



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MTC/CORPAC S.A.
CARTA N° GCAF.GL.3.038.2025.C.

Callao, 5 de febrero del 2025

Señor:

JOHNNY DANTE PRETELL FRANCIA

Gerente General

INDUSTRIAS PREMAR S.A.C.

ASUNTO: PÉRDIDA AUTOMÁTICA DE LA BUENA PRO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR EL CONCURSO PÚBLICO N.º 005.2024.CORPAC S.A. PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE . PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO".

REF.: CONCURSO PÚBLICO N.º 005.2024.CORPAC S.A.

Me dirijo a usted en relación al procedimiento de selección de la referencia, cuyo consentimiento de la buena pro se publicó en el SEACE con fecha 21.1.2025 a favor de su representada, la empresa **INDUSTRIAS PREMAR S.A.C.**, para la "Contratación de Servicio de Limpieza Integral para las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte – periodo de 730 días calendario".

Al respecto, a efectos de proceder con el perfeccionamiento del contrato correspondiente, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 141.1 del artículo 141° del reglamento del T.U.O. de la ley de contrataciones del Estado¹, se requirió en las bases integradas la siguiente documentación:

- a) *Garantía de fiel cumplimiento del contrato.*
- b) *Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.*
- c) *Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.*
- d) *Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.*
- e) *Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica*
- f) *Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.*
- g) *Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación. (Anexo N° 12).*

¹ "Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos, la Entidad suscribe el contrato o notifica la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato".

- h) *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.*
- i) *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. Nota: la estructura de costos deberá encontrarse acorde con las normas laborales vigentes, en cuanto a leyes y beneficios sociales que le correspondan y con los impuestos de ley, conforme a lo instituido en el numeral 10 de los términos de referencia.*
- j) *Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.*
- k) *Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.*
- l) *Presentar las pólizas, garantías y seguros, las cuales se encuentran detalladas en cada Sede Aeroportuaria (Ver: DETALLE CONSOLIDADO POR SEDE AEROPORTUARIA), conforme a lo instituido en el numeral 5.3 de los términos de referencia.*
- m) *Acreditar la experiencia de dos (2) u (1)7 años en mantenimiento y limpieza en general, en entidades públicas y/o privadas del personal (operario de limpieza), para lo cual deberá presentarse 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, conforme a lo instituido en el literal a) del numeral 8 de los términos de referencia.*
- n) *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, vacaciones, etc.) deberá contar con la aprobación del Administrador de la Sede Aeroportuaria, asimismo, deberá mantener la Póliza de Seguros Complementario de Riesgo de Trabajo debidamente actualizada, conforme a lo instituido en el literal A) del numeral 8 de los términos de referencia.*
- o) *Acreditar la capacitación del personal (operario de limpieza), conforme a lo instituido en el literal b) del numeral 8 de los términos de referencia:*

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) <i>Constancia de capacitación del personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas</i>b) <i>Constancia de capacitación del personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas</i>c) <i>Constancia de capacitación del personal operario, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.</i> |
|---|

- p) *Certificado Único Laboral que otorga el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, conforme a lo instituido en el literal A) del numeral 8 de los términos de referencia.*
- q) *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, conforme a lo instituido en el literal A) del numeral 8 de los términos de referencia.*
- r) *Declaración Jurada de Domicilio del personal (operario de limpieza), conforme a lo instituido en el literal A) del numeral 8 de los términos de referencia.*
- s) *Presentar el nombre de los operarios, conforme a lo instituido en el literal A) del numeral 8 de los términos de referencia.*

- t) 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, conforme a lo instituido en el numeral 8 de los términos de referencia.
- u) Presentar el Anexo N.º 2, donde se deberá indicar la marca, modelo o características específicas únicamente de los materiales y suministros para la ejecución de servicio; no incluyen los implementos de limpieza, ni maquinaria, ni equipos de limpieza, conforme a lo instituido en el Anexo N.º 1 de los términos de referencia (MATERIALES Y SUMINISTROS (BÁSICOS) A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CADA SEDE AEROPORTUARIA).
- v) Presentar características y especificaciones de los siguientes bienes (productos), conforme a lo instituido en el Anexo N.º 1 de los términos de referencia (MATERIALES Y SUMINISTROS (BÁSICOS) A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CADA SEDE AEROPORTUARIA).

Nº	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador no deben dañar la capa de ozono, considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el ministerio

- w) Acreditar que el uso de gases (aerosoles) no dañan la capa de ozono, para lo cual deberá presentar: Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet-MSDS y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- x) Presentar ficha técnica del producto para verificar las características del trapo y/o paño de limpieza.
- y) Presentar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido, conforme a lo instituido en el apartado denominado "ACCESORIOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA".

Nota 1: Se ha considerado que la copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra - venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido; deberán ser acreditados mediante escritura pública, contrato de compra o contrato de alquiler o compromiso de compra o alquiler o facturas.

- z) El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la suscripción del contrato las características y especificaciones (Ficha de Homologación) para los gases que no dañen la capa de ozono y los trapos de microfibra, para los demás materiales, suministros, implementos de limpieza, accesorios, maquinaria y equipo se deberá presentar ficha técnica simple de acuerdo al fabricante

Con relación a las condiciones para la presentación de los documentos antes citados ante CORPAC S.A., las bases establecieron en su capítulo II de la sección específica, lo siguiente:

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 Virtual de CORPAC S.A. en el horario de 08:30 a 16:30 horas, ingresando al casillero "Sistema de Trámite Documentario", ubicado en la portada principal de nuestra página web.

Importante

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

NOTA: La documentación para el perfeccionamiento del contrato también deberá ser presentada con copia a los siguientes correos electrónicos: rantinori@corpac.gob.pe y yfflores@corpac.gob.pe

Así, en concordancia con el artículo 141° del Reglamento y del simple cálculo, se advierte que su representada tenía hasta el 31.1.2025 para la presentación de los documentos para firma del contrato, con observancia del horario administrativo previsto en el numeral 2.4 antes citado (hasta las 16:30 horas).

Sin embargo, llegado el 31.1.2025, su representada a través de correo de la misma fecha, indicó la existencia de fallas en el aplicativo de Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A., lo cual según alega no le habría permitido subir los documentos para el perfeccionamiento del contrato dentro del horario administrativo. Sin embargo, su representada anexa captura del supuesto error en la plataforma de Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. que detalla como registro de hora a las 4:34 p.m. (esto es fuera del horario administrativo), siendo que nuestra área especialista detalla lo siguiente:

- Sobre lo reportado (imagen enviada) por el proveedor, se ha validado que no ha existido problemas técnicos con el Sistema de mesa de partes virtual (externo).
- Asimismo, nadie reportó problemas técnicos con el sistema durante el día 31-01-2025.
- Se ha verificado que existen EXPEDIENTES que se registraron e ingresaron al Sistema de mesa de partes virtual desde las 16:15 horas hasta las 16:54 horas (se adjunta imagen).

Conforme a ello, se tiene que su representada no cumplió con presentar los documentos para perfeccionar el contrato por el medio válido para la recepción de los documentos (Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A.), dentro del plazo de los ocho (08) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro y dentro del horario establecido, como se indica en el literal 141.1 del artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, incurriendo de esta manera en el supuesto previsto en el literal 141.3 del artículo 141° del presente Reglamento, que establece lo siguiente: "Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, éste **pierde automáticamente la buena pro.** (...)".

En el marco de lo expuesto, procedemos a dejar constancia a su representada de la **pérdida automáticamente de la Buena Pro del procedimiento de selección por Concurso Público N.º 005.2024.CORPAC S.A.**, para la "Contratación de Servicio de Limpieza Integral para las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte – periodo de 730 días calendario", conforme a lo establecido en el numeral 141.3 del artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Finalmente, se exhorta a su representada que a futuro tenga mayor diligencia en la presentación de los documentos correspondientes para firma de contrato, toda vez que, dicha omisión genera perjuicios a nuestra empresas como entidades públicas; ello, sin perjuicio que CORPAC S.A. realice las acciones correspondientes para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, de conformidad con lo establecido en el T.U.O de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Atentamente,

LIC. ROBERTO CARLOS ANTINORI ALDAZABAL
GERENTE DE LOGISTICA
CORPAC S.A.