


# **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	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005.2024.CORPAC S.A.**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL  
PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SE  
AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE - PERÍODO DE  
730 DÍAS CALENDARIO”**

<sup>1</sup> 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial - CORPAC S.A.  
RUC N° : 20100004675  
Domicilio legal : Av. Elmer Faucett 3400 Zona Sur, Edificio Radar del Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez", Callao  
Teléfono: : 414-1000  
Correo electrónico: : [jparedeso@corpac.gob.pe](mailto:jparedeso@corpac.gob.pe)  
[wpucutay@corpac.gob.pe](mailto:wpucutay@corpac.gob.pe)  
[starmeno@corpac.gob.pe](mailto:starmeno@corpac.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “servicio de Limpieza Integral para las Instalaciones de CORPAC S.A. en las Se Aeroportuarias de la Zona Norte- período de 730 días calendario”.

La contratación del servicio de limpieza integral se efectuará por paquete, considerando que las sedes aeroportuarias de CORPAC S.A., donde se ejecutará el servicio se encuentran agrupadas en la Zona Norte.

En ese sentido, la prestación del servicio de limpieza integral se ejecutará en las instalaciones de las sedes aeroportuarias de la Zona Norte de CORPAC S.A., según el **DETALLE CONSOLIDADO POR SEDE AEROPORTUARIA**, el mismo que forma parte de los términos de referencia de las presentes bases, el mismo que inicia en la página 26 y culmina en la página 63.

N°	Sede Aeroportuaria
Sede Aeroportuaria N° 1	ANTA-HUARAZ
Sede Aeroportuaria N° 2	CAJAMARCA
Sede Aeroportuaria N° 3	CHACHAPOYAS
Sede Aeroportuaria N° 4	CHICLAYO
Sede Aeroportuaria N° 5	CHIMBOTE
Sede Aeroportuaria N° 6	JAEN
Sede Aeroportuaria N° 7	PIURA
Sede Aeroportuaria N° 8	TALARA
Sede Aeroportuaria N° 9	TRUJILLO
Sede Aeroportuaria N° 10	TUMBES

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N.º GCAF.GL.264.2024.M de fecha 23.8.2024.

### 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 corresponde.

**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 730 días calendarios, y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el contrato derivado del procedimiento de selección, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, previa solicitud al siguiente correo electrónico: [rantinori@corpac.gob.pe](mailto:rantinori@corpac.gob.pe) y [kmendoza@corpac.gob.pe](mailto:kmendoza@corpac.gob.pe), dentro del horario de 08:30 a 16:30 horas, las mismas que pueden obtenerse de la plataforma del SEACE donde se encuentran publicadas.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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, el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, el Decreto Supremo N° 162-2021, el Decreto Supremo N° 234-2022-EF y el Decreto Supremo N° 051-2024-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.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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).*

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

- 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 <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- 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.

#### 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.*

- 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) 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) Acreditar el grado de instrucción de secundaria completa del personal (operario de limpieza), para lo cual deberá presentarse los certificados Oficiales de Educación Secundaria. Cabe señalar que, no será aceptado el Certificado de Inscripción de la RENIEC (C4) u otros documentos, conforme a lo instituido en el literal a) del numeral 8 de los términos de referencia.

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



- o) 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.
- p) Acreditar la capacitación del personal (operario de limpieza), conforme a lo instituido en el literal b) del numeral 8 de los términos de referencia:

- a) Constancia de capacitación del personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas
- b) Constancia de capacitación del personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas
- c) Constancia de capacitación del personal operario, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.

- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Presentar el nombre de los operarios y de los descanseros (*los descanseros deben tener el mismo o mejor perfil que los titulares*), conforme a lo instituido en el literal A) del numeral 8 de los términos de referencia.
- u) 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.
- v) 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).
- w) 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
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
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
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el ministerio



- x) 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.
- y) Presentar ficha técnica del producto para verificar las características del trapo y/o paño de limpieza.
- z) 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"
- aa) Presentar constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis meses, conforme a lo instituido en el apartado denominado "ACCESORIOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA"

**Nota:** 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.

Con relación a la constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis meses; deberán ser acreditados mediante contratos y pagos por los servicios de mantenimiento de los equipos que oferten en su propuesta, con su respectivo informe del mantenimiento.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *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 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](mailto:rantinori@corpac.gob.pe) y

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

[ylflores@corpac.gob.pe](mailto:ylflores@corpac.gob.pe)

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura Zonal Norte y administrador o responsable de la sede aeroportuaria donde se brindó el servicio de limpieza integral emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en 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.

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<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

### 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.
- Factura Original indicando el detalle del servicio.
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.

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

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

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

último pago.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**



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

### 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

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	 Firmado Digitalmente por: FRANCISCO MARCELO Lorena FAU 20100004675 soft Fecha: 15/08/2024 16:36:14
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>		

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza Integral para las Instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte-período de 730 días calendario.

##### 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 Norte, 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 Norte.

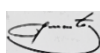
##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN


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 Norte.

##### 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.



	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

## 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 ecoeficiencia 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 pérdida de agua, el operario de limpieza comunicará inmediatamente al Administrador de la Sede Aeroportuaria.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.

### 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.
- Cada Sede aeroportuaria de CORPAC S.A., de la Zona Norte definirá el punto de acopio de los residuos sólidos, los mismos que serán recogidos por el servicio de limpieza pública local, donde se encuentra ubicada la sede aeroportuaria.

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

### 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.

### 5.4 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### LUGAR

La contratación del servicio de limpieza integral se efectuará por paquete, considerando que las sedes aeroportuarias de CORPAC S.A., donde se ejecutará el servicio se encuentran agrupadas en la Zona Norte.

En ese sentido, la prestación del servicio de limpieza integral se ejecutará en las instalaciones de las sedes aeroportuarias de la Zona Norte de CORPAC S.A., según el **DETALLE CONSOLIDADO POR SEDE AEROPORTUARIA**, el mismo que forma parte del presente Términos de Referencia, el mismo que se inicia en la página 26 y culmina en la página 63.


Nº	Sede Aeroportuaria
Sede Aeroportuaria N° 1	ANTA-HUARAZ
Sede Aeroportuaria N° 2	CAJAMARCA
Sede Aeroportuaria N° 3	CHACHAPOYAS
Sede Aeroportuaria N° 4	CHICLAYO
Sede Aeroportuaria N° 5	CHIMBOTE
Sede Aeroportuaria N° 6	JAEN
Sede Aeroportuaria N° 7	PIURA
Sede Aeroportuaria N° 8	TALARA
Sede Aeroportuaria N° 9	TRUJILLO
Sede Aeroportuaria N° 10	TUMBES

#### PLAZO

El plazo de la ejecución del servicio de limpieza integral para las instalaciones en las sedes aeroportuarias de la Zona Norte de CORPAC S.A. será de 730 días calendarios, y se encuentra definido en cada Sede Aeroportuaria.





	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

## 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

## 7. RECURSOS PARA PROVEER POR EL POSTOR Y/O CONTRATISTA

Todos los recursos que deben ser provistos por el Contratista son obligatorios y se encuentran detallados por cada Sede Aeroportuaria, en el Anexo N° 1 (Materiales y Suministros (BASICOS) a utilizarse para el servicio de limpieza en cada sede aeroportuaria.

## 8. PERSONAL SERVICIO DE LIMPIEZA (OPERARIOS)


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

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

**a) Personal: Operarios de Limpieza (Total: 17 operarios) – Personal 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.
- La experiencia del personal (operario) 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. **Los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.**

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

- Grado de Instrucción : Secundaria completa.

Se acreditará con los certificados Oficiales de Educación Secundaria, los cuales deberán ser presentados para la suscripción de contrato. No será aceptado el Certificado de Inscripción de la RENIEC (C4) u otros documentos.

El personal descansero no forma parte del staff de los 17 operarios, se anexa en los términos de referencia (página 64) la cantidad de personal descansero que se necesita para las sedes aeroportuarias donde su horario de operación es de lunes a domingo, incluye feriados. El personal descansero no genera costo alguno para la Entidad.

Es preciso indicar que, no se necesitaría descansero en caso el operario titular tenga un acuerdo con su empleador para trabajar en su día libre; el cual deberá ser comunicado oportunamente a la administración del aeropuerto que corresponda.


Para la suscripción del contrato, el contratista proporcionará 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, 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.

**b) Capacitación del personal operarios de limpieza**

- a) Constancia de capacitación del personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas
- b) Constancia de capacitación del personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas
- c) Constancia de capacitación del personal operario, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.

**Todas las constancias de capacitación mencionadas deberán ser presentadas como requisito para la suscripción de contrato.**



	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

- Certificado Único Laboral que otorga el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, **dicho certificado forma parte de los requisitos para la suscripción del contrato.**
- **Examen Médico Ocupacional**  
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. **Dicho documento será presentado como requisito para la suscripción de contrato.**
- Declaración Jurada de Domicilio, **el cual formará parte de los requisitos para la suscripción del contrato.**


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; el personal de reemplazo debe tener el mismo o mejor perfil del personal propuesto.

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 (Los descanseros deben tener el mismo o mejor perfil que los titulares).

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 o mejor perfil del personal propuesto.

Si la empresa contratista, durante la ejecución del servicio, por alguna razón reemplaza algún personal propuesto, debe reemplazarlo con personal que tenga el mismo o mejor perfil del personal propuesto, debiendo contar para ello con la autorización previa del Administrador de la sede Aeroportuaria, de la sede aeroportuaria donde se presta servicio. Asimismo, para efectos de pago, junto con la documentación de pago del mes que corresponda, la empresa contratista deberá remitir los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado, en los presentes TDR, por parte del personal de reemplazo.

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.

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

#### **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.




	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

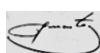
## 10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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


- El Contratista deberá tener presente que la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, no señala ninguna prohibición para que las empresas que desarrollen actividades de intermediación laboral inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, puedan estar acogidas al Régimen Laboral Especial.
- El servicio de limpieza será brindado en óptimas condiciones, el contratista garantizará el mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre se encontraran operativos y en buen estado de funcionamiento.
- Los turnos del servicio de limpieza son de ocho horas y son establecidos por cada administración de las sedes aeroportuarias, de acuerdo a los horarios de operación de la sede aeroportuaria
- 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.

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

- El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin; siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad personal en el desempeño de sus funciones.
- El proveedor y/o contratista estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el período de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.
- El Contratista deberá utilizar reportes para la supervisión de la asistencia y productividad de los operarios, así como para la verificación de la limpieza tanto en los servicios higiénicos como en las oficinas administrativas operativas y de seguridad, así como diferentes ambientes de las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria donde se ejecuta el servicio.
- El Contratista deberá reemplazar dentro de las 24 horas al personal de limpieza que por algún motivo se tenga que ausentar definitivamente; sin perjuicio de cubrir el puesto de acuerdo con 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 Norte, 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 de 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






	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

corresponda, siendo el Administrador de la sede aeroportuaria, 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.
- 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 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas, modificatorias y complementarias.
- 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 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 valoración 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

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

correspondientes se comprueba que el personal del Contratista es responsable de lo ocurrido, ésta deberá reponer el bien y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta.

- El Contratista será responsable ante CORPAC S.A. por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecutivas ausencias de su personal, facultando a CORPAC S.A. la contratación del servicio no cubierto y descuento de la facturación correspondiente.
- El Contratista 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 de 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 carné de identificación otorgado por la empresa, que estará colocado permanente 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.





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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

- Asegurar la operatividad de las máquinas asignadas a CORPAC S.A., a efectos de cumplir con las rutinas de limpieza establecidas.
- Deberá asegurar que el personal asignado a CORPAC S.A. goce de buena salud física y mental, a efectos de cumplir con las rutinas de limpieza establecidas.
- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- La limpieza en los ambientes de trabajo deberá realizarse, de preferencia fuera de las horas de trabajo. Cuando el trabajo sea continuo se deberá realizar la limpieza en las horas en que se encuentre el menor número de trabajadores.
- Todos los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección **serán debidamente rotulados y deberán contar mínimamente con la siguiente información:**
  - Nombre o denominación del producto.
  - País de fabricación.
  - Si el producto es perecible.
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
  - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
  - En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario debe ser declarado.
  - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
  - Número de Registro Sanitario.





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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder.

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en lugar visible.

- El personal de limpieza colocará letreros de advertencia en las zonas en donde se está realizando las actividades de limpieza.
- Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de la limpieza de cada SSHH, así como el control del abastecimiento de papel higiénico y jabón de cada SSHH, el formato se deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta, debiendo asegurar el registro permanente del mismo, por ningún motivo deberá faltar papel higiénico y jabón en los SSHH, su incumplimiento será sujeto a penalidad por ocurrencia.
- Cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza, así como lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- 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 de 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.



	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

- En caso de que el Contratista por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del 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 de la Sede Aeroportuaria, quien aprobará o denegará la solicitud de cambio. (Se deberá de comunicar el mismo día de realizado el cambio y hasta un máximo de un (01) día hábil).
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, El Contratista está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará al CORPAC S.A. en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse con una carta del Contratista, en la cual señale a que persona está reemplazando, indicando además el Número del Documento Nacional de Identidad, que se encuentra en buen estado de salud física y mental y que no posee antecedentes policiales, judiciales ni penales; otorgándole un plazo máximo de 24 horas para adjuntar su documentación; sin perjuicio de las penalidades que se deriven y se acumulen de manera mensual.
- 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 de la Sede Aeroportuaria, 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




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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

al 100% de los beneficios sociales; por lo que necesariamente deben incluirse vacaciones, gratificaciones, CTS, Essalud, SCTR, en lo que corresponda de acuerdo con la modalidad de la empresa participante, siendo el caso de las empresas Mypes que deberán pagar el 100% de los beneficios sociales que le correspondan pagar de acuerdo al Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE.

Los postores deberán tener presente la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de la cooperativa de trabajadores, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003.2002-TR. En ese sentido, las empresas bajo el régimen laboral MYPE deberán presentar su oferta considerando los costos de régimen general; no obstante, respecto a dicho aspecto, el Tribunal de Contrataciones del Estado ha dispuesto que las empresas quedesarrollen 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 el recojo selectivo de todo tipo de residuos, depositándolos en los contenedores de colores identificados de forma visible y de acuerdo con 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 de 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 validada por el área usuaria, en coordinación con la Gerencia de Logística.
- El Contratista deberá proporcionar equipamiento EPP (arnés, línea de vida, etc.) para personal de Limpieza en vista que es requerido para la limpieza del exterior de las lunas (4 PISO) y de la misma Torre de Control cuando se realice la limpieza usando los andamios.

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

#### **11. SUBCONTRATACIÓN**

No procede la subcontratación.

#### **12. CONFIDENCIALIDAD**

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

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

Los Administradores de las sedes aeroportuarias, serán los responsables de velar por el estricto cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato, sus bases y términos de referencia, por parte del contratista.

El control del servicio de limpieza integral para las instalaciones de CORPAC S.A. estará a cargo del administrador de aeropuerto, independientemente del control interno que lleve a cabo la empresa Contratista a fin de garantizar la efectividad del servicio y la continuidad de este.

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

Los administradores de las Sedes Aeroportuarias 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.

El Acta de Conformidad será emitida por los administradores de las Sedes Aeroportuarias y deberá contener el VB del Jefe Zonal Norte, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendarios de cumplida la recepción del servicio.

Los administradores de las Sedes Aeroportuarias se encargarán de velar el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato, así como



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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

administrar y supervisar el cumplimiento de las prestaciones efectuadas, de acuerdo a los términos de referencia que forman parte de las bases integradas y del contrato.

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 Gestión Aeroportuaria quienes determinarán si corresponde su aplicación en el pago al Contratista, de acuerdo con la factura presentada.

#### **15. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, mediante **pagos mensuales** por los servicios prestados, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura Zonal Norte y administrador o responsable de la sede aeroportuaria donde se brindó el servicio de limpieza integral emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad.
- Comprobante de pago.

**Nota:** Las facturas electrónicas, deberán remitirlas al siguiente buzón: [comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-E001@corpac.gob.pe).


Dicha documentación se presentará en 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.

#### **Consideraciones especiales:**

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

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



	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	


- 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 del servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, 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.
- Factura Original indicando el detalle del servicio
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.

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.

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

**Pago del último mes del 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.

**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.**


Dicha documentación se presentará en 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 08:30 a 16:30 horas. Pasada las 16:30 horas, los usuarios pueden presentar documentación, pero se dará por recibida a partir del día hábil siguiente.

**16. 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	Cuando el personal de limpieza no porte su identificación o fotocheck de CORPAC S.A.	S/ 50.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia
2	Cuando el personal no use el uniforme establecido en los términos de referencia, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 100.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas en los términos de referencia.	S/ 200.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.

	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada <sup>1</sup> .	S/ 200.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia
6	Cubrir el servicio con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado, según los términos de referencia; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto.	S/ 200.00 soles y retiro del personal inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia.
7	No efectuar la renovación del uniforme al sexto mes (en cada sede aeroportuaria) de acuerdo con los términos de referencia.	S/ 200.00 soles al detectarse la ocurrencia.
8	Por no contar los envases, recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados. El rotulado tiene por objeto suministrar al consumidor información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades y su contenido.	S/ 150.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
9	Por abandono de servicio del operario de limpieza; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto.	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
10	Efectuar cobros al personal de limpieza por uniformes, fotochecks de identificación de CORPAC S.A. o fotochecks del Operador del Aeropuerto, de ser el caso.	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia. Y devolución de lo cobrado.
11	No proporcionar el reemplazo oportuno por ausencia de alguno de sus operarios.	S/ 100.00 soles por hora, con un tope máximo de tres horas.
12	Por falta de los equipos ofertados o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado de funcionamiento de acuerdo a los términos de referencia.	S/ 200.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 diarios si no cumple con levantar la observación.
13	No cumplir con la limpieza y desinfección de tanques y cisternas; la fumigación y desratización, desinsectación y expedición del certificado sanitario y; con el lavado de cortinas cada seis meses.	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 soles diarios si no cumple en levantar la observación.



	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

**Procedimiento:**

El Administrador o quien haga de sus veces, de la sede aeroportuaria, procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias el cual será suscrito conjuntamente con el 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.

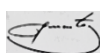
El acta del levantamiento de las observaciones será suscrita por el Administrador de la sede aeroportuaria.

**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, en caso de brote o rebrote del COVID-19, u otra enfermedad en el grado de epidemia o pandemia, acorde al grado de exposición en el que se encuentre según el servicio que brinda y de acuerdo con





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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

las disposiciones emanadas del Supremo Gobierno PARA ENFRENTAR LAS EPIDEMIAS O PANDEMIAS.

En ese caso, los operarios de limpieza, deberán contar como mínimo con los siguientes equipos de protección de bioseguridad:

- Mascarillas de tres pliegues desechables y/o mascarillas de 5 capas KN 95. Tamaño estándar y/o universal
- Protector facial transparente, con un espesor mínimo de 0.5 mm.

**19. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD**

El Contratista deberá cumplir con las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Covid-2 dispuesto en la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP- 2024.

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 u otra enfermedad en el nivel de epidemia o pandemia.

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 u otra enfermedad en el nivel de epidemia o pandemia.

**20. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN A LOS PROVEEDORES EXTERNOS DE SERVICIOS**

Los proveedores externos deberán solo en caso de rebrote de la epidemia o pandemia del Covid 19 y sus variantes, cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID 19 en CORPAC S.A., vigente.

**21. ADELANTO**

NO APLICA.



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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

**22. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**


Suma Alzada.

**23. CESIÓN CONTRACTUAL**

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

**24. FICHA DE HOMOLOGACIÓN DEL LISTADO DE REQUERIMIENTOS HOMOLOGADOS IMPLEMENTADO POR PERÚ COMPRAS**

El presente requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el listado de requerimientos homologados, tampoco se encuentra en una ficha técnica del listado de bienes y servicios comunes, o en el catálogo electrónico de acuerdos marco.

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

## **DETALLE CONSOLIDADO POR SEDE AEROPORTUARIA**

### **SEDE AEROPORTUARIA N° 1 – AEROPUERTO DE ANTA HUARAZ**

#### **1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**


El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Anta Huaraz - 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 Anta Huaraz – CORPAC S.A. sito en el Km 23 de la Carretera Huaraz – Carhuaz, Distrito de Anta, Provincia de Carhuaz, Departamento de Ancash.

#### **2. PLAN DE TRABAJO**

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

- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.
- Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.
- Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles).
- 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 ceniceros.
- Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.
- Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.
- Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.
- Aprovechamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

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

- Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.
- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.
- Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.
- Lavado de lunas interiores y exteriores.
- Regado de jardín.

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

- Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.
- Limpieza de ventiladores de mesa y techo.
- Corte y limpieza de jardines.

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

- Lustrar y lavar muebles.
- Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16.

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


- Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE ANTA HUARAZ**

Nº	ÁREAS	METRAJE (m2)
1	Torre de control del primer al cuarto piso.	122.00
2	Oficina Administración CORPAC S.A.	27.00
3	Sala de grupos electrógenos.	26.40
4	Caseta de vigilancia (01).	4.00
5	Almacenes (Ex viviendas de CORPAC S.A.).	455.00
6	Almacén DMA.	34.00
7	Sala Luces PAPI (Ex NDB).	40.50
8	Jardines.	725.00
<b>AREA TOTAL</b>		<b>1433.90 m2</b>

### **4. MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE ANTA HUARAZ VER ANEXO N° 1**



	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

**5. CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE ANTA HUARAZ**

Nº	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Anta Huaraz	01	Lunes a Sábado 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 Anta Huaraz – CORPAC S.A. deberán mantenerse vigentes y actualizadas.

Todas las Pólizas juntamente 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	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Anta Huaraz	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

## **SEDE AEROPORTUARIA N° 2 - AEROPUERTO DE CAJAMARCA**

### **1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Cajamarca - CORPAC S.A.** será de **730 días calendario**, 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 el Aeropuerto de Cajamarca – CORPAC S.A. sito Av. Hoyos Rubios S/N Distrito Baños del Inca, Provincia y Departamento de Cajamarca.

### **2. PLAN DE TRABAJO**

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


- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales y zona de playa de estacionamiento.
- Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.
- Limpieza de escritorios, muebles, mostradores, teléfonos, máquinas de oficinas y computadoras.
- Limpieza, desinfección y desodorización de servicios higiénicos y aprovisionamiento de papel higiénico en todos los 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.
- Retiro y eliminación de basura de tachos, en coordinación con el servicio de recojo de basura de la Municipalidad a cargo.

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

- Lavado, encerado y lustrado de pisos de terrazo de las áreas antes mencionadas.
- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.
- Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Aspirador de protectores solares.





	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

- Limpieza de lunas interiores y exteriores.
- Lustrar y lavar muebles de oficinas.
- Lavado de vidrios interiores y exteriores, de paredes, puertas ventanas.

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

- Limpieza de pantalla de fluorescentes - reflectores.
- Limpieza de ventiladores de mesa y techos.
- Corte y limpieza de jardines.

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

- Limpieza y desinfección de cisterna.
- Fumigación y desratización con la expedición del certificado sanitario.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE CAJAMARCA**


Nº	AREAS	METRAJE (m2)
1	Torre de control del primer al cuarto piso.	65.00
2	Veredas, pisos, puertas, lunas altas y bajas.	154.00
3	Almacén N° 1 bienes en desuso, depósito de materiales.	45.00
4	Archivo documentario.	12.00
5	Oficinas técnicas.	33.00
6	Laboratorio técnico.	16.00
7	Edificio antiguo: oficinas contable y administrativa, almacén, vivienda CORPAC.	115.50
8	Sala de grupos electrógenos (casa de fuerza).	40.00
9	Sala transmisora / receptora -VHF.	25.00
10	Caseta de seguridad (03).	9.00
11	Almacén N° 2 bienes obsoletos para baja.	14.00
12	Jardines (luces APAPI, Met. Anemoscopio, Est. Met.).	1200.00
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>1728.50 M2</b>

### **4. MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE CAJAMARCA**

Ver Anexo N° 1

### **5. CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE CAJAMARCA**

Nº	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Cajamarca	01	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00 horas

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

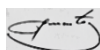
## 6. PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES


Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Cajamarca – 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	Cajamarca	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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



	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

## **SEDE AEROPORTUARIA N° 3 - AEROPUERTO DE CHACHAPOYAS**

### **1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del Aeropuerto de Chachapoyas - 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 Chachapoyas – CORPAC S.A. sito en la Avenida Aeropuerto S/N, Aeropuerto de CHACHAPOYAS, Distrito de Huanca, Provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas


### **2. PLAN DE TRABAJO**

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

- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.
- Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.
- Aspirado (torre de control y muebles).
- 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 ceniceros.
- Retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.
- Aproveccionamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Limpieza externa del archivo general (veredas).
- Aproveccionamiento de jabón cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios de la torre de control y oficinas administrativas y técnicas operativas.

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

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

	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.
- Desinfección (líquido limpiador de olores) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza de lunas interiores y exteriores.

**LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL**

- Limpieza de pantalla de fluorescentes - reflectores.
- Limpieza de ventiladores de mesa y techos.
- Corte y limpieza de jardines.

**LABORES DE LIMPIEZA MENSUAL**

- Lustrar y lavar muebles.
- Limpieza de estación VOR.

**LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL**

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


**3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE CHACHAPOYAS**

Nº	ÁREAS
1	Edificio del terminal aéreo. Oficina DMA.
2	Edificio torre de control (04 pisos). Oficinas de comunicaciones y administración.
3	Área de campo de antenas. Caseta Shelter comunicaciones / parque meteorológico.
4	Pabellón Áreas Administrativas Operativas. Archivo general, almacén, almacén de obsoletos.
5	Servicios higiénicos. Oficina de administración, torre de control.
6	Sala de grupos electrógenos y combustibles.
7	Área de transformador.
8	Sala transmisora / receptora.
9	Sala de área de transformador.
10	Anemoscopio.
11	Casa de fuerza (grupos electrógenos).
12	Jardines – Parques meteorológicos.
13	Techos de las áreas de CORPAC S.A.
14	Anemómetro digital.
15	VOR - DME







	<p style="text-align: center;"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

#### DETALLE DE LAS SUPERFICIES

DESCRIPCION	METRAJE (M2)	UBICACION
Pisos	400.00	Oficinas, áreas administrativas y operativas. Archivo general, sala casa de fuerza.
Paredes	1250.00	Exterior – Interior área uso de CORPAC S.A.
Vidrios	100.00	Ventanas en áreas de uso de CORPAC S.A. torre de control.
Mayólicas	80.00	Baños, áreas administrativas operativas torre de control, oficina de comunicaciones, sala transmisora.
Techos	550.00	Áreas de Uso de CORPAC S.A.
<b>Area Total M2</b>	<b>2380.00 M2</b>	

<b>Cisterna</b>	<b>30.M3</b>	Áreas de Uso de CORPAC S.A.
<b>Area Total M3</b>	<b>30 M3</b>	

#### AMBIENTES COMPRENDIDOS EN CADA INSTALACION

- A) DMA – Limpieza de pisos, puertas y paneles metálicos.
- B) Edificio Torre de Control: **Primer piso:** Oficina de administración, limpieza de pisos, paredes, lunas, techos y servicios higiénicos. **Segundo piso:** Oficina de administración, pisos, limpieza de paredes, lunas, techos y servicios higiénicos. **Tercer piso:** Salas equipos informática, limpieza de pisos, paredes, lunas, techos. Sala de grabaciones, limpieza de pisos, paredes, lunas, techos. **Cuarto piso:** Torre de control, limpieza de paredes, lunas y techos.
- C) Área de administración del Aeropuerto; Oficina administración de aeropuertos, limpieza de piso, paredes, lunas y techos. Oficinas administrativas: limpieza de pisos, paredes, lunas y techos.
- D) Pabellón de Áreas Administrativas Operativas: Limpieza de pisos, paredes, lunas, techos y servicios higiénicos.
- E) Sala de Grupos Electrónicos: Limpieza de pisos, paredes y techos.
- F) Sala de Equipo Localizador: Limpieza de pisos, paredes y techos.
- G) Oficina DMA: Limpieza de pisos, paredes y techos.
- H) Sala Transmisora / Receptora: Limpieza de pisos, paredes, lunas y techos.
- I) Equipo PAPI – Anemoscopio: Limpieza en general.
- J) Archivo General: Limpieza de veredas, paredes, lunas interiores – exteriores y techos.
- K) VOR / DME: Limpieza en General.
- L) Casetas de Vigilancia: Limpieza en General.



**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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

- M) Saneamiento Ambiental: Se realizará semestralmente la fumigación integral, limpieza y desinfección de la red de agua, cisterna, desratización, desinsectación de las áreas de Uso de CORPAC S.A. en el Aeropuerto de Chachapoyas.

Para el desarrollo de los trabajos el contratista deberá coordinar previamente para la gestión de las facilidades de acceso correspondiente y deberá presentar los respectivos certificados sanitarios, emitidos por el Ministerio de Salud – Dirección Regional de Salud.

**4. MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE CHACHAPOYAS**

Ver Anexo N° 1

**5. CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE CHACHAPOYAS**

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Chachapoyas	01	Lunes a Sábado 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 Chachapoyas – 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	Chachapoyas	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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



	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

## **SEDE AEROPORTUARIA N° 4 - AEROPUERTO DE CHICLAYO**

### **1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Chiclayo - CORPAC S.A.**, será de **730 días calendario**, 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 Chiclayo – CORPAC S.A. sito en la Avenida Bolognesi S/N, Aeropuerto de CHICLAYO, Distrito y Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.


### **2. PLAN DE TRABAJO**

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

- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.
- Fumigación de instalaciones con hipoclorito de sodio (COVID 19) utilizando la fumigadora de mochila liviana.
- Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.
- Aspirado (torre de control y muebles).
- Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.
- Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.
- Limpieza de espejos de baños.
- Retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.
- Aproveccionamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.
- Aproveccionamiento de jabón cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios de la torre de control y oficinas administrativas y técnicas operativas.

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

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

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.
- Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza y desinfección de Estación CAPOTE y Casetas de Vigilancia.
- Lavado de lunas interiores y exteriores.
- Regado de jardín.

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

- Limpieza de pantalla de fluorescentes - reflectores.
- Limpieza de ventiladores de mesa y techos.
- Corte y limpieza de jardines.

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

- Lustrar y lavar muebles.


#### **LABORES DE LIMPIEZA TRIMESTRAL**

- Se realizará la fumigación integral, limpieza y desinfección de la Red de Agua, cisterna, desratización, desinfección de manera trimestral.
- Lavado de cortinas y protectores solares.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE CHICLAYO**

Nº	ÁREAS
1	Edificio del terminal aéreo.
2	Oficina AIS / ARO.
3	Edificio – Torre de Control (05 pisos).
4	Área de Administración de Aeropuerto – lado sur.
5	Pabellón áreas administrativo – operativas lado norte.
6	Servicios higiénicos.
7	Sala grupos electrógenos y combustibles.
8	Sala de equipo localizador y área de transformador.
9	Sala transmisora / receptora.
10	Sala glide slope y área de transformador.
11	Luces de aproximación (zona norte).
12	Equipo PAPI – anemoscopio.
13	Vivienda de CORPAC S.A.
14	Playa de Estacionamiento.
15	Jardines.
16	Techos de las áreas de CORPAC S.A.
17	Anemómetro digital.
18	VOR situado en Capote. Distrito de Picsi.
19	Estación AWOS.
20	Campo de antenas.



	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

#### DETALLE DE LAS SUPERFICIES

DESCRIPCION	METRAJE (M2)	UBICACION
Pisos	655.00	Oficina AIS / ARO, áreas Administrativas y Operativas.
Paredes	340.00	Exterior – Interior, Áreas de Uso de CORPAC S.A.
Vidrios	100.00	Ventas en áreas de Uso de CORPAC S.A. Torre de Control.
Alfombras o tapizon	35.00	Torre de Control.
Mayólicas	104.00	Baños Áreas administrativas operativas, torre de control, oficina Jefe de Área Operaciones, oficina AIS / ARO, Oficina de Comunicaciones, vivienda de CORPAC S.A. Sala transmisora.
Techos	655.00	Áreas de Uso de CORPAC S.A.
<b>AREA TOTAL</b>	<b>1889.00 M2</b>	

#### 4. MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE CHICLAYO

Ver Anexo N° 1.

#### 5. CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE CHICLAYO

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Chiclayo	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	07:00 – 15:00 horas 09:00 – 17:00 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 Chiclayo – 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	Chiclayo	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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



	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

## **SEDE AEROPORTUARIA N° 5 - AEROPUERTO DE CHIMBOTE**

### **1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**


El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Chimbote - CORPAC S.A.**, será de **730 días calendario**, 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 Chimbote – CORPAC S.A. sito en Km 425 Panamericana Norte, Distrito de Nuevo Chimbote, Provincia de Santa, Departamento de Ancash.

### **2. PLAN DE TRABAJO**

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

- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales y zonas de playa de estacionamiento.
- Trapear y lustrar pisos del hall de pasajeros, salas de embarque y desembarque.
- Limpieza de torre de control y sus oficinas desde el primer piso hasta el cuarto piso.
- 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 ceniceros.
- Retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina, etc.
- Limpieza de butacas del hall principal salas de embarque y desembarque.
- Aprovevisionamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovevisionamiento de jabón cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios entramado del edificio y oficinas.

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

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

- Lavado, encerado y lustrado de pisos del hall de pasajeros, edificio, torre de control y oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Lavado de superficie de butacas y patas metálicas, y el espacio para entrega de equipajes.
- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos.
- Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Limpieza de maceteros y jardines.
- Lavado de lunas interiores y exteriores.
- Aspirado de los protectores solares.

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

- Limpieza de pantalla de fluorescentes.
- Limpieza de ventiladores de techos.

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

- Lustrar y lavar muebles de oficina.

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

- Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.
- Fumigación y desratización con la expedición del certificado sanitario.
- Lavado de cortinas.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE CHIMBOTE**


#### **EDIFICIO DEL TERMINAL AÉREO Y PLAYA DE ESTACIONAMIENTO**

##### **A) PRIMER PISO**

Vereda frontal del edificio, piso, lunas altas y bajas, puertas y paredes de vidrios (incluyendo parte exterior).

Hall principal, cafetería, piso y mostradores, fajas transportadoras.

Baños damas y caballeros.

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

Pasaje central, paredes, servicios higiénicos y escalera que conduce al segundo piso.

Oficina VIP.

Sala de embarque y sala de entrega de equipajes.

**B) SEGUNDO PISO**

Corredores exteriores e interiores, paredes, lunas, enchapes, barandas de servicios higiénicos de damas y caballeros, oficinas administrativas y/o comerciales.

**C) PLAYA DE ESTACIONAMIENTO**

Limpieza de playa de estacionamiento de vehículos y la glorieta de la asta de bandera.

**D) CISTERNA DE AGUA**

Limpieza interna y externa del tanque de agua, capacidad de 3 metros cúbicos de 3 X 1.20 X 1 mts.

**METRAJE**

**A) PISOS**

Vinílico 90 mts.2 (oficina 2da. Planta terminal aéreo).

Losetas 651. Mts2 (hall de pasajeros, sala de embarque, sala de desembarque y entrega de equipajes).

Capa asfáltica 1305 mts2 (playa de estacionamiento).

Cemento 36 mts2 (glorieta de la asta de la bandera).

**B) PAREDES**

Paredes: 500 mts2 (frontis externo e interno del terminal aéreo).

Vidrios: 400 mts2 (hall de pasajeros, sala de embarque, sala de desembarque, sala VIP.

Oficinas administrativas 2da. Planta.

Mayólicas 40 mts2 (baños damas y caballeros)

**C) SERVICIOS HIGIÉNICOS**

Inodoros 08

Urinarios 05

Lavatorios 12

Espejos 06







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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

**OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

**A) PRIMER PISO**

Comprende vereda frontal de las oficinas administrativas, lunas altas de cada una de las oficinas administrativas, puertas, baño del personal, oficina de jefatura del aeropuerto, baño de la jefatura del aeropuerto.

**B) AZOTEA**

Todo el piso de la azotea y las paredes medianas, escaleras a la azotea.

**METRAJE**

**A) PISOS**

Vinílicos 122 mts<sup>2</sup> (oficina contable, oficina administrativa, oficina de archivos, oficina de seguridad, jefatura de aeropuerto, baño personal, espacio para guardar útiles de limpieza).

Cemento 122 mts<sup>2</sup> (solo piso sin divisiones).

**B) PAREDES**

Cemento 150 mts<sup>2</sup>.

Vidrios 30 mts<sup>2</sup>.

Mayólicas 4 mts<sup>2</sup>.

**C) SERVICIOS HIGIÉNICOS**

Caballeros 01

Total General:

Inodoros 02

Urinaros 02

Lavatorios 02

Ducha 01

Espejo 01.

**TORRE DE CONTROL SERVICIO AFIS**

**A) PRIMER PISO**

Vereda frontal de la oficina, pisos lunas altas, puertas, paneles, zona de inicio de la escalera, oficina AIS.

**B) SEGUNDO PISO**

Pasadizo y oficina, paredes, piso y lunas altas tanto del pasadizo como de la oficina.



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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

**C) TERCER PISO**

Pisos, paredes, ventanas altas de lunas de vidrio de la oficina donde está el micro barógrafo, baño del personal operativo.

**D) CUARTO PISO**

Pisos, paredes, corredores exteriores de la torre AFIS, lunas, puerta y consola de madera del equipo de comunicaciones.

**METRAJE**

**A) PISO**

Vinílico 36 mts<sup>2</sup> (1er al 4to piso)

Madera / Mapresa 192 mts<sup>2</sup> (1er al 4to piso).

**B) PAREDES – SERVICIOS HIGIÉNICOS**

Inodoro 01

Lavatorio 01

Ducha 01

Espejo 01

**SERVICIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (SEI)**

Comprende la vereda exterior, todo el piso y las paredes, la puerta de ingreso a dicha área, techo respectivo.

**METRAJE**

**A) PISOS**

Cemento 97 mts<sup>2</sup>.

**B) PAREDES**

Cemento 54 mts<sup>2</sup>.

**ALMACENES**

Comprende vereda exterior, pisos, paredes, techos del almacén general y obsoleto.


**METRAJE**

**A) PISOS**

Cemento 180 mts<sup>2</sup>.

**B) PAREDES**

Cemento 40 mts<sup>2</sup>.

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

#### INSTALACIONES DE ESTACIONES DE SERVICIOS AERONAUTICOS

**A) ESTACIÓN DE ABRIGO METEOROLOGICO**

Pisos.

Abrigos Meteorológicos.

Pluviómetro.

Rejas de protección.

**B) ESTACIÓN SALA TRANSMISORA (RADIOAYUDA – COMUNICACIONES)**

Pisos, veredas y paredes.

Ventanas de techo.

Oficinas.

Veredas.

**C) CASETA EQUIPO VOR**

Pisos.

Paredes.

Techo, veredas exteriores.

**D) ESTACION GRUPOS ELECTROGENOS**

Pisos, paredes.

Vereda exterior.

Techo.

#### METRAJE

**A) PISOS**


Cemento 55 mts2.

Vinílico 25 mts2.

**B) PAREDES**

Cemento 95 mts2.

CUADRO DE METRAJE DE LAS AREAS DEL AEROPUERTO DE CHIMBOTE		
1	Hall principal	209 mts2.
2	Sala de embarque	249 mts2.
3	Sala de desembarque	193 mts2.
4	Playa de estacionamiento carros.	1305 mts2.
5	Oficina administrativa y jefatura	122 mts2.
6	Almacenes	180 mts2.
7	Sala transmisores torre	32 mts2.
8	Sala de grupos electrógenos	45 mts2.
9	Estación SEI	97 mts2.
10	Torre de Control (1er al 5to piso)	36 mts2.
11	Nueva sala de transmisión	25 mts2.
12	SS. HH. Terminal Aéreo	30 mts2.
<b>AREA TOTAL</b>		<b>2523 mts2</b>

	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

**4. MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE CHIMBOTE**

Ver Anexo N° 1

**5. CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE CHIMBOTE**

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Chimbote	01	Lunes a Sábado 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 Chimbote – 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	Chimbote	✓	✓	✓	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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

**SEDE AEROPORTUARIA N° 6 - AEROPUERTO DE JAÉN**

**1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Jaén - CORPAC S.A.**, será de **730 días calendario**, 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 Jaén – CORPAC S.A. sito en la Carretera Jaén-San Ignacio S/N, Distrito de Bellavista, Provincia de Jaén y Departamento de Cajamarca.

**2. PLAN DE TRABAJO**

**LABORES DE LIMPIEZA DIARIA**

- Limpieza de pasadizos, corredores, salas, veredas, hall, pistas y accesos peatonales y playa de estacionamiento.
- Trapear y lustrar pisos.
- 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 receptáculos.
- 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 cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios y cañas de Guayaquil del terminal aéreo.

**LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL**

- Lavado, encerado y lustrado de pisos.
- Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera, pulido de marcos y puertas metálicas.
- Desinfección (líquido limpiador de inodoros o quita sarro) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.
- Lavado de lunas interiores y exteriores.
- 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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

**LABORES DE LIMPIEZA QUINCENAL**

- Limpieza de pantallas de fluorescentes – reflectores.
- Limpieza de ventiladores de mesa y techo.
- Corte y limpieza 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, Cisterna, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral.

**3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE JAÉN**

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

- A) Edificio del terminal de pasajeros (sala de llegada, sala de checking, sala de embarque).
- B) Edificio Torre de Control.  
Oficinas de comunicaciones, Oficina de Jefatura de Operaciones, Oficina de técnicos, Sala REDAP y VHF, Torre de Control.
- C) Área de Administración de Aeropuerto.  
Oficina de administración, oficinas administrativas.
- D) Pabellón Áreas Administrativas.  
Almacén, Oficina DMA, COE, personal, comercial, logística, administración.
- E) Servicios Higiénicos.  
Oficina AIS/ARO, oficina de comunicaciones, oficina del Área de Operaciones, Oficina de Técnicos, Sala RDAP y VHF, Áreas Administrativas (02) Sala transmisoras / receptora, Sala Grupos Electrógenos y Combustibles.
- F) Sala Transmisora / Receptora.
- G) Área de Transformador.
- H) Equipo PAPI – Anemoscopio.
- I) Playa de Estacionamiento.
- J) Jardines.

	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	


- K) Techos de las Áreas de CORPAC S.A.
- L) Anemómetro Digital.
- M) VOR
- N) Campo de Antenas.

**DETALLE DE LAS SUPERFICIES**

DESCRIPCION	METRAJE (M2)	UBICACION
Servicios higiénicos	80.00	Terminal Aéreo (06 baños)
	4.00	Comunicaciones (01 baño)
	8.00	Administración (02 baños)
Paredes	600.00	Exterior – Interior Terminal Aéreo – Bambú.
	300.00	Exterior – Interior – Administración - Draywall
	120.00	Exterior – Interior – Torre AFIS - Madera
	200.00	Exterior – Interior – Comunicaciones - Draywall
Vidrios	120.00	Terminal Aéreo
	40.00	Administración
	10.00	Torre AFIS
	10.00	Comunicaciones
Techos	1981.00	Terminal Aéreo
	119.00	Administración
	10.00	Torre AFIS
	64.00	Comunicaciones
Pisos	1364.00	Terminal Aéreo (porcelanato)
	1140.00	Pasadizo público y rampa de acceso (cemento pulido)
	75.00	Administración (porcelanato)
	30.00	Torre AFIS (madera)
	48.00	Comunicaciones (porcelanato)
Puertas de Melamina	20.00	Baños
Playa	4632.00	Toda el área de extensión.
Jardines	4318.00	Toda el área de extensión.
Cerco de Malla Playa	488.00	Toda el área de extensión.
<b>Area Total M2</b>	<b>15,781.00</b>	
Cisternas	10.00 M3	Terminal Aéreo (02 cisternas)
	20.00 M3	SEI (03 cisternas)
	2.50 M3	Sector Administrativo (03 cisternas)
<b>Area Total M3</b>	<b>32.50</b>	

**AMBIENTES COMPRENDIDOS EN CADA INSTALACIÓN**

- A) Terminal Aéreo.
- B) Playa de Estacionamiento Vehicular: Limpieza en general.
- C) Jardines: regado, corte y mantenimiento.
- D) Oficinas Administrativas: Limpieza general.
- E) Saneamiento Ambiental:

	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

Se realizará semestralmente la fumigación integral, limpieza y desinfección de la Red de Agua Cisterna, desratización, desinsectación y desinfección de las áreas del terminal aéreo de CORPAC S. en el Aeropuerto de Jaén, usando lo insecticidas y desinfectantes normados con ISO para este proceso; el personal que desarrolla esta actividad debe contar con los implementos SST.

Para el desarrollo de los trabajos la empresa ganadora de la buena pro deberá coordinar previamente para la gestión de las facilidades de acceso correspondientes y deberá presentar los respectivos certificados, los cuales deben estar certificados y autorizados por el Ministerio de Salud – Dirección Regional de Salud.

#### 4. MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE JAÉN

Ver Anexo N° 1.

#### 5. CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN

##### EN EL AEROPUERTO DE JAÉN

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Jaén	04	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00 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 Jaén – 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	Jaén	✓	✓	✓	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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

**SEDE AEROPORTUARIA N° 7 - AEROPUERTO DE PIURA**

**1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Piura - CORPAC S.A.**, será de **730 días calendario**, 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 Piura – CORPAC S.A. sito en Av. CORPAC N° 274, Distrito de Castilla, Provincia de Piura y Departamento de Piura.

**2. PLAN DE TRABAJO**


**LABORES DE LIMPIEZA DIARIA**

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

**LABORES DE LIMPIEZA SEMANAL**

- Lavado, encerado y lustrado de pisos de todas las oficinas.
- Desinfección con líquido limpiador o quita sarro para los inodoros y urinarios, así como fumigación y desodorización de ambientes de los servicios higiénicos.
- Aspirado de sillas y muebles de tela de las oficinas.
- Lavado de lunas interiores y exteriores, incluidas las de Torre de Control.
- Limpieza protectores solares de las oficinas y de la Torre de Control.
- Lavado de escaleras de acceso a la Torre de Control.



	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

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

- Limpieza de pantalla de fluorescentes.

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

- Lavar, encerar y lustrar pisos de las oficinas administrativas y operativas.
- Abono, corte y limpieza de jardines (el abono es por cuenta del contratista).

#### **LABORES DE LIMPIEZA TRIMESTRAL**


- Limpieza y desinfección de 01 cisterna y 01 tanque con la expedición del Certificado correspondiente.
- Fumigación y desratización con la expedición del certificado sanitario.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE PIURA**

#### **ÁREAS**

- 1) Torre de control del primer al quinto piso.
- 2) Jefatura de Operaciones.
- 3) Oficina de administración.
- 4) Nuevos ambientes transmisores, receptores, transformadores.
- 5) Sala de grupos electrógenos.
- 6) Sala Equipo VOR.
- 7) Ambiente de Ex Vivienda (Sala de video conferencias, servicio higiénico y almacenes).
- 8) Depósito de archivo documentario.
- 9) Ambiente del DMA.
- 10) Servicios Especializados:
  - Limpieza y desinfección de 01 cisterna de 5.50 mts de largo X 2.60 mts de ancho X 2.00 mts. de alto.
  - Limpieza de 01 tanque de agua de cemento de 2.00 mts. De largo X 2.40 mts. de ancho.
  - Fumigación y desratización con la expedición del correspondiente certificado sanitario.



	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

#### DETALLE DE LAS SUPERFICIES

DESCRIPCION	METRAJE (M2)	UBICACIÓN
Pisos	450.00	Oficinas Administrativas (J Z N , Equipo Administración, Oficina de Administrador, Personal, Tesorería) / AIS – ARO / COMMET / DMA / Ex Vivienda / Depósito Archivo / y otras Áreas Operativas.
Paredes	350.00	Exterior – Interior Áreas de Uso de CORPAC S.A.
Vidrios	200.00	Ventanas en Áreas de Uso de CORPAC S.A.
Mayólicas	104.00	Baños, Áreas Administrativas, Áreas Operativas, Torre de Control, Oficina AIS/ARO, Oficina de Comunicaciones, Ex Vivienda y Sala de Transmisores.
Techos	550.00	Áreas de Uso de CORPAC S.A.
Jardines	800.00	Áreas de Uso de CORPAC S.A.
<b>AREA TOTAL</b>	<b>2454.00 m2</b>	

#### 4. MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE PIURA

Ver Anexo N° 1.

#### 5. CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE PIURA

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Piura	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	05:00 – 13:00 horas 12:00 – 20:00 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 Piura – 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	Piura	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

## **SEDE AEROPORTUARIA N° 8 - AEROPUERTO DE TALARA**

### **1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Talara - 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 Talara – CORPAC S.A. sito en Talara Alta s/n – Distrito de Pariñas, Provincia de Talara, Departamento de Piura.


### **2. PLAN DE TRABAJO**

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

- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas y escaleras.
- Aspirado (torre de control y muebles).
- 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.
- Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficinas.
- Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.
- Aprovechamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovechamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios de las oficinas de torre de control y administrativas técnicas operativas.

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

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

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

- Desinfección con líquido limpiador o quita sarro para los inodoros y urinarios, así como fumigación y desodorización de ambientes de los servicios higiénicos.
- Lavado de lunas interiores y exteriores, incluidas las de torre de control.

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

- Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.
- Corte y limpieza de jardines.

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


- Lustrar y lavar muebles.
- Limpieza de estación VOR.

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

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

### **3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE TALARA**

- 1) Oficina administrativa.
- 2) Edificio – Torre de Control (05 pisos) Oficinas: Oficina de comunicaciones, oficina de administración, Oficina de AIS/ARO, Oficina de Equipos de Informática y VISAT, estación VOR, Sala REDAP y VHF, torre de control.
- 3) Área de Estación Radar, Casa de Fuerza, vivienda de CORPAC S.A.
- 4) Oficina de Grabaciones, almacén, sala de reguladores y oficina DMA.
- 5) Servicios higiénicos: Torre de control, Vivienda CORPAC S.A.
- 6) Sala grupos electrógenos y combustibles.
- 7) Sala de equipo localizador y área de transformador.
- 8) Sala transmisora / receptora.
- 9) Sala área de transformador.
- 10) Equipo PAPI – anemoscopio.
- 11) Techos de las áreas de CORPAC S.A.
- 12) Anemómetro digital.

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

13) VOR.

14) Campo de antenas (01).

#### DETALLE DE LAS SUPERFICIES

DESCRIPCION	METRAJE (M2)	UBICACION
Pisos	200.00	Oficinas AIS / ARO, COM/MET y Operativas.
Paredes	300.00	Exterior – Interior Áreas de Uso de CORPAC S.A.
Vidrios	100.00	Ventanas en Áreas de Uso de CORPAC S.A. torre de control
Techos	550.00	Áreas de Uso de CORPAC S.A.
<b>ÁREA TOTAL</b>	<b>1150.00</b>	

#### 4. MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE TALARA

Ver Anexo N° 1.

#### 5. CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE TALARA

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Talara	01	Lunes a Sábado 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 Talara – CORPAC S.A. deberán mantenerse vigentes y actualizadas.

Todas las Pólizas juntamente 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	Talara	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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



	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

## **SEDE AEROPORTUARIA N° 9 - AEROPUERTO DE TRUJILLO**

### **1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Trujillo - CORPAC S.A.** será de **730 días calendario**, 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 Trujillo – CORPAC S.A. sito en Carretera Trujillo-Huanchaco S/N, Distrito de Huanchaco, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.

### **2. PLAN DE TRABAJO**


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

- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.
- Trapear y lustrar pisos de las oficinas y escaleras de acceso.
- Limpieza 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.
- Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.
- Limpieza de muebles estantes, andamios, mostradores, escritorios, sillas, muebles de oficinas, teléfonos, máquinas de oficina.
- Aprovisionamiento de papel higiénico en todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
- Aprovisionamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios de las oficinas de torre de control y administrativas técnicas operativas.

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

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



	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

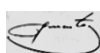
- Desinfección con líquido limpiador o quita sarro para los inodoros y urinarios, así como fumigación y desodorización de ambientes de los servicios higiénicos.
- Lavado de lunas interiores y exteriores, incluidas las de torre de control.
- Aspirador de protectores faciales.
- Lustrar y lavar muebles de oficinas.
- Lavado de vidrios interiores y exteriores, de paredes, puertas ventanas.
- Corte y limpieza de jardines de estación meteorológica.
- Lavado de tapizones.

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

- Limpieza y desinfección de cisterna.
- Fumigación y desratización con la expedición del certificado sanitario.
- Lavado de cortinas de CORPAC S.A.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE TRUJILLO**

- 1) Torre de control (05 pisos).
- 2) Almacén de suministros.
- 3) Oficinas administrativas.
- 4) Sala de grupos electrógenos.
- 5) Sala de transmisores.
- 6) Sala de receptores.
- 7) Almacén de técnicos.
- 8) Almacén DMA.
- 9) Casa de fuerza.
- 10) Sala de transformadores.
- 11) Caseta ILS.
- 12) Caseta VOR.
- 13) Caseta Gilde Slope.
- 14) Oficina técnico electromecánico.
- 15) Otros ambientes y/o bienes de CORPAC S.A. Trujillo.





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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

**DETALLE DE LAS SUPERFICIES**

DESCRIPCION	METRAJE (M2)	UBICACION
Pisos	400.00	Oficinas AIS / ARO, Áreas Administrativas y Operativas.
Paredes	300.00	Exterior – Interior Áreas de Uso de CORPAC S.A.
Vidrios	100.00	Ventanas en Áreas de Uso de CORPAC S.A. torre de control
Alfombras y/o tapizones	10.00	Torre de Control
Mayólicas	96.00	Baños, áreas administrativas operativas, torre de control, oficina de jefe de área de operaciones, Oficina AIS / ARO, Oficina de comunicaciones, Sala Transmisora.
Techos	400.00	Áreas de Uso de CORPAC S.A.
<b>Área Total M2</b>	<b>1306.00</b>	
Cisternas	10.00 M3	Área de uso de CORPAC
<b>Área Total M3</b>	<b>10.00</b>	

**AMBIENTES COMPRENDIDOS EN CADA INSTALACIÓN**

SERVICIOS HIGIÉNICOS

- Torre de control (02).
- Oficina administrativa. (02).
- Oficina AIS / ARO (01).
- Oficina Electromecánico (01).

POZOS Y TANQUE

- Un (01) tanque elevado Oficina de administración.

EDIFICIO TORRE DE CONTROL

- Primer piso: pisos, veredas, lunas y techos.
- Segundo piso: Equipos AFTN y grabaciones, pisos, paredes, lunas, techos y servicios higiénicos.
- Tercer piso: Oficina Jefatura de Operaciones, pisos, paredes, lunas, techos.
- Cuarto piso: Sala de Equipo VHF, Oficina de Técnicos Electrónicos, lunas, techos y servicios higiénicos.
- Quinto piso: Torre de control, alfombras, paredes, lunas, techo, terraza y BEACON.



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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

ALMACEN DE SUMINISTROS

- Limpieza de pisos y techos, almacén general y almacén de materiales obsoletos.
- Apoyo para ordenar suministros.
- Servicios higiénicos.

OFICINAS ADMINISTRATIVAS

- Limpieza de pisos y techos.
- Limpieza de paredes, puertas y vidrios de ventanas.
- Limpieza de servicios higiénicos.

SALA DE GRUPOS ELECTRÓGENOS

- Limpieza Sala de Grupos Electrónicos.
- Limpieza de depósito de combustible.
- Limpieza de techos, paredes, puertas y ventanas.
- Limpieza de pisos y veredas.

SALAS DE TRANSMISORES, RECEPTORES, ALMACEN DE TÉCNICOS,  
ALMACEN DMA, CASA DE FUERZA, SALA DE TRANSCEPTORES.


- Limpieza de pisos y veredas.
- Limpieza de techos y paredes.
- Limpieza de puertas y ventanas.
- Limpieza de equipos.

CASETA EQUIPOS ILS, VOR, GILDE SLOPE

- Limpieza de pisos y veredas.
- Limpieza de techos y paredes.
- Limpieza de puertas y ventanas.
- Limpieza de equipos.

OFICINA TÉCNICO ELECTROMECÁNICO

- Limpieza de pisos y veredas.

	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

- Limpieza de techos y paredes.
- Limpieza de puertas y ventanas.
- Limpieza de equipos.
- Limpieza de servicios higiénicos.

#### SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Desratización y desinfección integral con su respectiva resolución de saneamiento ambiental otorgado por la autoridad competente.

#### **4. MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE TRUJILLO**

Ver Anexo N° 1.

#### **5. CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN EL AEROPUERTO DE TRUJILLO**

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Trujillo	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	07:00 – 15:00 horas 08:30 – 16:30 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 Trujillo – 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	Trujillo	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

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

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

## **SEDE AEROPORTUARIA N° 10 - AEROPUERTO DE TUMBES**

### **1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo del servicio de limpieza integral para las instalaciones del **Aeropuerto de Tumbes - 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 Tumbes – CORPAC S.A. sito en Carretera panamericana Norte Km 1276, Distrito de Tumbes, Provincia de Tumbes y Departamento de Tumbes.

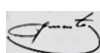
### **2. PLAN DE TRABAJO**

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

- Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, 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.
- 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.

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

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







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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

- Desinfección con líquido limpiador o quita sarro para los inodoros y urinarios, así como fumigación y desodorización de ambientes de los servicios higiénicos.
- Lavado de lunas interiores y exteriores, incluidas las de torre de control.
- Aspirador de protectores solares.
- Lustrar y lavar muebles de oficinas.
- Lavado de vidrios interiores y exteriores, de paredes, puertas ventanas.
- Limpieza y desinfección de Pediluvios.

**LABORES DE LIMPIEZA SEMESTRAL**

- Limpieza y desinfección de 03 tanques cisternas y 2 tanques elevados.
- Fumigación y desratización con la expedición del certificado sanitario.

**3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE TUMBES**


ÍTEM	ÁREAS	METRAJE M2
1	Grupos electrógenos.	26.96
2	Torre de control del 1er al 4to piso.	121.00
3	Servicios higiénicos de torre de control.	34.36
4	Servicios higiénicos administrativos.	30.04
5	Oficina responsable del aeropuerto.	26.44
6	Oficina apoyo administrativo.	14.20
7	Oficina Técnica.	24.20
8	Oficina DMA.	25.02
9	Sala reguladora.	40.48
10	Caseta VOR y de Seguridad.	16.06
11	Almacenes y archivos.	84.38
12	Sala HF	26.60
13	Casa de fuerza	40.00
14	Sub Estación Eléctrica	28.30
METRAJE TOTAL		<b>538.04 m2</b>

**4. MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AEROPUERTO DE TUMBES**

Ver Anexo N° 1.

**5. CANTIDAD DE PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y HORARIOS DE ATENCIÓN DE TUMBES**

N°	Sede	Cantidad de Operarios	Turnos	
			Días	Horarios
1	Tumbes	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00 horas 12:00 – 20:00 horas

	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

## 6. PÓLIZA Y SEGUROS APLICABLES

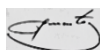
Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse en el Aeropuerto de Tumbes – CORPAC S.A. deberán mantenerse vigentes y actualizadas.


Todas las Pólizas juntamente 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	Tumbes	✓	✓	✓	US \$ 10,000.00	US \$ 5,000.00

**NOTA 1:** Como Póliza de Seguro de Vida, No se admite el Seguro Mas Vida de ESSALUD.


**NOTA 2:** En el caso de aeropuertos no concesionados, la empresa contratista deberá extender el servicio hasta que culmine la última operación comercial y/o último vuelo, considerando la contingencia de retrasos de vuelos de las diferentes líneas aéreas, coordinándose con CORPAC S.A. la compensación del personal de limpieza. En las sedes aeroportuarias donde el horario de atención sea de lunes a domingo incluido feriados, deberá contar con un descansero para que reemplace al operario titular en su día de libre y/o descanso.


	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

**CANTIDAD DE PERSONAL OPERARIO POR SEDE AEROPORTUARIA DE LA ZONA NORTE**

Nº	Aeropuerto	Horario de atención	Días de funcionamiento	Nº de Operarios	Nº de descanseros
1	Anta Huaraz	08:00 a 16:00 horas	Lunes a sábado, incluye feriados	01	0
2	Cajamarca	06:00 a 14:00 horas	Lunes a domingo incluye feriados	01	01
3	Chachapoyas	07:00 a 15:00 horas	Lunes a sábado, incluye feriados	01	0
4	Chiclayo	07:00 a 15:00 horas 09:00 a 17:00 horas	Lunes a domingo, incluye feriados	02	02
5	Chimbote	08:00 a 16:00 horas	Lunes a sábado, incluye feriados	01	0
6	Jaén	06:00 a 14:00 horas 10:00 a 18:00 horas	Lunes a domingo, incluye feriados	04	04
7	Piura	05:00 13:00 horas. 12:00 a 20:00 horas	Lunes domingo, incluye feriados	02	02
8	Talara	08:00 a 16:00 horas	Lunes a sábado, incluye feriados	01	0
9	Trujillo	07:00 a 15:00 horas. 08:30 a 16:00 horas	Lunes a domingo, incluye feriados.	02	02
10	Tumbes	06:00 a 14:00 horas 12:00 a 20:00 horas	Lunes a domingo, incluye feriados	02	02
<b>Total de Operarios</b>				<b>17</b>	<b>13</b>

	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

## ANEXO N° 1

### MATERIALES Y SUMINISTROS (BÁSICOS) A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CADA SEDE AEROPORTUARIA

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

### MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO MENSUAL

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar el Anexo número 2, para la suscripción del contrato donde deberán 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

**Asimismo, para la suscripción de contrato, la empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar lo siguiente:**

**Características y especificaciones de los bienes (productos):**

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
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
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el ministerio









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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

Para la suscripción de contrato, empresa ganadora de la buena Pro deberá 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.


Del mismo modo para la suscripción de contrato debe presentar la ficha técnica del producto para verificar las características del trapo y/o paño de limpieza.

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 el Informe N° GCAF.GL.5.060.2021, mediante documento formal con la relación detallada sujeta a verificación por el administrador en la sede aeroportuaria.

Los materiales y suministros deberán ser de buena calidad y de marcas registradas, caso contrario no serán recepcionados (recibidos) y se considerarán como materiales no entregados.

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



	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

**Los materiales y suministros (básicos) se presentarán de acuerdo al siguiente detalle:**

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD									
			ANTA HUARAZ	CAJAMARCA	CHICLAYO	PIURA	TALARA	TUMBES	CHACHAPOYAS	JAEN	CHIMBOTE	TRUJILLO
1	Bolsas De plástico negras 20/40	Ciento	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1
2	Líquido limpiador de inodoros (*)	Litro	2	3	6	6	3	2	2	15	4	8
3	Alcohol de 96°	Litro	3	1	13	5	2	9	1	20	1	6
4	Alcohol en gel antibacterial	Litro	2	4	13	10	2	9	2	30	1	6
5	Ambientador en aerosol	Unidad	4	5	13	20	5	10	4	20	5	8
6	Ambientador líquido	Litro	5	5	13	10	5	4	5	30	4	8
7	Pulidor de metales	Frasco	1	0	1	4	3	1	1	06	0	1
8	Cera blanca líquida	Galón	1	0	2	1	1	4	1	04	2	1
9	Cera o silicona para muebles	Litro o Frasco	1	1	2	4	5	3	1	04	2	5
10	Cera roja o amarilla	Galón	1	2	1	1	1	0	1	---	1	1
11	Desinfectante con aroma	Galón	2	2	3	8	4	4	2	25	4	2
12	Detergente	Kilo	2	2	4	10	3	5	2	05	5	7
13	Escoba plástica	Unidad	2	2	2	4	1	2	2	06	2	2
14	Franela	Metros	2	2	4	5	2	4	2	08	3	3
15	Gasolina de 90 octanos	Galón	2	2	2	5	1	2	2	08	0	1
16	Insecticida	Frasco	4	3	7	20	5	10	5	15	3	6
17	Jabón líquido para manos para dispensador	Galón	1	1	3	6	2	3	2	20	1	3
18	Jabón perfumado para manos en barra de 75 gr., de primera calidad	Unidad	4	4	2	10	5	5	3	15	3	5
19	Lejía	Galón	5	5	10	15	5	4	3	08	5	12
20	Limpia vidrio	Galón	2	2	2	1	3	2	3	03	2	2
21	Papel Higiénico X 2 Blanco doble hoja de 16.5m X 9.6 cm. cada uno (uso personal) de primera calidad	Paquete X 2 unidades	10	22	0	22	30	30	5	30	36	80
22	Papel higiénico blanco Jumbo para dispensador de primera calidad rollo de 400mts	Rollo	6	15	65	22	6	15	4	45	4	12








**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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD									
			ANEA HUARAZ	CAJAMARCA	CHICLAYO	PIURA	TALARA	TUMBES	CHACHAPOYAS	JEN	CHIMBOTE	TRUJILLO
23	Papel toalla blanco de primera calidad doble hoja de 20 X 22 cm. (uso personal).de 125 hojas por rollo	Rollo	4	11	65	22	10	30	10	50	4	4
24	Papel toalla blanco interfoliado para dispensador, de primera calidad (23.50x22.50) de 200 hojas	paquete	6	10	65	22	8	15	5	80	4	4
25	Pastilla desodorizante para WC	Unidad	4	9	12	15	5	5	6	30	8	20
26	Pulidor en crema de 750 gr.	Unidad	1	2	6	6	5	5	4	20	0	4
27	Espuma lava vajillas	Unidad	2	3	3	6	4	4	3	06	4	8
28	Paños absorbentes de limpieza reutilizables 20 X 20	Paquete	1	4	2	2	2	2	1	08	1	1
29	Trapeador tipo frazada (yute)	Unidad	1	3	2	3	5	4	2	06	2	2
30	Trapo industrial	Kilo	1	2	2.5	2	2	2	2	04	2	2
31	Bolsa de plástico azul 80/110	Ciento	1	1	2	2	1	1	1	3	1	1
32	Bolsa de plástico verde 80/110	Ciento	1	1	2	2	1	1	1	3	1	1
33	Limpiador de mayólicas	Litros	1	3	3	0	3	2	2	08	1	1
34	Crema limpia computadoras	Frasco	1	2	2	3	2	2	2	02	1	2
35	Shampoo para muebles	Litros	1	0	0	0	2	1	1	----	1	1
36	Plumilla limpia vidrio de 30 cm con mango de acero	Unidad	1	1	2	1	2	2	1	06	1	1
37	Toalla de mano de felpa 100% algodón	Unidad	2	3	0	5	5	2	2	03	2	2
38	Aceite de dos tiempos	Cojin	2	2	2	5	1	2	2	16	0	1

	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

#### NOTA IMPORTANTE

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

#### IMPLEMENTO DE LIMPIEZA CONSUMO TRIMESTRAL PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA


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, mediante documento formal con la relación detallada sujeta a verificación por el administrador.

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

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD									
			ANTA HUARAZ	CAJAMARCA	CHICLAYO	PIURA	TALARA	TUMBES	CHACHAPOYAS	JAEN	CHIMBOTE	TRUJILLO
1	Balde de plástico X 20 litros	Unidad	1	2	2	4	2	2	2	6	2	2
2	Desatorador de WC	Unidad	1	3	3	4	3	5	3	4	2	2
3	Escobilla de mano	Unidad	1	1	6	2	2	3	2	4	2	3
4	Escobilla de WC	Unidad	1	3	6	3	4	5	3	6	2	3
5	Escobillón para techo (cieloraso)	Unidad	1	1	2	2	1	2	2	4	1	1
6	Botador de agua de 80 cm.	Unidad	1	1	2	2	1	2	2	8	2	1
7	Espátulas	Unidad	1	1	1	4	1	2	2	2	2	2
8	Plumeros	Unidad	1	1	3	4	2	2	2	4	2	2





	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD									
			ANTA HUARAZ	CAJAMARCA	CHICLAYO	PIURA	TALARA	TUMBES	CHACHAPOYAS	JAEN	CHIMBOTE	TRUJILLO
9	Pulverizador	Unidad	2	1	3	6	2	4	2	2	2	2
10	Recogedor de basura	Unidad	1	1	2	2	1	2	1	4	1	2
11	Basurero de PVC – Medidas mínimas 0.25 cm de ancho X 0.50 cm de altura con palanca de pie	Unidad	1	1	02	3	01	2	1	2	1	2
12	Mascarilla tapa boca tipo odontológico	Unidad	90	90	180	180	90	180	90	360	90	180
13	Guantes de jebe	Par	03	03	06	06	03	03	03	12	03	06
14	Toalla mediana de buena calidad (0.50 X 0.80 cm).	Unidad	2	3	0	10	5	5	2	12	2	3

	<b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b>	

### **ACCESORIOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA**

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar como **requisito para suscripción de contrato lo siguiente:**

- 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.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis meses

**Nota:** 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.

Con relación a la constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis meses; deberán ser acreditados mediante contratos y pagos por los servicios de mantenimiento de los equipos que oferten en su propuesta, con su respectivo informe del mantenimiento.






**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 NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO**

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD									
			ANTA HUARAZ	CAJAMARCA	CHCLAYO	PIURA	TALARA	TUMES	JEN	CHICHAPUYAS	CHIMBOTE	TRUJILLO
1	Dispensador de papel higiénico jumbo (acero inoxidable)	Unidad	2	8	11	5	5	5	13	2	0	4
2	Dispensador de papel toalla interfoliado	Unidad	2	8	11	5	5	5	10	2	0	4
3	Dispensador de jabón líquido (*)	Unidad	2	8	10	5	5	5	10	2	2	6
4	Dispensador de alcohol en gel	Unidad	3	4	8	5	5	6	10	3	2	6
5	Aspiradora de 1000W como mínimo y 35 litros de capacidad mínima	Unidad	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1
6	Carretilla Buggy	Unidad	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1
7	Lustradora semi industrial de 175 rpm como mínima	Unidad	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1
8	Pala	Unidad	1	1	1	2	2	1	6	1	1	1
9	Tijera podadora jardinera larga	Unidad	1	0	1	2	1	1	6	1	0	1
10	Tijera podadora jardinera corto	Unidad	1	1	1	2	1	1	6	1	0	1
11	Andamio metálico (02 cuerpos)	Unidad	1	0	0	0	0	0	2	1	1	0
12	Escalera de 12 pasos tipo tijera	Unidad	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1
13	Rastrillo jardinero grueso	Unidad	1	1	1	2	1	2	2	2	0	1


	<p align="center"><b>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD									
			ANTA HUEPZ	CAJAMARCA	CHILAYO	PURA	TALARA	TUMBES	JAEN	CHACHAPOYAS	CHIMBOTE	TRUJILLO
14	Rastrillo jardinero delgado	Unidad	1	1	1	2	1	2	2	2	1	1
15	Motoguadafia	Unidad	1	1	1	1	1	1	2	1	0	1
16	Equipo de protección para Operador Motoguadafia	Unidad	1	1	1	1	1	1	2	1	0	1
17	Manguera de 70 mts.	Unidad	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1
18	Fumigadora mochila liviana	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Machete	Unidad	1	1	2	3	2	2	4	2	1	1
20	Pico	Unidad	1	1	1	3	2	1	4	1	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 para utilizarse deberán ser modernas y nuevas con sus respectivos accesorios (primer uso). Los equipos y maquinarias al término del contrato deberán ser devueltas a la empresa contratista.
- La moto guadafia 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 corte de la vegetación demasiado crecida de los jardines; asimismo, el Contratista suministrará los equipos de protección para el personal de operadores de limpieza.





	<p>GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>
<p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA NORTE- PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>	

ANEXO N.º 2  
MATERIALES Y SUMINISTROS

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	Sedes Aeroportuarias										MARCA	MODELO O CARACTERISTICAS ESPECIFICAS
			ANTA HUARAZ	CAJAMARCA	CHACHAPOYAS	CHICLAYO	CHIMBOTE	JAEN	PIURA	TALARA	TRUJILLO	TUMBES		
1	Bolsas de plástico negras 20/40 (ejemplo)	Ciento	2	1	2	2	3	1	1	3	2	1		
2														
3														
n														

**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**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por 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.</li></ul> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,616,429.75 (cinco millones seiscientos dieciséis mil cuatrocientos veintinueve con 75/100 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 pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte 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.</p>

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

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

*(...)*

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

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 ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “Servicio de Limpieza Integral para las Instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte-período de 730 días calendario”, que celebra de una parte CORPAC S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675 con domicilio legal en Av. Elmer Faucet 3400, Zona Sur, Edificio Radar del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Callao, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005.2024.CORPAC S.A.-1** para la contratación de “**Servicio de Limpieza Integral para las Instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Norte-período de 730 días calendario**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto: “*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 Norte*”.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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,

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

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 derivado del procedimiento de selección (para cada sede aeroportuaria).

#### **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 los administradores de las Sedes Aeroportuarias en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

**Importante**

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

## 16. 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	Cuando el personal de limpieza no porte su identificación o fotocheck de CORPAC S.A.	S/ 50.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia
2	Cuando el personal no use el uniforme establecido en los términos de referencia, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 100.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas en los términos de referencia.	S/ 200.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada <sup>1</sup> .	S/ 200.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia
6	Cubrir el servicio con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado, según los términos de referencia; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto.	S/ 200.00 soles y retiro del personal inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia.
7	No efectuar la renovación del uniforme al sexto mes (en cada sede aeroportuaria) de acuerdo con los términos de referencia.	S/ 200.00 soles al detectarse la ocurrencia.
8	Por no contar los envases, recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados. El rotulado tiene por objeto suministrar al consumidor información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades y su contenido.	S/ 150.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
9	Por abandono de servicio del operario de limpieza; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto.	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
10	Efectuar cobros al personal de limpieza por uniformes, fotochecks de identificación de CORPAC S.A. o fotochecks del Operador del Aeropuerto, de ser el caso.	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia. Y devolución de lo cobrado.
11	No proporcionar el reemplazo oportuno por ausencia de alguno de sus operarios.	S/ 100.00 soles por hora, con un tope máximo de tres horas.
12	Por falta de los equipos ofertados o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado de funcionamiento de acuerdo a los términos de referencia.	S/ 200.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia, S/ 100.00 diarios si no cumple con levantar la observación.
13	No cumplir con la limpieza y desinfección de tanques y cisternas; la fumigación y desratización, desinsectación y expedición del certificado sanitario y; con el lavado de cortinas cada seis meses.	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 soles diarios si no cumple en levantar la observación.

### Procedimiento:

El Administrador o quien haga de sus veces, de la sede aeroportuaria, procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias el cual será suscrito conjuntamente con el 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 de la sede aeroportuaria.



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 CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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.

El arbitraje será institucional, administrado por el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de conformidad con sus reglamentos vigentes a los cuales las partes se someten libremente.

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 REALIZARSE<sup>13</sup>**

[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 ENTIDAD<sup>14</sup>**

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
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: Av. Elmer Faucett 3400 Zona Sur, Edificio Radar del Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez", Callao

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

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).

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

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

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 Digitales<sup>15</sup>.*

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato 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.

<sup>17</sup> 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° 005.2024.CORPAC S.A.-1**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato 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.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> 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° 005.2024.CORPAC S.A.-1**  
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° 005.2024.CORPAC S.A.-1**

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	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feriados	
Bonificación nocturna	
<b>Sub Total I</b>	
<b>II. Beneficios Sociales</b>	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (de corresponder)	
<b>Sub Total II</b>	
<b>III. Aportes de la empresa</b>	
ESSALUD	
SEGURO DE VIDA LEY	
S.C.T.R. PENSION Y SALUD	
Otros (de corresponder)	
<b>Sub Total III</b>	
<b>IV. Vestuario</b>	
Uniformes	
Otros (de corresponder)	
<b>Sub Total IV</b>	
<b>V. Gastos Generales</b>	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (de corresponder)	
<b>Sub Total V</b>	
<b>VI. Utilidad</b>	
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>	
<b>IGV</b>	
<b>Total Mensual incluido IGV</b>	

**RESUMEN DE COSTOS**

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



**Nota:** Como se indica en las presentes bases, 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N.º 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 005.2024.CORPAC S.A.-1**

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.º [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.º [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005.2024.CORPAC S.A.-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son 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° 005.2024.CORPAC S.A.-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> 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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
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° 005.2024.CORPAC S.A.-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005.2024.CORPAC S.A.-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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