerto o el que haga sus veces.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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.

#### **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.

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

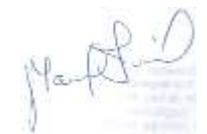
DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

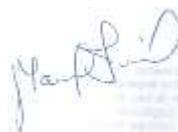
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”



## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. – SEGUNDA 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 <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. – SEGUNDA 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 <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

actuaciones:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

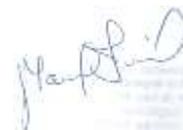
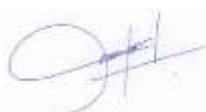
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

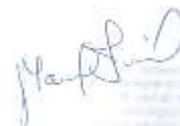
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

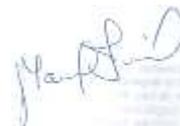
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. – SEGUNDA 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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. – SEGUNDA 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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor 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.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>21</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>21</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. – SEGUNDA 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.

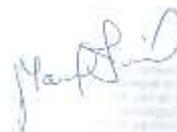
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025.2021.CORPAC S.A. – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

