

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021 y junio de 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
N.º 008.2022.CORPAC S.A.**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO
DE “LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE
CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA
ZONA ORIENTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS”**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

- *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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : 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: : (511) 414-1000.
Correo electrónico: : kquillen@corpac.gob.pe
jreategui@corpac.gob.pe
dcervantes@corpac.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de servicio de “LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N.º GCAF.GL.206.2022.M el 26.08.2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica la distribución de la Buena pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en Caja de la Gerencia de Finanzas - sitio en Av. Elmer Faucett N° 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A. en el horario de 08:30 a 16:30 horas; como también, pueden descargarlas de la plataforma 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° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
 - Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
 - Ley N° 31367 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
 - 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, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
 - 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.
 - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
 - 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 _ Aprobación de la Directiva N° 321- MINS/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.
 - Ley N° 27261 Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.
 - Ley de Aeronáutica Civil del Perú.
 - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

El comité de selección 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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta fianza
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4. 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
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque. Asimismo, se deberá presentar la relación de los operarios y descanseros.
Nota: La empresa ganadora de la Buena Pro, que por diversos motivos no pueda contar con el personal propuesto, para la suscripción del contrato, podrá reemplazar a dicho personal propuesto en su oferta; siempre y cuando el personal de reemplazo cuente con el mismo o mejor perfil del personal propuesto.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección. (conforme al numeral 5.3 de los términos de referencia: presentar obligatoriamente pólizas, garantías y seguros, las cuales se encuentran detalladas en cada sede aeroportuaria).

Importante

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

- k) Documentos que acrediten los perfiles del personal, según lo indicado en el numeral 8 de los términos de referencia (Certificados Oficiales de Educación Secundaria, Certificado Único Laboral que otorga el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, Examen Médico

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

Ocupacional (apto) y Declaración Jurada de Domicilio).

- l) 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° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 y sus modificatorias.
- m) Copia de los carnets de vacunación contra el COVID-19 con el esquema completo de vacunación del personal que será asignado al servicio.
- n) Se deberá presentar información respecto a la marca, modelo o características específicas de los materiales y suministros a utilizar, conforme a lo detallado en el Anexo N.º 1 de los términos de referencia (MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO OBLIGATORIO DE LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE - MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO MENSUAL)

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

- *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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de CORPAC S.A. sito en Av. Elmer Faucett N° 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A., en el horario de 08:30 a 16:30 horas; o en su defecto, de continuar el estado de emergencia por la COVID-19, 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-partesvirtual%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 siguientes correos electrónicos: dtello@corpac.gob.pe y ylflores@corpac.gob.pe .

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 Administrador del Aeropuerto y/o Jefe Zonal Oriente.
- Acta de Conformidad emitida por el Administrador del Aeropuertos y/o Jefe Zonal Oriente.
- 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, este requisito será a partir del segundo mes de ejecutado el servicio.
- 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.

Dicha documentación se presentará en Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Elmer Faucett 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A. dentro del horario administrativo de la Entidad; sin embargo, en el marco de las medidas dispuestas por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y

modificatorias que declara Estado de Emergencia Nacional para hacer frente al COVID – 19, CORPAC S.A. pone a disposición la **Mesa de Partes Virtual**. Esta plataforma digital permitirá, desde cualquier lugar y momento, presentar sus documentos ante esta empresa ingresando al casillero “**DICOR: Mesa de Partes Virtual**”, ubicado en nuestra portada principal.

El horario administrativo de atención de la **Mesa de Partes Virtual** es de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas. Pasada las 16:00 horas, los usuarios pueden presentar documentación, pero se dará por recibida a partir del día hábil siguiente.

Nota: Las facturas electrónicas, deberá remitirlas al siguiente buzón: 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 y sus modificatorias de corresponder, 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.

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.

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 08:30 a 16:30 horas, o en su defecto, de continuar el estado de emergencia por la COVID-19, deberá presentarse a través de la 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-partesvirtual%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.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Demás documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados a la entidad, conforme a lo contemplado en el numeral 15 de los términos de referencia de las presentes bases.

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA	 Firmado Digitalmente por: CARLOS OSCAR SOTOMAYOR SOBA Motivo: SUSCRIPCIÓN Fecha: 24/09/2022 12:12:51
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS		

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza Integral para las Instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente, período de 730 días calendarios.

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 la Zona Oriente, 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, entre otros, 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 Oriente.

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 Oriente.

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 sede aeroportuaria.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

5.2 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 de la Sede Aeroportuaria.

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.

5.3 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 cada sede aeroportuaria.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

5.4 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 Oriente de CORPAC S.A., el detalle por cada sede se encuentra consolidado por sede aeroportuaria, el mismo que inicia en la página 27 y culmina en la página 71.

Nº	Sede Aeroportuaria
1	ATALAYA
2	HUANUCO
3	IQUITOS
4	JAUJA
5	JUANJUI
6	MAZAMARI
7	PUCALLPA
8	RIOJA
9	TARAPOTO
10	TINGO MARIA/TOCACHE
11	YURIMAGUAS

PLAZO

El plazo de la ejecución del servicio de limpieza integral para las sedes aeroportuarias de la Zona Oriente de CORPAC S.A. se encuentra consolidado por sede aeroportuaria.

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR Y/O PROVEEDOR

REQUISITOS DEL POSTOR PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA

- 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.
- Ser una empresa registrada en el REENEIL, con autorización para prestar la actividad de Intermediación Laboral de Servicio Complementario, para el Departamento donde se ejecutará el servicio, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y Decreto Supremo N° 003. 2002.TR.

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 cada sede aeroportuaria, Anexo N° 1 – Materiales y Suministros de Consumo Obligatorio de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente.

8. PERSONAL CLAVE

A. PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA – 24 OPERARIOS

La cantidad del personal de Operarios de limpieza, así como los horarios se encuentran detallados en cada sede aeroportuaria.

a. Personal: Operarios de Limpieza – Personal Clave para todas las sedes aeroportuarias

i. Perfil

- Edad mínima : 20 años.
- Experiencia : 02 años en mantenimiento y limpieza en general, en entidades públicas y/o privadas.
- 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.

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

- Examen Médico Ocupacional (apto), para realizar funciones o actividades de limpieza en oficinas y jardinería con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios a la fecha de la suscripción del contrato, **el examen médico 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.

Para la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro, deberá presentar copia de los carnets de vacunación contra el COVID-19 con el esquema completo de vacunación del personal que será asignado al servicio. Este párrafo se sustenta en lo dispuesto en el artículo 2. Numeral 14.7 del Decreto Supremo N° 179-2021-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 09/12/2021, y sus modificatorias.

El Administrador de la Sede Aeroportuaria, solicitará el cambio del personal por razones debidamente justificadas, debiendo la empresa que brinda el servicio hacer efectivo el cambio del personal de limpieza en un plazo máximo de 24 horas.

Si el Contratista por alguna razón solicita un reemplazo al personal propuesto, el personal que prestará el servicio debe poseer el mismo perfil o mejor que el personal propuesto, debiendo contar para ello con la autorización previa de parte de la sede aeroportuaria donde se presta el servicio.

El postor ganador de la buena pro, a la firma del contrato, deberá entregar a CORPAC S.A. el nombre de los operarios y de los descanseros.

Asimismo, la empresa ganadora de la Buena Pro, que por diversos motivos no pueda contar con el personal propuesto, para la suscripción del contrato, podrá reemplazar a dicho personal propuesto en su oferta; siempre y cuando el personal de reemplazo cuente con el mismo y/o mejor perfil del personal propuesto

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.

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

Nota: La presentación de la acreditación del grado de instrucción del personal clave denominado operario de limpieza, deberá presentar para la suscripción de contrato.

9. UNIFORME Y FOTOCHECKS DE IDENTIFICACIÓN PARA EL PERSONAL DE OPERARIOS PARA TODAS LAS SEDES AEROPORTUARIAS

La empresa contratista deberá proporcionar, sin costo alguno a los operarios de limpieza, 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 son de carácter personal e intransferible, las identificaciones deberán ser tramitados dentro de los quince (15) días calendarios 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.

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

**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 y sus modificatorias de corresponder, 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.
- 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

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

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 las Zonas Oriente, 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 Administrador del Aeropuerto, quien aprobará o denegará la solicitud de cambio.
- CORPAC S.A. proporcionará un ambiente para que el contratista de cada sede aeroportuaria, guarde los implementos de limpieza, los mismos que serán entregados al responsable del almacén de cada sede aeroportuaria de CORPAC S.A.

Página 8

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

- El Contratista asignará a cada sede 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 27628 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.
- 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 programados 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 calendarios. 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 ORPAC S.A. la contratación del servicio no cubierto y descuento de la facturación

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

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 Administrador de Aeropuerto 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 del Aeropuerto, 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



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS

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.
- 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 del Aeropuerto, 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 a Administrador del Aeropuerto, 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

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

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 del Aeropuerto, 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

 <p>CORPAC S.A. <i>(¡Todos tenemos un trabajo especial!)</i></p>	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

y sus modificatorias, de corresponder.

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 y sus modificatorias de corresponder. 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; **no siendo posible que la misma empresa capacite a su personal.**
- 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 para 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



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS

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 de aeropuerto, será el responsable 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 del aeropuerto, de 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 administradores de aeropuertos, 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, debiendo

indicar si corresponde la aplicación de alguna penalidad por incumplimiento contractual.

En los Aeropuertos que no se cuente con administradores, será el Jefe Zonal Oriente quien emitirá y suscribirá el acta de conformidad, debiendo precisar el período del servicio recibido (mensual), el monto que corresponde pagar por el servicio mensual, debiendo indicar si corresponde la aplicación de alguna penalidad por incumplimiento contractual.

Los administradores de aeropuerto, se encargará 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

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

forman parte de las bases integradas y del contrato.

El Acta de Conformidad será emitida por los administradores de aeropuertos y/o el Jefe Zonal Oriente, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendarios de cumplida la recepción del 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 Administrador del Aeropuerto y/o Jefe Zonal Oriente.
- Acta de Conformidad emitida por el Administrador del Aeropuertos y/o Jefe Zonal Oriente.
- 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, **este requisito será a partir del segundo mes de ejecutado el servicio.**
- 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.

Dicha documentación se presentará en Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Elmer Faucett 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A. dentro del horario administrativo de la Entidad; sin embargo, en el marco de las medidas dispuestas por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS</p>	

modificatorias que declara Estado de Emergencia Nacional para hacer frente al COVID – 19, CORPAC S.A. pone a disposición la **Mesa de Partes Virtual**. Esta plataforma digital permitirá, desde cualquier lugar y momento, presentar sus documentos ante esta empresa ingresando al casillero “DICOR: Mesa de Partes Virtual”, ubicado en nuestra portada principal.

El horario administrativo de atención de la **Mesa de Partes Virtual** es de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 horas. Pasada las 18:00 horas, los usuarios pueden presentar documentación, pero se dará por recibida a partir del día hábil siguiente.

Nota: Las facturas electrónicas, deberá remitirlas al siguiente buzón: comprobante-E004@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 y sus modificatorias de corresponder, 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.

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

- 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.

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.

16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones

 <small>(Elites personas en tiempos normales)</small>	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales pasamos a detallar:

Nº	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.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

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.
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	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:

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

El Administrador del Aeropuerto, 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 Administrador del Aeropuerto.

17. 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.

18. 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.

19. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El contratista deberá presentar para la firma del contrato el Plan de Vigilancia,

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

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 Resolución Ministerial N° 055-2020-TR

El contratista deberá tener en cuenta la Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP- 2021, y sus modificatorias.

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.

20. 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, ANTIGÉNICA y/o MOLECULAR de todo el personal que brindará el servicio con resultado no reactivo, la cual deberá tener una antigüedad no mayor a de 72 horas a la fecha de instalación del servicio. Estas pruebas tendrán una validez de 30 días calendarios para el personal que asiste periódicamente a la empresa y las pruebas deberán presentarse obligatoriamente cada mes a fin de mantener su vigencia hasta la culminación del contrato.

- 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.
- f) Prevención de procedimientos y protocolos de prevención del contagio del COVID-19.

21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

22. 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.

23. FICHA DE HOMOLOGACIÓN

El presente requerimiento NO se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COPMPRAS.

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

Nº 1 – AEROPUERTO DE ATALAYA

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Atalaya - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato derivado del procedimiento de selección.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Atalaya – CORPAC S.A. sito en Jirón Rivas Araos S/N, Distrito de Antonio Raimondi, Provincia Atalaya, Departamento Ucayali.

2.- PLAN DE TRABAJO

LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas técnicas operativas.
- 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.
- 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.
- Segregación óptima de residuos sólidos.

q

LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL

- Lavado, encerado y lustrado de pisos, oficinas administrativas y oficinas operativas.
- Mantenimiento de ventanas, puertas de madera y puertas metálicas.

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

- Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Limpieza de paredes.
- Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.
- Limpieza de Almacenes.

LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL

- Poda , limpieza y mantenimiento de los jardines de CORPAC S.A.

LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL

- Fumigación, desinfección y desratización integral de ambientes e instalaciones de CORPAC S.A., ductos, buzones, depósitos, terminal de pasajeros y cuando se requiera por emergencia.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE ATALAYA

Oficina de Operaciones, 20.00 M2.
Terminal de pasajeros, 200.00 M2.
Oficina administrativa del Aeropuerto, 13.50 M2.
Casa de Fuerza, 35.00 M2.
Almacén de abastecimiento, 90.00 M2.
Estación Receptora, 20.00 M2.
Área de Jardines, 380.00 M2.
Base SEI – 196.00 M2.
SSH – 35.00 M2
Otros ambientes de propiedad de CORPAC S.A.

Metraje total: 969.50 M2

SERVICIO DE APOYO

El operario debe tener conocimiento de gasfitería, carpintería y jardinería.

4.- MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE ATALAYA

VER ANEXO N° 1

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

5.- CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE ATALAYA

Nº	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Atalaya	02	Lunes a Domingos Incluye Feriados	08:00 – 16:00 horas

6.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Atalaya – CORPAC S.A. deberán 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.

Nº	Sede	S.C.T.R.	Póliza de Seguro de Vida¹	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Atalaya	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

Nº 2 - AEROPUERTO DE HUANUCO

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Huánuco - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato derivado del procedimiento de selección.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Huánuco – CORPAC S.A. sito en Km 6 Carretera Huánuco- Huachog, Colpa Baja, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco.

2.- PLAN DE TRABAJO

LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas técnicas operativas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios y pistas peatonales y zona de playa de estacionamiento.
- 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.
- Limpieza de espejos de baños.
- Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas.
- Limpieza y vaciar ceniceros.
- Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Aproveccionamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aproveccionamiento 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 butacas de hall principal, sala de embarque y sala de entrega de equipajes.



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS

LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL

- Lavado, encerado y lustrado de pisos, oficinas administrativas y oficinas operativas, hall del edificio, almacenes, cochera y oficina SEI.
- Lavado superficie de butacas y patas metálicas.
- 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.
- Aspirar cortinas y persianas.
- Limpieza de paredes.
- Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.
- Limpieza de cortinas y persianas.
- Limpieza de ductos o cañerías de los patios.

LABORES QUINCENALES

- Poda, limpieza y mantenimiento de jardines.
- Limpieza de maceteros.

LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL

- Lustrar y lavar muebles de todas las oficinas.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores de puertas y ventanas.
- Lavado de alfombras y tapizones.

LABORES DE LIMPIEZA TRIMESTRAL

- Limpieza y desinfección de cisternas.
- Fumigación y desratización con la expedición del certificado sanitario.
- Limpieza de la red sistema de agua potable.
- Limpieza de la red sistema de desagüe.



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE HUANUCO

EDIFICIO DEL TERMINAL AÉREO

1.1. Pisos

Primera Planta:

Terminal Nuevo, Hall principal, Salas de Embarque y desembarque.

Oficinas administrativas.

1.2 Paredes

Vidrios

Hall principal, sala de embarque, sala de llegada, entrega de equipajes, Oficina AFIS de Comunicaciones y Oficinas Administrativas.

Mayólicas aproximadamente

Baños Hall principal, Sala de Embarque, Sala de Llegada, Oficina de Jefatura de Aeropuerto,

Baño, Playa de Estacionamiento, Oficina de Contabilidad – Personal y Oficina AFIS.

1.3 Servicios Higiénicos: Hall principal, Sala de Embarque, Sala de Llegada, Oficinas Administrativas, Playa de Estacionamiento.

Caballeros

Damas

Oficinas

1.4 Pozos y Tanques

Un(01) pozo subterráneo.

1.5 Playa de Estacionamiento de Vehículos

1.6 Drenes del Edificio Terminal Aéreo

Limpieza y eliminación de sedimentación de los Drenes por efectos de las precipitaciones fluviales.

1.7 Sala DMA, Sala de Grupos Electroógenos

Limpieza de pisos, paredes, puerta, ventana y cielo raso.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

AMBIENTES COMPRENDIDOS EN CADA INSTALACIÓN

Primera Planta

Vereda exterior del edificio (incluyendo playa de estacionamiento), pisos, lunas altas y bajas, puertas, paneles de vidrios (incluyendo parte exterior de local del restaurante, tiendas).

Hall principal, piso, mostradores, corredores entre mostradores.

Sala de Embarque de pasajeros, sala de llegada de pasajeros.

Baños: damas y caballeros.

Oficina de Jefatura de Aeropuerto, Oficina de Jefatura de Operaciones.

Dos (02) Oficinas para compañías aéreas, Oficina AIS / ARO.

01 Ambiente para tienda.

Gradas llegada de pasajeros y salida.

01 Sala de Radio Ayudas, Transmisores HF.

01 Sala G/E.

Plataforma de Estacionamiento de Aeronaves

Limpieza de estacionamiento de Aeronaves.

Oficinas Administrativas

Oficinas de Contabilidad y Personal.

Oficina de Informes.

Servicios Higiénicos.

Fachada Exterior e Interior.

Losetas.

Cuartel SEI y Grupos Electrogenos

Limpieza de Oficinas.

Limpieza de Sala de Grupos Electrogenos.

Almacén Suministros, Archivo, ETC

Limpieza de Oficina de Almacén de suministros.

Limpieza de Archivo de Documentos.

Limpieza de ambiente material en desuso.

Limpieza de depósito de combustible.

Limpieza de depósito materiales aeronáuticos.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

Cochera

Limpieza de cocheras.

Limpieza de paredes.

Jardines

Limpieza, mantenimiento y conservación de jardines.

Corte y limpieza de malezas en cerco de acceso al aeropuerto.

Corte y limpieza de malezas base del cerco de malla olímpica y postes de concreto del terminal aéreo.

Servicios Complementarios

Limpieza y desinfección red de agua, pozos y tanque.

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

Limpieza de casetas de vigilancia.

Limpieza y desarrollo de la red sistema de desagüe.

AREA TOTAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE LIMPIEZA		
N°	ZONA	AREA (MT2)
1	TERMINAL NUEVO	517.78
2	VIDRIO	200.00
3	MAYOLICA	200.00
4	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	77.00
5	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS	1,645.00
6	DMA Y SALA DE GRUPOS ELECTROGENOS	50.00
7	CUARTEL SSEI	207.00
8	COCHERA	17.00
9	ALMACEN SUMINISTROS, ARCHIVO, ETC	117.00
10	JARDINES	2,535.00
11	TORRE DE CONTROL	50.55
12	OFICINA DE COMUNICACIONES	50.00
TOTAL DE AREAS		5,666.33

 (Elites personas en la zona oriental)	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

4.- MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE HUANUCO

VER ANEXO N° 1

5.- CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE HUANUCO

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Huánuco	02	Lunes a Domingos Incluye Feriados	07:00 – 15:00 horas

6.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Huánuco – CORPAC S.A. deberán 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.

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	Huánuco	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

Nº 3 - AEROPUERTO DE IQUITOS

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Iquitos - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato derivado del procedimiento de selección.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el **Aeropuerto de Iquitos – CORPAC S.A.** sito en Av. José Abelardo Quiñones, km 6, Distrito de Iquitos, Provincia, Maynas y Departamento de Loreto.

2.- PLAN DE TRABAJO

LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Barrido de todas las oficinas.
- Limpieza y desinfección de escritorios, muebles mostradores, teléfonos, equipos de oficina, computadoras, impresoras: áreas de administración, Jefatura de Operaciones, Electrónica, Electricidad, COMMET, AIS/ARO, OMA y Torre de Control.
- Limpieza y desinfección de pisos de todas las oficinas administrativas, técnicas y operativas.
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas y escaleras de acceso.
- 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.



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS

LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL

- Lavado, encerado y lustrado de pisos, oficinas administrativas y oficinas operativas y técnicas.
- Limpieza de ventanas, puertas de madera y puertas metálicas.
- Desinfección con líquido limpiador (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Limpieza de paredes.
- Lavado de marcos y lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza de cortinas y persianas.

LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL

- Limpieza de anaqueles y vitrinas.
- Limpieza de pantallas y equipos fluorescentes.
- Limpieza y mantenimiento y poda de jardines

LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL

- Limpieza y desinfección de red de agua, tanques y cisternas.
- Limpieza de oficina de archivo central.
- Aprovisionamiento de papel higiénico y papel toalla a todo el personal de las oficinas operativas y administrativas.
- Aprovisionamiento de papel higiénico y jabón líquido o cremoso en los baños.

LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL

- Fumigación, desratización y desinfección integral con sus respectivos certificados refrendados por el Ministerio de Salud.
- Limpieza, eliminación de murciélagos, ratas, abejas entre otros que se encuentren ubicados entre las calaminas y cielo raso de los ambientes de la Torre de Control, Técnicos Electrónicos / Sala REDAP, Jefatura de Operaciones, Archivo General, COM/MET, Oficinas Administrativas, Taller Electromecánica, DMA, Almacén Suministros, Archivo Documentario, Sala de Transmisores, Sala de Receptores, VOR, Localizador, Radar, otras instalaciones de CORPAC S.A.



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE IQUITOS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DEL AEROPUERTO

a) PISOS CERAMICOS Y LOSETA

Torre de control, escaleras, OMA, AIS, Técnicos Electrónicos, Sala REDAP, Jefatura de Operaciones, Archivo General, COM/MET, Área Administrativa, Taller Electromecánica, DMA, Almacén Suministros, Archivo Documentario, Sala de Transmisores, Sala de Receptores, VOR, Localizador, Radar, otras instalaciones de CORPAC S.A.

b) SERVICIOS HIGIÉNICOS

Jefatura de Operaciones, 01.
Área Electrónica, COM/MET, 01 baño con 03 inodoros.
Área de Electricidad, 01 baño.
Área Administrativa, 03 baños.
Torre de Control, 01 baño.
AIS/ARO, 01 baño.
Radar, 01 baño.

c) OFICINAS

Operaciones, COM/MET, Electrónica, Archivo. 342.00 M2.
Electricidad, 138.00 M2.
Administración, 200.00 M2.
Almacén DMA, casa de archivos, ambiente de obsoletos 400.00 M2.
Torre de Control, 49.00 M2.
AIS y OMA, 54.00 M2.
Sala Casa de Fuerza / Grupos electrógenos, 195.00 M2.
Sala Reguladores 33.00 M2
Sala Transmisora, 320.00 M2.
Sala Receptora, 62.00 M2.
Radar, 361.00 M2.
VOR, 25.00 M2.
Localizador, 36.00 M2.



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS

- d) AMBIENTES COMPRENDIDOS EN CADA INSTALACION
OFICINA JEFATURA DE OPERACIONES, COMMET, ELECTRONICA, ARCHIVO
CENTRAL

Pisos de mayólicas.
Paredes exteriores enlucidas en concreto
Paredes interiores enlucidas en madrea, vidrio, ethemit.
Veredas perimetrales de concreto.
Puertas, ventanas con vidrio y aluminio.
Cielorraso de madera y triplay
Mayólicas de los servicios higiénicos (1 ambiente grande).

TORRE DE CONTROL

Escalones antideslizantes.
Paredes de concreto.
Ventas de vidrio grandes.
Techo y azotea de concreto.
Mayólicas de los servicios higiénico (01 ambiente normal).

OFICINA ADMINISTRACION, ALMACEN DE SUMINISTROS

Piso de mayólicas.
Paredes exteriores enlucidas en concreto.
Paredes interiores enlucidas en concreto, madera y ethemit.
Veredas perimetrales de concreto.
Puertas, ventanas con vidrio y aluminio.
Cielorraso de madera y triplay.
Mayólicas de los servicios higiénicos (02 ambientes chicos).

OFICINA METEOROLOGIA (OMA) Y PLANEAMIENTO DE VUELOS (AIS/ARO)

Piso de Mayólicas.
Paredes exteriores enlucidas en concreto, madera y vidrio.
Paredes interiores enlucidas en madera y ethemit.
Vereda perimetral de concreto.
Puertas ventanas con vidrio y aluminio.
Cielorraso de madera y triplay.
Mayólicas del servicio higiénico (01 ambiente chico).



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS

OFICINA ELECTRICIDAD

Piso de cemento pulido.
Paredes exteriores enlucidas en madera y ethernit.
Paredes interiores enlucidas en madera y ethernit.
Vereda perimetral de concreto.
Puertas, ventanas de madera.
Cielorraso de madera y triplay.
Mayólicas del servicio higiénico (01 ambiente chico).

OFICINA DMA, ALMACÉN OBSOLETOS

Piso de cemento pulido.
Paredes interiores y exteriores enlucidas en madera y triplay.
Vereda perimetral de concreto.
Puertas, ventanas de madera y triplay.
Cielorraso de madera y triplay.
Mayólicas del servicio higiénico (01 ambiente chico).

AMBIENTE ESTACIONES TRANSMISORES, RECEPTORES, VOR, LOCALIZADOR

Paredes en concreto y metálicos.
Pisos en concreto.
Veredas perimetrales en concreto.

AMBIENTE ESTACION RADAR

Piso de cemento frotachado.
Paredes interiores y exteriores enlucidas en concreto.
Acceso vía perimetral.
Shelters metálicos con equipos frágiles de alta sensibilidad.
Shelter para servicio higiénico (01 ambiente chico).

AMBIENTE GRUPOS ELECTRÓGENOS – CASA DE FUERZA, MEDIA TENSIÓN,

SALA DE REGULADORES

Pisos y veredas concreto.
Paredes y concreto.
Ventanas.

Metraje total: 2215.00 M2

 (¡Solo personas en buenas cuentas!)	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

4.- MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE IQUITOS
 VER ANEXO N° 1

5.- CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE IQUITOS

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Iquitos	02	Lunes a Domingos Incluye Feriados	08:00 – 16:00 horas

6.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Iquitos – CORPAC S.A. deberán 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.

N°	Sede	S.C.T.R.	Póliza de Seguro de Vida¹	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Iquitos	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

Nº 4 - AEROPUERTO DE JAUJA

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Jauja - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato derivado del procedimiento de selección.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Jauja – CORPAC S.A. sito en Av. Francisco Carle S/N, Distrito y Provincia de Jauja, Departamento de Huancayo

2.- PLAN DE TRABAJO

LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas técnicas operativas, pasadizos, corredores, salas, almacenes, veredas, patios, pistas peatonales y playa de estacionamiento.
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas y escaleras de acceso.
- Aspirar alfombras y tapizones.
- 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.
- Limpieza de butacas de hall principal, sala de embarque.
- Limpieza de ductos o cañerías de los patios.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL

- Lavado y encerado y lustrado de pisos, oficinas administrativas y oficinas operativas, hall del edificio, almacenes y oficina SEI.
- Lavado superficie butacas y patas metálicas.
- 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 paredes.
- Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.
- Limpieza, poda y mantenimiento de los jardines de CORPAC S.A.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza de cortinas y persianas.
- Aspirar las cortinas y persianas.

LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL

- Lustrar y lavar muebles de todas las oficinas.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores de puertas y ventanas.
- Limpieza, conservación y mantenimiento de jardines
- Lavado de alfombras y tapizones.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE JAUJA

N°	ÁREAS	METRAJE M2
1	EDIFICIO DEL TERMINAL AEREO	242.71
2	AMBIENTES COMPRENDIDOS EN CADA INSTALACION	0.00
3	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	42.50
4	CUARTEL SEI Y GRUPOS ELECTRÓGENOS	225.08
5	ALMACEN DMA, SALA DE EQUIPOS, ARCHIVOS, ETC	102.00
6	JARDINES	200.00
7	SERVICIO COMPLEMENTARIOS	0.00
TOTAL		812.27

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

4.- MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE JAUJA

VER ANEXO N° 1

5.- CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE JAUJA

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Jauja	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	05:00 – 18:00 horas

6.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Jauja – CORPAC S.A. deberán 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.

N°	Sede	S.C.T.R.	Póliza de Seguro de Vida¹	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Jauja	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

N° 5 - AEROPUERTO DE JUANJUI

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Juanjui - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato derivado del procedimiento de selección.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Juanjui – CORPAC S.A. sito en Jr. Mariscal Catilla cdra 14, Distrito de Juanjuí, Provincia Mariscal Nieto, Departamento de San Martín.

2.- PLAN DE TRABAJO

LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas técnicas operativas, pasadizos, corredores, salas, veredas, patios y 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.
- Limpiar y vaciar ceniceros.
- Limpieza butacas del hall principal, salas de embarque, y sala entrega de equipajes.
- Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas.
- Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Aproveccionamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aproveccionamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios de las oficinas de torre de control y administrativas técnicas operativas.



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS

LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL

- Lavado, encerado y lustrado de pisos, oficinas administrativas y oficinas operativas, hall del edificio, almacenes, oficina SEI.
- Lavado de superficie de butacas y patas metálicas, faja transportadora.
- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera, puertas metálicas, faja transportadora.
- Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Limpieza de paredes.
- Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.
- Limpieza de cortinas y persianas.
- Limpieza de ventiladores.

LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL

- Lustrar y lavar muebles de oficina.
- Poda, limpieza y mantenimiento de jardines.

LABORES DE LIMPIEZA TRIMESTRAL

- Limpieza y desinfección de cisternas.
- Fumigación y desratización con la expedición del certificado sanitario.
- Limpieza de la red sistema de agua potable.
- Limpieza de la red sistema de desagüe.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE JUANJUI

Nº	AREAS	METRAJE M2
1	Hall principal	255.02
2	Comedor y lavadero	19.80
3	Servicios higiénicos, varones, damas y discapacitados	24.82
4	Jefatura de Aeropuerto	22.68
5	Oficina AIS/ARO	11.55
6	Oficinas Libres (02)	25.38

Página 48



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS

7	Sala de espera	62.77
8	Depósito / almacén	128.77
9	Sala de llegada	82.80
10	Almacén DMA y Zona de contenedores	159.40
11	Almacén combustible suministros vestuario de seguridad (SS.HH)	113.92
12	Cuartel SEI y Hangar maquinaria pesada	258.30
13	Caseta de Bombeo	7.51
14	Caseta de Grupos Electrogenos	28.30
15	Pasadizo primer piso	21.02
16	Oficina de contabilidad, Sala de radio, y nodo central (2do piso)	82.09
17	Torre de control y Hall	37.70
18	Lozas y veredas	614.57
19	JARDINES	2509.71
TOTAL		4466.11

4.- MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE JUANJUI

VER ANEXO N° 1

5.- CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE JUANJUI

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Juanjui	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00 horas

6.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Juanjui – CORPAC S.A. deberán mantenerse vigentes y actualizadas.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

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

Nº	Sede	S.C.T.R.	Póliza de Seguro de Vida¹	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Juanjui	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS

Nº 6 - AEROPUERTO DE MAZAMARI

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Mazamari - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato derivado del procedimiento de selección.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Mazamari – CORPAC S.A. sito en el Distrito de Mazamari, Provincia de Satipo, Departamento de Junín

2.- PLAN DE TRABAJO

LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas técnicas operativas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios.
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas y escaleras de acceso.
- Limpieza de escritorios, sillas, muebles, mostradores, teléfonos, máquinas de oficina y computadoras.
- Limpieza desinfección y desodorizarían 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.
- Aproveccionamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aproveccionamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios de todas las oficinas.

LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL

- Lavado, encerado y lustrado de pisos, oficinas administrativas y oficinas operativas.
- Mantenimiento de 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 paredes.

Página 49



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS

- Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza de cortinas y persianas.

LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL

- Limpieza de pantallas y equipos fluorescentes y reflectores.
- Limpieza de ventiladores de mesa y techo.
- Corte, limpieza y mantenimiento de jardines.

LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL

- Lustrar y lavar muebles.

LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL

- Se realizará la fumigación integral, limpieza y desinfección de la red de agua, tanques, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral.
- Lavado de cortinas.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE MAZAMARI

Oficina de operaciones.
Terminal de pasajeros.
Oficina de administración de aeropuerto.
Casa de Fuerza.
Almacenes de abastecimiento.
Área de Jardines.
Servicios Higiénicos
Base SEI
Otros ambientes de prioridad de CORPAC S.A.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

DETALLE DE SUPERFICIES

Nº	ÁREAS	METRAJE M2
1	Pisos: Oficina de operaciones, terminal de pasajeros, oficina de administración, Casa de Fuerza, Almacenes de Abastecimiento, Base SEI.	484.00
2	Vidrios: Ventanas en área de Uso de CORPAC S.A., Dependencia AFIS, Oficina Administrativa.	56.00
3	Mayólicas: Servicios Higiénicos.	210.00
4	Techos: Areas de Uso de CORPAC S.A.	520.00
AREA TOTAL		1270.00

AMBIENTES COMPRENDIDOS EN CADA INSTALACION

- a) Oficina de Operaciones: Limpieza de pisos, lunas altas, puertas.
- b) Oficina Administración de Aeropuerto: Limpieza de pisos, paredes, lunas, techos.
- c) Terminal de Pasajeros: Limpieza de pisos, paredes, lunas y techos.
- d) Almacenes de Abastecimiento: Limpieza de pisos, paredes, techos.
- e) Casa de Fuerza: Limpieza de pisos, paredes y techos.
- f) Base SEI: Limpieza de pisos, paredes y techos.
- g) Servicios Higiénicos: Limpieza de pisos, paredes y techos.

4.- MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE MAZAMARI

VER ANEXO N° 1

5.- CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE MAZAMARI

Nº	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Mazamari	02	Lunes a Sábado Incluye Feriados	08:00 – 18:00 horas

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

6.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Mazamari – CORPAC S.A. deberán 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.

Nº	Sede	S.C.T.R.	Póliza de Seguro de Vida¹	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Mazamari	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

Nº 7 - AEROPUERTO DE PUCALLPA

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Pucallpa - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato derivado del procedimiento de selección.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el **Aeropuerto de Pucallpa – CORPAC S.A.** sito en **Carretera Federico Basadre Km 5.5 Distrito de Yarinacocha, Provincia Coronel Portillo, Departamento de Ucayali**

2.- PLAN DE TRABAJO

LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas técnicas operativas.
- 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.
- 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, enoerado y lustrado de pisos, oficinas administrativas y oficinas operativas.
- Mantenimiento de ventanas, puertas de madera y puertas metálicas.
- Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.

Página 53



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS

- Limpieza de paredes.
- Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.
- Limpieza de maoeteros.
- Limpieza de cortinas y persianas.

LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL

- Limpieza, Poda y mantenimiento de jardines de CORPAC S.A.

LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL

- Fumigación, desinfección, desratización integral de ambientes e instalaciones de CORPAC S.A. ductos, buzones, depósito, etc. Cada seis meses o cuando se requiera por emergencia.
- Limpieza de pantallas y equipos fluorescentes.

LABORES DE APOYO

- Todo servicio que se requiera, cuando se realice la apertura de nuevas oficinas en las instalaciones de CORPAC S.A.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE PUCALLPA

Nº	ÁREAS	METRAJE M2
1	Oficina de Jefatura de Operaciones	15.00
2	Oficina de Jefatura de Aeropuerto y áreas administrativas	100.00
3	Casa de Fuerza	100.00
4	Almacenes de Suministro	20.00
5	Instalaciones de Transmisores, receptores y almacén DMA	100.00
6	Laboratorio de electricidad, electrónica, archivo documentario.	400.00
7	Oficina de AIS / ARO	45.00
8	Oficina COM / MET	45.00
9	Torre de Control (17m2 de 5 pisos)	17.00

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

10	Estación Radar	100.00
11	Area de Jardines	100.00
12	Otros ambientes de prioridad de CORPAC S.A.	
TOTAL		1042.00 m2

4.- MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE PUCALLPA

VER ANEXO N° 1

5.- CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE PUCALLPA

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Pucallpa	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00 horas

6.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Pucallpa – CORPAC S.A. deberán 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.

N°	Sede	S.C.T.R.	Póliza de Seguro de Vida ¹	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Dehonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Pucallpa	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

Nº 8 - AEROPUERTO DE RIOJA

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Rioja - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato derivado del procedimiento de selección.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Rioja – CORPAC S.A. sito en el Distrito y Provincia de Rioja, Departamento de San Martín

2.- PLAN DE TRABAJO

LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas técnicas operativas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, lozas, pistas peatonales, zonas de playa de estacionamiento.
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas, hall, sala de embarque y desembarque y escaleras de acceso.
- Limpieza de escritorios, muebles, andamios, mostradores, escritorios, sillas, 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.
- Limpieza de ductos o cañerías de los patios.
- Regado de jardines.



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS

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 general de pisos de la sala reguladores, equipos transmisores, almacén de carretas y depósitos.
- Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza de cortinas y persianas.
- Lavado de materiales de escritorios.

LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL

- Limpieza de ventiladores de techo y mesa.
- Limpieza de pantallas y equipos fluorescentes.
- Limpieza y mantenimiento de jardines

LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL

- Lustrar y lavar muebles de oficinas.
- P, limpieza, regado y mantenimiento de jardines.

LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL

- Limpieza y desinfección de tanques y cisternas, fumigación y desratización de todas las instalaciones luego de los cuales el contratista deberá tramitar el certificado sanitario ante el Área de Salud de Rioja, copia del cual será presentado a la administración de la Sede de Rioja.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE RIOJA

Oficina de Operaciones.
Terminal de Pasajeros.
Oficina de Administración de Aeropuerto.
Casa de Fuerza.
Almacenes de Abastecimiento.
Área de Jardines.
Servicios Higiénicos.
Base SEI
Otros ambientes de prioridad de CORPAC S.A.

 <p>CORPAC S.A. <small>(El más presente en tus viajes aéreos)</small></p>	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

DETALLE DE SUPERFICIES ÁREAS

Nº	AREAS	METRAJE M ²
1	<p>PRIMERA PLANTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pisos de losetas de granito (Hall principal, salas de embarque, cafetería, Jefatura de aeropuerto, oficinas CIAS aéreas desocupadas, tiendas y stands comerciales, servicios higiénicos. ✓ Pisos mayólicas y vinílico, Dependencia AFIS, sala VIP, servicios higiénicos, sala de embarque y desembarque. ✓ Enchapado de madera y zócalo de madera en Dependencia AFIS, sala VIP, sala de embarque y desembarque. ✓ Ventana, mamparas y puertas de aluminio y vidrio Hall principal, oficinas administrativas, sala de embarque y desembarque. ✓ Mayólicas y cerámicas, baños hall principal, sala de embarque y llegada de pasajeros, sala VIP y Jefatura aeropuerto. ✓ Cisternas y Tanque de agua: <ul style="list-style-type: none"> - 01 cisterna de 130 m³ - 01 tanque de 8.0 m³ - 02 tanques de 2 m³ c/u ✓ Veredas y losas frontis edificio central, alrededor de perímetro del edificio del terminal aéreo. ✓ Sala GG/EE. ✓ Almacén suministros y archivos. ✓ Almacén SEI. ✓ Almacén herramientas y deposito. ✓ Jardines, considerado frontis y laterales del edificio del terminal aéreo y área circundante, sala de Grupos Electrónicos, Luces papi y frontis de calle Teobaldo López y Jr. Bolognesi. 	5,800.00 m ²
	<p>SEGUNDO PISO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sala de grabaciones (30 m²) 	30.00 m ²
	<p>TERCER PISO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sala de equipos transmisores (30 m²) 	30.00 m ²

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

CUARTO PISO ✓ Dependencia AFIS (30 m ²)	30.00 m ²
AREA TOTAL	5,890.00 m²

4.- MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE RIOJA

VER ANEXO N° 1

5.- CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE RIOJA

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Rioja	02	Lunes a Sábados Incluye Feriados	08:00 – 16:00

6.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Rioja – CORPAC S.A. deberán 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.

N°	Sede	S.C.T.R.	Póliza de Seguro de Vida ¹	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Rioja	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

Nº 9 - AEROPUERTO DE TARAPOTO

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Tarapoto - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato derivado del procedimiento de selección.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Tarapoto – CORPAC S.A. sito en el Distrito de Tarapoto, Provincia y Departamento de San Martín.

2.- PLAN DE TRABAJO

LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas técnicas operativas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, acceso vehicular a la administración.
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas y escaleras de acceso.
- Limpieza de escritorios, muebles, andamios, sillas, 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 mayólicas y espejos de baños.
- Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas.
- Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Aproveccionamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aproveccionamiento 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.

Página 60

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

- Limpieza general de pisos de la sala de reguladores, sala de equipos transmisores, sala de equipos receptores, almacenes y depósitos.
- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera, puertas metálicas y de aluminio.
- Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Limpieza de paredes.
- Lavado de manteles de escritorios.
- Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.
- Poda, limpieza y mantenimiento de los jardines de CORPAC S.A.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza de cortinas y persianas.

LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL

- Lavar y lustrar muebles de oficina.
- Limpieza de pantallas y equipos fluorescentes.

LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL

- Limpieza y desinfección de las redes de agua y desagüe, fumigación, desratización, luego de los cuales la empresa del servicio deberá tramitar el certificado sanitario ante el Área de Salud de Tarapoto, copia del cual será presentado a la administración de CORPAC S.A. Tarapoto.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE TARAPOTO

Oficina de administración de aeropuerto.

Dependencias operacionales (Jefatura de Operaciones, Oficina AIS/ARO, Oficina COMMET, Sala VHF, Sala RDEAP, Sala ex COE y Cabina de Torre de Control, Taller de Ayudas luminosas y reguladores, Casa de Fuerza, Estación Transmisora y Estación Receptora, Almacenes de Abastecimiento, Almacén DMA.

Áreas de Jardines.

Servicios Higiénicos.

Otros ambientes de prioridad de CORPAC S.A.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

DETALLE DE SUPERFICIES

Nº	AREAS	METRAJE M2
	Pisos: Oficinas administrativas, Edificio de Torre de Control (Jefatura de Operaciones, Oficina AIS/ARO, Oficina COM/MET, Sala VHF, Sala REDAP, Sala Ex COE y Cabina	888.50
1	de Torre de Control), Taller de Ayudas Luminosas y reguladores, Casa de Fuerza, Estación Transmisora y Estación Receptora, Shelter de Localizador, Almacenes de Abastecimiento (2 ambientes), almacén de archivo central (3 ambientes) almacén DMA, lozas y veredas, jardines. Otros ambientes de prioridad de CORPAC S.A.	
2	Puertas y ventanas de madera, metálicas y aluminio: Ventanas y manparas en áreas de Uso de CORPAC S.A., Jefatura de Operaciones, Oficina AIS / ARO, Oficina COM/MET, Oficinas Administrativa, incluidos del edificio y cabina de Torre de Control	72.00
3	Mayólicas: Servicios higiénicos	56.00
4	Techos: Áreas de Uso de CORPAC S.A.	935.30
5	Paredes: De ambientes de Áreas de Uso de CORPAC S.A.	1372.86
AREA TOTAL		3304.66

AMBIENTES COMPRENDIDOS EM CADA INSTALACION

- a) Oficinas administración de aeropuerto: Limpieza de pisos, paredes, lunas techos.
- b) Edificio de Torre de Control (Jefatura de Operaciones, Oficina AIS/ARO, Oficina COMMET, Sala VHF, Sala REDAP, Sala Ex COE, Cabinas de Torre de Control), Limpieza de pisos, paredes, lunas y techos.
- c) Taller de ayudas luminosas y reguladores: limpieza de pisos, paredes, lunas y techos.
- d) Casa de Fuerza: Limpieza de pisos, paredes y techos.
- e) Estación Transmisora y Estación Receptora, Shelter de Localizador, limpieza de pisos, paredes y techos.
- f) Almacenes de Abastecimiento (2 ambientes) Limpieza de pisos, paredes y techos.
- g) Almacén de archivo central (3 ambientes), almacén DMA, limpieza de pisos, paredes y techos.
- h) Hangar de equipos obsoletos y estacionamiento de vehículos: limpieza de pisos y techos.
- i) 10 servicios higiénicos: Limpieza de pisos, paredes y techos.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

4.- MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE TARAPOTO

VER ANEXO N° 1

5.- CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE TARAPOTO

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Tarapoto	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 14:00 horas 07:00 – 15:00 horas

6.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Tarapoto – CORPAC S.A. deberán 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.

N°	Sede	S.C.T.R.	Póliza de Seguro de Vida ¹	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Tarapoto	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

Nº 10 - AEROPUERTO DE TINGO MARÍA / TOCACHE

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Tingo María y Aeropuerto de Tocache- CORPAC S.A.** será de **730 días** calendarios, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato derivado del procedimiento de selección.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Tingo María – CORPAC S.A. sito en el Distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado, Departamento de Huánuco y Aeropuerto de Tocache sito en el distrito Tocache, provincia de Tocache, Departamento de San Martín

2.- PLAN DE TRABAJO

LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas técnicas operativas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios y pistas peatonales y zonas de playa de estacionamiento.
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas y escaleras de acceso.
- Aspirar las alfombras, cortinas, persianas y tapizones.
- 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.
- Limpieza de espejos de baños.
- Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas.
- Limpieza y vaciar ceniceros.
- Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Limpieza de butacas de hall principal, salas de embarque y sala de entrega de equipajes.
- 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.
- Limpieza de ductos o cañerías de los patios.

Página 64

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL

- Lavado, encerado y lustrado de pisos, oficinas administrativas y oficinas operativas, hall principal del edificio, almacenes, cochera y oficina SEI.
- 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 paredes.
- Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza de cortinas y persianas.

LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL

- Lavar y lustrar muebles de todas las oficinas.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores de puertas y ventanas.
- Poda, limpieza y mantenimiento de jardines.
- Lavado de alfombras y tapizones.

LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL

- Limpieza y desinfección de los pozos y tanques elevados del sistema de agua potable.
- Fumigación, desratización, desinsectación con la expedición del certificado sanitario, debiendo comunicar por escrito a la administración del aeropuerto de Tingo María.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE TINGO MARIA

UBICACIÓN DE LOS AMBIENTES Y ESPACIOS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

Oficina de Operaciones.

Terminal de pasajeros.

Oficina de administración de aeropuerto.

Casa de Fuerza.

Almacenes de abastecimiento.

Área de jardines.

Servicios Higiénicos.

Base SEI

Otros ambientes de prioridad de CORPAC S.A.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

DETALLE DE SUPERFICIES

Nº	ÁREAS	METRAJE M2
1	Pisos: Oficina de Operaciones, terminal de pasajeros, Oficina de administración, Casa de Fuerza, Almacenes de Abastecimiento, Base SEI.	245.00
2	Vidrios: Ventanas en Áreas de Uso de CORPAC S.A. Dependencia AFIS, Oficina Administrativa, SEI, Terminal de Pasajeros.	142.00
3	Mayólicas: servicios higiénicos, hall, sala de embarque, oficina de jefatura, oficina de contabilidad y Oficina AFIS, Sala de reuniones y facturación, posta médica, SEI	350.00
4	Techos: Areas de Uso de CORPAC S.A.	275.00
TOTAL		1012.00 m2

AMBIENTES COMPRENDIDOS EN CADA INSTALACION

- a) Oficina de Operaciones: Limpieza de pisos, lunas altas, puertas y ventanas.
- b) Oficina de administración de aeropuerto: Limpieza de pisos, paredes, lunas, techos.
- c) Terminal de pasajeros: Limpieza de pisos, paredes, lunas y techos.
- d) Almacenes de Abastecimiento: Limpieza de pisos, paredes, Techos.
- e) Casa de Fuerza: Limpieza de pisos, paredes y techos.
- f) Base SEI: Limpieza de pisos, paredes y techos.
- g) Servicios Higiénicos: Limpieza de pisos, paredes y techos.

Nº	ÁREAS	METRAJE M2
1	Hall principal y sala de embarque de pasajeros.	675.00
2	Alfombra y/o Tapizón: Jefatura de Aeropuerto y Oficina de Facturación y Contabilidad.	50.00
3	Mayólicas: Baños de Hall principal, sala de embarque, oficina de Jefatura de aeropuerto, oficina de contabilidad y oficina AFIS.	350.00
4	Servicios higiénicos: Hall de pasajeros, sala de embarque personal administrativo.	30.80
5	Playa de estacionamiento.	170.00
6	Posta médica del aeropuerto.	17.13
7	Oficinas administrativas: Oficina de contabilidad y personal.	31.39

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

8	Oficinas de SEI y grupos electrógenos: depósito, SEI, ambiente SEI, Sala de Grupos electrógenos, cocheira abierta SEI.	233.28
9	Almacén, Suministros, Archivo, etc.: Ambiente de archivo, ambiente DMA, Sala de reuniones, otros ambientes como servicio higiénico y ducha personal de operario de limpieza y vigilantes.	273.63
10	Depósito combustible	79.45
11	Poda, Limpieza y mantenimiento de jardines.	450.00
AREA TOTAL		2360.68 m2

4.- MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE TINGO MARÍA Y TOCACHE

VER ANEXO N° 1

5.- CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE TINGO MARÍA Y TOCACHE

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Tingo María	03	Lunes a Domingo	08:00 – 16:00 horas
	Tocache	01	Incluye Feriados	

6.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Tingo María – CORPAC S.A. deberán 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.

N°	Sede	S.C.T.R.	Póliza de Seguro de Vida ¹	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Tingo María	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

Nº 11 - AEROPUERTO DE YURIMAGUAS

1.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Yurimaguas - CORPAC S.A.** será de **730 días calendarios**, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato derivado del procedimiento de selección.

El lugar donde se ejecutará el servicio será en el **Aeropuerto de Yurimaguas - CORPAC S.A.** sito en el Distrito de Yurimaguas, Provincia Alto Amazonas, Departamento de Loreto

2.- PLAN DE TRABAJO

LABORES DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas técnicas operativas, pasadizos, corredores, salas, almacén, patios, pistas peatonales y zona de playa de estacionamiento.
- 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.
- 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.

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS</p>	

- Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Aspirado de protectores solares.
- Limpieza de paredes.
- Lustrar y lavar muebles de oficinas.
- Poda, limpieza y mantenimiento de los jardines.
- Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza de cortinas y persianas.
- Limpieza de toda la infraestructura de la Ex Estación VOR y Casa de Fuerza Transmisores HF VHF.
- Limpieza de Ocho (08) casetas de vigilancia.
- Limpieza y mantenimiento de los recipientes de recolección de basura.

LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL

- Limpieza de las pantallas de fluorescentes.
- Limpieza de ventiladores de techo y mesa.
- Lustrar y lavar muebles de oficina.
- Limpieza, y poda de los jardines.
- Limpieza y poda de la vegetación de los accesos a las casetas de vigilancia.
- Lavado y pulverizado de vehículos menores.

LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL

- Limpieza y desinfección de 03 cisternas.
- Fumigación, desinfección y desratización de los ambientes del edificio terminal, cuartel SEI, almacenes, ambientes de la Ex Estación VOR, Casa de Fuerza y Transmisores HF/VHF con la expedición del certificado sanitario de la red de salud de alto Amazonas y la entrega a la administración del Aeropuerto.

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE YURIMAGUAS

Nº	AREAS	METRAJE M2
1	Hall principal y Sala de Embarque de Pasajeros	285.14
2	Jefatura de Aeropuerto	22.51
3	Oficina AIS/ARO	15.22
4	Oficina TUUA y Libre	18.11
5	Oficina de Contabilidad y ambientes 2do piso	125.11
6	Oficina 3er piso	13.94
7	Torre AFIS 4to piso	15.91
8	Sala de Reguladores	22.73
9	Cuartel SEI	165.68
10	Depósitos y ambientes de almacenes lado oeste	241.39
11	Depósitos de carretas lado este	40.75
12	Lozas y veredas	750.88
13	Jardines exteriores e interiores	3800.00
14	Ambientes Casa de Fuerza y Sala Transmisores HF/VHF	115.00
15	Ambientes Edificaciones antigua Ex Estación VOR	148.50
AREA TOTAL		5,780.87 M2

4.- MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE YURIMAGUAS

VER ANEXO N° 1

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

5.- CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE YURIMAGUAS

Nº	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Yurimaguas	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	07:00 – 15:00 horas 10:00 – 18:00 horas

6.- PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Yurimaguas – CORPAC S.A. deberán 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.

Nº	Sede	S.C.T.R.	Póliza de Seguro de Vida ¹	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Yurimaguas	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

ANEXO N° 1

MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO OBLIGATORIO DE LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE

MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO MENSUAL

Los postores para la suscripción de contrato obligatoriamente, 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. y cumpliendo las disposiciones de bioseguridad, según Informe N° GCAF.GL.5.060.2021.I., mediante documento formal con la relación detallada sujeta a verificación por el administrador de la sede aeroportuaria. Se precisa que al término del contrato los materiales y suministros sobrantes quedarán como propiedad de CORPAC S.A.

N°	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD										
			Alfaro	Bole	Alfari	Muestral	Volumen	Huaco	Jaja	Flaja	Tungalo	Pucallpa	Tegucigalpa y Tumbes
1	Bolsas De plástico negras 20x40	Cient	2	1	2	4	3	4	3	1	4	3	5
2	Líquido limpiador de inodoros (*)	Litro	10	10	2	10	2	5	30	2	4	5	5
3	Alcohol de 96°	Litro	10	15	4	20	3	10	15	2	5	10	3
4	Alcohol en gel antibacterial	Litro	5	15	4	32	10	10	15	2	3	10	5
5	Ambientador en aerosol	Unidad	10	10	3	5	5	10	10	5	10	10	10
6	Ambientador líquido	Litro	10	20	5	25	12	10	15	2	25	15	10
7	Pulidor de muebles	Frasco	1	2	1	3	1	3	2	1	0	1	1
8	Cera blanca líquida	Galón	1	4	5	4	5	2	25	4	1	1	10

 <small>(Elites privados en las zonas aeras)</small>	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

N°	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD										
			Alfom	baños	chapel	Mostrador	Vehiculos	Frascos	Leja	Reja	Tangob	Papel	Tipo Muebles Tondos
9	Cera o silicona para muebles	Litro o Frasco	4	2	1	4	1	2	5	1	2 (Spray)	2	5
10	Cera roja o amarilla	Galón	2 (con arja)	1	2	0	1 (galón)	4	5	1	0	0	20
11	Desinfectante con aroma	Galón	2	3	5	12	2	5	10	2	3	5	4
12	Detergente	Kilo	5	10	5	5	15	5	10	3	5	10	5
13	Escoba plástica	Unidad	4	3	5	5	3	3	3	3	2	3	3
14	Fanela	Metros	4	3	2	4	3	3	3	2	2	4	3
15	Gasolina de 90 octanos	Galón	3	5	4	3	5	5	5	4	3	3	5
16	Insecticida	Frasco	5	12	2	3	3	2	4	5	2	10	5
17	Jabón líquido antibacterial para manos	Galón	4	4	1	5	3	4	5	2	1	5	15
18	Jabón perfumado antibacterial para baños	Unidad	5	10	5	10	3	10	5	5	10	10	10
19	Leja	Litro	20	10	5	10	5	5	10	5	10	15	10
20	Limpia vidrio	Litro	2	10	3	10	0	1	10	1	1	5 (frasco)	15
21	Papel Higiénico X 2 Blanco doble hoja de 16.5m X 9.5 cm. cada uno (uso personal)	Paquete 20 unidades	20	100	50	45	10	20	30	12	50	50	10



GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS

N°	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD										
			Alfalfa	Alfalfa	Juerga	Microfina	Volaregas	Haraco	Crepe	Paja	Tarjete	Paños	Anillo Metales y Tornillos
22	Papel higiénico blanco jumbo para dispensador	Rollo	20	10	0	30	70	24	30	16	0	20	50
23	Papel toalla blanco doble hoja de 20 X 22 cm. (uso personal)	Rollo	20	60	40	160	15	10	15	10	60	30	15
24	Papel toalla blanco interfoliado para dispensador	Rollo	20	20	0	30	50	10	15	10	0	40	50
25	Pastilla desodorizante para WC	Unidad	20	20	10	20	10	12	10	15	10	13	20
26	Pulidor en crema de 750 gr.	Unidad	3	10	1	3	2	2	2	2	2	12	5
27	Esponja lava vajillas	Unidad	5	10	2	5	10	5	10	3	10	3	8
28	Paños absorbentes 20 X 20	Paquete	1	5	4	20	2	5	2	2	4	10	3
29	Trapeador tipo fraxada (yute)	Unidad	2	6	2	10	4	10	10	3	2	10	6
30	Trapeo industrial	Kilo	5	6	2	3	1	5	3	1	2	5	6
31	Bolsa de plástico azul 60/110	Ciento	1	2	1	2	1	2	3	1	1	1	4

 (Elites peruanos en la aviación comercial)	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

N°	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD										
			Artículo	Botellas	Jeringa	Micrometro	Volantes	Troncos	Jerga	Pelo	Tarjetas	Papel	Tringuleros y Puntos
32	Bolsa de plástico verde 50/110	Ciento	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	2
33	Limpador de mayólicas	Litros	2	5	1	1	1	2	2	1	1	4	2
34	Crema limpia computadoras	Finaco	1	6	1	2	1	2	3	1	2	2	2
35	Líquido limpia vidrio	Galones	1	2	0	4	1	2	5	1	0	2	5
36	Shampoo para muebles	Litros	0	5	1	4	2	2	2	2	0	1	1
37	Plumilla limpia vidrio	Unidad	2	3	1	2	2	2	2	1	2	3	2
38	Toalla de mano de tela	Unidad	3	10	0	8	2	3	2	2	2	5	3
39	Aceite de dos tiempos	Cojín	3	5	5	3	5	5	5	4	4	0	5
40	Shampoo para alfombras	Litro	0	6 (Limpador en polvo alternativo)	2	4	1	2	2	0	0	0	3 (Limpador en polvo alternativo)

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

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. y cumpliendo las disposiciones de bioseguridad, según el Informe N° GCAF.GL.5.060.2021.I, mediante documento formal con la relación detallada sujeta a verificación por el administrador de la sede aeroportuaria.

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

N°	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD										
			Alfileras	Alfileres									
1	Balde de plástico X 20 litros	Unidad	2	3	2	5	2	3	3	2	2	1	3
2	Desatorador de WC	Unidad	2	6	1	7	2	3	3	1	2	2	3
3	Escobilla de mano	Unidad	2	3	1	7	2	3	3	1	2	2	3
4	Escobilla de WC	Unidad	6	6	2	1	2	5	3	1	2	6	3
5	Escobillón para techo (plomero)	Unidad	2	1	1	2	1	2	3	1	2	2	4
6	Botador de agua de 80 cm.	Unidad	2	2	1	2	2	2	3	1	2	2	3
7	Esputales	Unidad	1	1	2	4	2	2	3	1	1	3	2
8	Plumeros	Unidad	2	3	1	2	2	2	3	2	2	2	0
9	Pulverizado	Unidad	4	3	5	3	10	2	10	2	2	4	5

 (El más próximo a la línea aérea)	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

N°	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD											
			Alfileres											
10	Recogedor de basura grande	Unidad	3	3	2	4	3	3	3	3	3	2	3	4
11	Basurero de PVC – Medidas mínimas 0.25 cm de ancho X 0.50 cm de altura con palanca de pie	Unidad	6	20	2	12	4	2	3	3	3	2	3	
12	Mascarilla boca boca tipo odontológico	Unidad	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	360	
13	Gautes de jebe	Par	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	
14	Toalla mediana de buena calidad (0.50 X 0.80 cm).	Unidad	2	30	2	12	2	12	12	8	2	2	4	

ACCESORIOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

N°	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD											
			Alfileres											
1	Dispensador de papel higiénico jumbo (acero inoxidable)	Unidad	7	10	0	6	16	7	10	2	0	10	17	
2	Dispensador de papel toalla interfoliado	Unidad	7	10	0	6	12	7	5	2	0	10	6	
3	Dispensador de jabón líquido (*)	Unidad	7	10	5	6	12	7	13	2	2	10	2	

 <small>(El libro pertenece a la persona usuaria)</small>	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS	

N°	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD											
			Alfileres	Botas	Jergas	Motociclos	Triciclos	Helicópteros	Autos	Plata	Tropicales	Productos	Weg-Maria / Tendido	
4	Dispensador de alcohol en gel	Unidad	4	10	1	6	12	7	8	2	10	4	2	
5	Aspiradora de 1000W como mínimo y 35 litros de capacidad mínima	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	Carretilla Buggy	Unidad	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	
7	Lustradores semi industrial de 175 rpm como mínima	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	Paño	Unidad	1	1	1	1	2	1	2	2	1	2	1	
9	Tijera podadora jardinera larga	Unidad	1	1	1	2	2	2	2	1	2	1	1	
10	Tijera podadora jardinera corto	Unidad	1	1	1	2	2	2	2	1	2	1	1	
11	Andamio metálico (02 cuerpos)	Unidad	1	1	0	2	1	2	1	2	1	1	1	
12	Andamio metálico tipo torre (04 cuerpos)	Unidad	1	1	0	1	0	1	1	2	0	1	1	
13	Escalera de 12 peldaños tipo tijera	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

	GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERÍODO DE 730 DIAS CALENDARIOS	

N°	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD										
			Ashero	Matucana	San José	Miraflores	Vértigo	Beltrán	San José	Piura	Tumbes	Pucallpa	Tegucigalpa / Tumbes
14	Rastrillo jardinería grueso	Unidad	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1
15	Rastrillo jardinería delgado	Unidad	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1
16	Motoguadaña	Unidad	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
17	Equipo de protección para Operador Motoguadaña	Unidad	2	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1
18	Manguera de 70 mts.	Unidad	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1
19	Fumigadora mochila manual	Unidad	1	1	1	1	1	1	2	1	0	1	1
20	Machete	Unidad	1	1	0	2	2	1	2	3	2	3	1
21	Pico	Unidad	1	1	0	2	1	2	2	1	0	1	1

- 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). Asimismo, queda establecido que los equipos y maquinarias serán devueltos a la empresa contratista al finalizar el contrato.
- 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, poda 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.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	<p>Importante</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>

Importante para la Entidad

*Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los veinticuatro (24) operarios deberán contar con dos (02) años de experiencia en mantenimiento y limpieza en general, en entidades públicas o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6'480,432.00 (seis millones cuatrocientos ochenta mil cuatrocientos treinta y dos con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan</p>

⁷ 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”.

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
<p>A. PRECIO</p> <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 documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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>P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS**, que celebra de una parte CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 008.2022.CORPAC S.A.** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS**, la [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 **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE, PERIODO DE 730 DIAS CALENDARIOS**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

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

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES 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:

Nº	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.
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	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 Administrador del Aeropuerto, 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 Administrador del Aeropuerto.

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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁰

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹¹

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

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
-----	-----------	---------	------------------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

⁹ 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).

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 008.2022.CORPAC S.A.

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 ¹³		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 servicios¹⁴

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.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 008.2022.CORPAC S.A.

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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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 actuaciones:

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

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 servicios¹⁸

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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008.2022.CORPAC S.A.
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 008.2022.CORPAC S.A.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008.2022.CORPAC S.A.
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 008.2022.CORPAC S.A.

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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

CONCURSO PÚBLICO N° 008.2022.CORPAC S.A.

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 empresa²² 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.

²² 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 aquellas 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
CONCURSO PÚBLICO N° 008.2022.CORPAC S.A.
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008.2022.CORPAC S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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