

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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° 001.2025.CORPAC S.A.**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE:  
“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA  
INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE  
SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS 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)  
[lfrancisco@corpac.gob.pe](mailto:lfrancisco@corpac.gob.pe)  
[cgonzales@corpac.gob.pe](mailto:cgonzales@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 la Instalaciones de CORPAC S.A. Zona Oriente según Relación de Ítems período de 730 días calendario".

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

En ese sentido, la prestación del servicio de limpieza integral se ejecutará en las instalaciones de las sedes aeroportuarias de la Zona Oriente de CORPAC S.A., según la **RELACIÓN DE ÍTEMS**, el mismo que forma parte de los términos de referencia de las presentes bases, el mismo que inicia en la página 28 y culmina en la página 69.

| ÍTEMS | SEDE AEROPORTUARIA | UBICACIÓN  |
|-------|--------------------|--|
| 1     | ATALAYA            | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Atalaya, Sito en Jr. Araos S/N, distrito de Raymondi, Provincia de Atalaya, Departamento de Ucayali.  |
| 2     | HUÁNUCO            | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Huánuco, Sito en la Carretera Aeropuerto de Huánuco Km. 6.0 Colpa Baja Huachog, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco.                |
| 3     | IQUITOS            | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Iquitos, Sito en Av. Jose Abelardo Quiñonez, Km 6, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas, departamento de Loreto.                |
| 4     | JAUIJA             | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Jauja, Sito en Av. Francisco Carlee S/N – Distrito y Provincia de Jauja –, Departamento de Junín.   |
| 5     | JUANJUÍ            | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Juanjuí – CORPAC S.A., sito en Jr. Mariscal Castilla N° 1462, Distrito de Juanjuí, Provincia de Mariscal Cáceres, Departamento de San Martín. |
| 6     | MAZAMARI           | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Mazamari – CORPAC S.A, sito en carretera marginal Km 20 – Mazamari, Provincia de Satipo, Departamento de Junín.                               |
| 7     | PUCALLPA           | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Carretera Federico Basadre Km 5.500 Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo Dpto. Ucayali.  |
| 8     | RIOJA              | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Rioja- sito en el Distrito y Provincia de Rioja, Departamento de San Martín.  |

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| 9  | TARAPOTO              | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Av. Aviación N° 662, Sito en el Distrito de Tarapoto, Provincia y departamento de San Martín.  |
| 10 | TINGO MARÍA Y TOCACHE | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Aeropuerto Tingo María - Sito en la Av. Cap. Fap. José A. Quiñones S/N distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco y Aeródromo de Tocache- sito en la Av. Bandermas S/N distrito de Tocache, provincia de Tocache y departamento de San Martín. |
| 11 | YURIMAGUAS            | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Yurimaguas – Sito en Jr. Libertad N° 156 – 158 Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Departamento de Loreto.  |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N.º GCAF.GL.053.2025.M de fecha 11.3.2025.

### 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

Aplica la distribución de la buena pro conforme a lo dispuesto en el Artículo 62 del Reglamento.

### 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 calendario, 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° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- 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.º 168-2020-EF, el Decreto Supremo N.º 162-2021, el Decreto Supremo N.º 234-2022-EF y el Decreto Supremo N.º 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).*
- b) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11).*

| ÍTEMS | SEDE AEROPORTUARIA    |
|-------|-----------------------|
| 1     | ATALAYA               |
| 2     | HUÁNUCO               |
| 3     | IQUITOS               |
| 4     | JAUIJA                |
| 5     | JUANJUÍ               |
| 6     | MAZAMARI              |
| 7     | PUCALLPA              |
| 8     | RIOJA                 |
| 9     | TARAPOTO              |
| 10    | TINGO MARÍA Y TOCACHE |
| 11    | YURIMAGUAS            |

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número

- de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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).*

- 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 11) 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.*

<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/>

<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.

- l) Presentar las pólizas y seguros, las cuales se encuentran detalladas en el literal C), del numeral 5) de los términos de referencia.

| Ítems. | Sede Aeroportuaria    | SCTR | Póliza de Seguro de Vida | Póliza de Accidentes Personales | Póliza de Deshonestidad Comprensiva | Póliza de Responsabilidad Civil Contractual |
|--------|-----------------------|------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| 1      | ATALAYA               | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 2      | HUÁNUCO               | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 3      | IQUITOS               | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 4      | JAULIA                | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 5      | JUANILÍ               | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 6      | MAZAMARI              | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 7      | PUCALLPA              | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 8      | RIOJA                 | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 9      | TARAPOTO              | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 10     | TINGO MARÍA Y TOCACHI | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 11     | TURIMAGUAS            | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |

- m) Presentar la relación de documentos instituidos en el inciso iii) Otros documentos solicitados para la suscripción del contrato, del literal A), del numeral 9) de los términos de referencia.
- n) Acreditar la experiencia de un (1) año en servicios de mantenimiento y limpieza en general, en entidades públicas y/o privadas (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 inciso i), del literal A), numeral 9) de los términos de referencia.
- o) Acreditar la capacitación del personal (operario de limpieza), conforme a lo instituido en el inciso ii), del literal A), del numeral 9) de los términos de referencia:

- |    |   |
|----|---|
| a) | Constancia de capacitación del personal operario en temas de eco eficiencia, 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. |

- p) Presentar el nombre de los operarios titulares, conforme a lo instituido en el literal B) del numeral 9) de los términos de referencia.
- q) 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 literal B), del numeral 9) de los términos de referencia.
- r) 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).
- s) Presentar características y especificaciones de los bienes, según el siguiente detalle, 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° 033-2008-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A, Anexo B y Anexo C |
| <b>Materiales de limpieza</b>            |  |  |  |
| 2  | Trapos o paños de limpieza reutilizables | Microfibra   | Establecido por el ministerio  |

- t) 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 y/o documento técnico del producto señalando el cumplimiento del criterio. (Ver contenido mínimo del documento técnico señalado en el Anexo N° 4 de los términos de referencia).
- u) Presentar la ficha o documento técnico del producto para verificar las características del trapo y/o paño de limpieza. (Ver contenido mínimo del documento técnico señalado en el Anexo N° 4 de los términos de referencia).
- v) 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"
- w) 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, con su respectivo informe del mantenimiento.

- x) Considerándose que las comunicaciones deben efectuarse fluidamente, es necesario que el contratista cuente con correo electrónico y número de teléfono fijo en las oficinas administrativas, así como un número de teléfono portátil, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada, para la suscripción del contrato, sin costo alguno para CORPAC S.A.

#### 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*

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

*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 [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 Oriente 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.

La documentación a ser presentada por el contratista será vía 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,

<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.

adicionalmente a los señalados en el numeral 17 de los términos de referencia:

- 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 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

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><small>(Fecha prevista en la oferta)</small>  | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h3>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h3> <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> | <br>Firmado Digitalmente por:<br>YUPANQUI APONTE Jesus<br>Manuel FAU 20103004675 soft<br>Razón: VISTO BUENO<br>Fecha: 10/03/2025 12:40:45 |
| <p><b>1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>Servicio de Limpieza Integral para las Instalaciones de CORPAC S.A. Zona Oriente según Relación de Ítems período de 730 días calendario.</p>   |  |  |
| <p><b>2. FINALIDAD PÚBLICA</b></p> <p>El presente proceso tiene por finalidad pública la contratación de una empresa de servicios complementarios, que realice trabajos de limpieza integral, la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres en las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente, con el propósito de garantizar la salubridad e higiene en las áreas administrativas y operativas de CORPAC S.A. como el terminal aéreo, rampa, plataforma, torre de control, oficinas de aproximación, oficinas administrativas, entre otros, y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de Bio-Seguridad que salvaguarden la salud integral de los trabajadores y ciudadanos que hacen uso de los servicios brindados por la Entidad.</p> |  |  |
| <p><b>3. ANTECEDENTES</b></p> <p>Los servicios de limpieza integral son contratados en forma continua por tratarse de un servicio necesario para garantizar la salubridad de las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente.</p>  |  |  |
| <p><b>4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>Contratar una empresa con personería jurídica para cubrir la necesidad de limpieza y salubridad de las instalaciones CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente.</p>  |  |  |
| <p><b>5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.</b></p> <p><b>A) DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR</b><br/>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.</p> <p><b>B) IMPACTO AMBIENTAL</b><br/>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:</p> <p><b>Ahorro de Energía.</b></p>  |  |  |

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

- 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 o quien haga sus veces.
- 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 Oriente 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.

**C) PÓLIZAS Y SEGUROS APLICABLES**


Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales **deberán presentarse para la suscripción del contrato.** Deben 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.**

| Ítems. | Sede Aeroportuaria | SCTR | Póliza de Seguro de Vida | Póliza de Accidentes Personales | Póliza de Deshonestidad Comprensiva | Póliza de Responsabilidad Civil Contractual |
|--------|--------------------|------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| 1      | ATALAYA            | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 2      | HUÁNUCO            | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |





|  |   |
|--|---|
|   | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

| Ítems. | Sede Aeroportuaria    | SCTR | Póliza de Seguro de Vida | Póliza de Accidentes Personales | Póliza de Deshonestidad Comprensiva | Póliza de Responsabilidad Civil Contractual |
|--------|-----------------------|------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| 3      | IQUITOS               | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 4      | JAUJA                 | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 5      | JUANJUÍ               | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 6      | MAZAMARI              | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 7      | PUCALLPA              | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 8      | RIOJA                 | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 9      | TARAPOTO              | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 10     | TINGO MARÍA Y TOCACHE | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |
| 11     | YURIMAGUAS            | ✓    | ✓                        | ✓                               | US\$ 10,000.00                      | US\$ 5,000.00                               |


#### 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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


En ese sentido, la prestación del servicio de limpieza integral se ejecutará en las instalaciones de las sedes aeroportuarias de la Zona Oriente de CORPAC S.A., según la RELACIÓN DE ÍTEMS, el mismo que forma parte del presente Términos de Referencia, el mismo que se inicia en la página 28 y culmina en la página 69.

| Ítems. | Sede Aeroportuaria | Ubicación  |
|--------|--------------------|--|
| 1      | ATALAYA            | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Atalaya, Sito en Jr. Araos S/N, distrito de Raymondi, Provincia de Atalaya, Departamento de Ucayali |



|   |   |
|---|---|
|  <p>(Código proveedor en formato 88000)</p>                              | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| Ítems. | Sede Aeroportuaria    | Ubicación  |
|--------|-----------------------|--|
| 2      | HUÁNUCO               | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Huánuco, Sitio en la Carretera Aeropuerto de Huánuco Km. 6.0 Colpa Baja Huachog, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco  |
| 3      | IQUITOS               | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Iquitos, Sitio en Av. Jose Abelardo Quiñonez, Km 6, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas, departamento de Loreto  |
| 4      | JAUIJA                | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Jauja, Sitio en Av. Francisco Carlee S/N – Distrito y Provincia de Jauja –, Departamento de Junín.  |
| 5      | JUANJUÍ               | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Juanjuí – CORPAC S.A., sito en Jr. Mariscal Castilla N° 1462, Distrito de Juanjuí, Provincia de Mariscal Cáceres, Departamento de San Martín.   |
| 6      | MAZAMARI              | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Mazamari – CORPAC S.A, sito en carretera marginal Km 20 – Mazamari, Provincia de Satipo, Departamento de Junín.   |
| 7      | PUCALLPA              | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Carretera Federico Basadre Km 5.500 Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo Dpto. Ucayali.  |
| 8      | RIOJA                 | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Rioja- sito en el Distrito y Provincia de Rioja, Departamento de San Martín.  |
| 9      | TARAPOTO              | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Av. Aviación N° 662, Sitio en el Distrito de Tarapoto, Provincia y departamento de San Martín.   |
| 10     | TINGO MARÍA Y TOCACHE | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Aeropuerto Tingo María - Sitio en la Av. Cap. Fap. José A. Quiñones S/N distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco y Aeródromo de Tocache- sito en la Av. Bandermas S/N distrito de Tocache., provincia de Tocache y departamento de San Martín. |

|  |   |
|--|---|
| <br>(Todos tenemos en brazos a mamá)                              | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

| Ítems. | Sede Aeroportuaria | Ubicación  |
|--------|--------------------|--|
| 11     | YURIMAGUAS         | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Yurimaguas – Sito en Jr. Libertad N° 156 – 158 Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Departamento de Loreto |

#### PLAZO

El plazo de la ejecución del servicio de limpieza integral para las instalaciones CORPAC S.A. según relación de ítems periodo de 730 días, se iniciará a partir del día siguiente de suscrito el contrato derivado del procedimiento de selección.

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

#### 7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR

El postor deberá encontrarse habilitado para contratar con el Estado y con RNP vigente en el rubro de servicios y con experiencia en el objeto de la contratación


#### 8. RECURSOS QUE DEBERÁ PROVEER EL 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.

#### 9. PERSONAL SERVICIO DE LIMPIEZA (OPERARIOS - 25)

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

| Ítems. | Sede Aeroportuaria | Cantidad de Operarios (Titulares) | Turnos                              |               |
|--------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------|
|        |                    |                                   | Días                                | Horarios      |
| 1      | ATALAYA            | 02                                | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados | 08:00 – 16:00 |
| 2      | HUÁNUCO            | 03                                | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados | 08:00 – 17:00 |
| 3      | IQUITOS            | 02                                | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados | 08:00 – 16:00 |

|   |   |
|---|---|
| <br><small>(¿Quieres postularte en nuestro concurso?)</small>                      | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>                 ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |


| Ítems. | Sede Aeroportuaria    | Cantidad de Operarios (Titulares) | Turnos                              |               |
|--------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------|
|        |                       |                                   | Días                                | Horarios      |
| 4      | JAUJA                 | 02                                | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados | 06:00 – 18:00 |
| 5      | JUANJUL               | 02                                | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados | 08:00 – 16:00 |
| 6      | MAZAMARI              | 02                                | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados | 08:00 – 16:00 |
| 7      | PUCALLPA              | 02                                | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados | 06:00 – 14:00 |
| 8      | RIOJA                 | 02                                | Lunes A Sábado<br>Incluye Feriados  | 07:00 - 15:00 |
| 9      | TARAPOTO              | 02                                | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados | 06:00 - 14:00 |
| 10     | TINGO MARÍA Y TOCACHE | 04                                | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados | 08:00 - 16:00 |
| 11     | YURIMAGUAS            | 02                                | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados | 08:00 - 16:00 |
| TOTAL  |                       | 25                                |                                     |               |

**I. Perfil de los Operarios de Limpieza: 25 operarios**

- **Experiencia** : Un (01) año en servicios de mantenimiento y limpieza en general, en entidades públicas y/o privadas.  
**ACREDITACIÓN.**  
 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 cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. **Los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.**

**II. Capacitación de los operarios de limpieza**

- a) Constancia de capacitación del personal operario en temas de eco eficiencia, mínimo 12 horas lectivas
- b) Constancia de capacitación del personal operario en manejo de residuos

|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Cable peruano en lasceras internacionales)</small>           | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

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.

**ACREDITACIÓN.**

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

**iii. Otros documentos solicitados para la suscripción del contrato**

- Certificado Único Laboral que otorga el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.
- 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.
- Declaración Jurada de Domicilio (formato libre).
- Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estructura de costos del servicio de acuerdo con el Anexo N° 03, que forma parte de este documento.
- Declaración jurada de correo electrónico, números de teléfono fijo de las oficinas administrativas y un número de celular de la persona que coordinará la ejecución del contrato.
- Copia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL en cada una de las ciudades donde se va a operar.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todos y cada uno de los integrantes que ejecutarán el servicio.
- Relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres, apellidos, número de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Presentar el legajo completo por operario(a) de limpieza, incluyendo retenes, con los siguientes documentos:


❖ Documento nacional de identidad (peruanos y/u otras nacionalidades):

- Personal de nacionalidad extranjera

Presentar copia del documento de identidad pertinente (Carnet de Extranjería), de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normatividad nacional vigente.

En ese sentido en caso de pérdida de dicho documento, el personal extranjero deberá acreditarlo con un documento válido emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones



|  |   |
|--|---|
| <br>(Cable peruano en buena mano)                                 | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

❖ Personal de nacionalidad peruana

En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del FORMATO C4 emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso.

**B. DESCANSEROS Y REEMPLAZO O CAMBIO DEL PERSONAL.**

Que el costo del personal que cubre el descanso laboral semanal del personal operario titular, en las sedes aeroportuarias donde el horario de operación es de lunes a domingo, incluye feriado, está considerado dentro de la estructura de costos de dicho servicio.

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

A los cinco días de iniciado el servicio, la empresa contratista del servicio en la sede aeroportuaria correspondiente, debe presentar el nombre del personal descansero, el mismo que puede ser el operario titular previo acuerdo con su empleador (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.

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.

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 adicional para CORPAC S.A. para que realice los trámites y coordinaciones administrativas y operacionales, relacionadas al servicio que prestan, con CORPAC S.A.



|  |   |
|--|---|
|   | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

**Nota:** El personal descansero es el encargado de cubrir el descanso laboral semanal del personal titular en las sedes aeroportuarias que operan de lunes a domingo  
El personal titular puede cubrir el turno del descansero, previo acuerdo entre el operario titular y la empresa contratista, para trabajar sus días libres.

Al respecto tenemos el Decreto Legislativo N° 713, que establece en el Artículo 3° lo siguiente:

"Los trabajadores que laboren en su día de descanso sin sustituirlo por otro día en la misma semana, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobretasa del 100%."

#### **10. UNIFORME E IDENTIFICACIÓN PARA EL PERSONAL DE OPERARIOS PARA TODAS LAS SEDES AEROPORTUARIAS**

##### **10.1 UNIFORME.**

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.

##### **10.2 IDENTIFICACIONES.**

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.

|  |   |
|--|---|
| <br>(Cada persona es un mundo)                                    | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

Los costos de las identificaciones 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.


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

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

##### A) LEYES, NORMAS U OTROS.

- 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 Contratista deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno al Administrador de la sede aeroportuaria o el que haga sus veces con competencia geográfica, a través de los medios establecidos para esto cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- 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 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.
- El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque en las Sedes Aeroportuarias de CORPAC S.A., deberá realizarlo como máximo el último día hábil del mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- Adicionalmente, el Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- El Contratista deberá participar en los planes y/o programas sobre las acciones de



|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

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
- 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.

**B) DAÑOS, PÉRDIDAS U OTROS**

- El Contratista será responsable ante CORPAC S.A. por los daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar las partes de instalaciones, muebles y demás bienes que fueran dañados o perdidos en un plazo máximo de treinta días calendarios. De lo contrario CORPAC S.A. efectuará su valorización con precios vigentes en plaza y los descontará de su siguiente facturación.
- El Contratista es responsable, en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio.
- En caso de producirse alguna sustracción de bienes en los ambientes donde se realiza el servicio de limpieza, se efectuará la denuncia del hecho a la autoridad competente y si después de las investigaciones correspondientes se comprueba que el personal del contratista es responsable de lo ocurrido, esa deberá reponer el bien y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta.
- Los Operarios de limpieza realizarán otras tareas de apoyo, previa coordinación con los responsables de la Sede Aeroportuaria, tales como:
  - Apoyo en movimiento de mobiliario en eventos y actividades institucionales.
  - Apoyo en operativos de limpieza en eventos y actividades institucionales.
- Extraordinariamente, la entidad podrá requerir el servicio fuera de las instalaciones de la entidad, previa coordinación por correo electrónico.
- El Contratista será responsable ante CORPAC S.A., por los daños y perjuicios que





|  |   |
|--|---|
| <br><small>(Todos los precios en Soles Nuevos)</small>            | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |


podría ocasionar la paralización total o parcial de su personal.

- 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.


**C) DEL SERVICIO**

- 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.
- El Contratista proporcionará a los 05 días calendarios de iniciado el servicio la relación de todos sus trabajadores a cargo del servicio, precisando la ubicación y turno de cada uno de ellos, relación que de sufrir alguna variación (indicar reemplazo, renuncia y vacaciones, etc.) deberá contar con la aprobación del Administrador de la Sede Aeroportuaria, asimismo, deberá mantener la Póliza de Seguros Complementario de Riesgo de Trabajo debidamente actualizada.
- El servicio de limpieza será brindado en óptimas condiciones, el contratista garantizará el mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre se encontraran operativos y en buen estado de funcionamiento.
- El servicio debe ejecutarse de modo continuo y permanente, a fin de que los interiores y exteriores de las instalaciones de CORPAC S.A. los equipos y muebles de las dependencias, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente público.
- En las sedes aeroportuarias, no dadas en concesión al sector privado, durante el horario de las operaciones aéreas, se mantendrá una limpieza continua y permanente de modo tal, que no interfiera con la frecuencia y tránsito de los usuarios del terminal aéreo, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- 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 servicio de limpieza integral para las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de las Zona Oriente, incluye la limpieza y mantenimiento de los jardines que corresponde a las instalaciones de CORPAC S.A.



|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Cinco personas en busca de uno)</small>                      | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

- 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
- Los trabajos que implique ruidos o interrupciones de las labores habituales en CORPAC S.A. serán programados, fuera del horario normal de labores o los sábados y domingos.
- 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
- 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.
- 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.
- El Contratista deberá proporcionar el equipo de protección personal (EPP) necesario, como amés, línea de vida, entre otros, para el personal de limpieza encargado de la limpieza exterior de los vidrios de las torres de control en las diferentes sedes. Este equipamiento será requerido cuando se realicen las labores de limpieza utilizando andamios.


|  |   |
|--|---|
| <br><small>(Código postales en formato postal)</small>            | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

- 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 comuniqué.
- 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.**

**D) SUPERVISIÓN Y CAMBIO DE LOS OPERARIOS**


- Considerándose que las comunicaciones deben efectuarse fluidamente, es necesario que el contratista cuente con correo electrónico y número de teléfono fijo en las oficinas administrativas, así como un número de teléfono portátil, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada, para la suscripción del contrato, sin costo alguno para CORPAC S.A.
- 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.
- CORPAC S.A., se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución y/o rotación de cualquier personal destacado por razones de carácter disciplinario, deficiente en el desempeño, falta de honradez, ausencia constante en su puesto de trabajo (Faltas y retrasos en el cumplimiento del horario), entre otros. La sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, posterior a la solicitud, con personal identificado en la lista de reemplazos o retenes. Dicha solicitud se realizará mediante correo electrónico.
- El Contratista deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente remitido a la autoridad administrativa de trabajo, el mismo que deberá ser repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha de inicio del servicio, acreditándose ante el administrador de la sede aeroportuaria o el que haga sus veces, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- El Contratista deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, el mismo que será repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días



|  |   |
|--|---|
| <br>y todo personal de tercer nivel                               | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

calendario siguientes a la fecha de inicio del servicio, acreditándose ante el Administrador de la sede aeroportuaria o el que haga sus veces, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.

- El Contratista deberá reemplazar dentro de las 24 horas al personal de limpieza que por algún motivo se tenga que ausentar definitivamente.
- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- El Contratista deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con los turnos constantes que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario CORPAC S.A. aplicará las penalidades que correspondan.
- CORPAC S.A., podrá modificar los turnos, así como requerir los servicios del personal en horarios fuera de los establecidos de acuerdo con las necesidades de la entidad, previa coordinación con el contratista, a través de correo electrónico, sin que esto implique una retribución económica por parte de la Entidad.
- CORPAC S.A., podrá efectuar inspecciones inopinadas al servicio, y constatar si el personal cuenta con todos los implementos, identificaciones y otros requeridos en el presente documento, así como a los insumos, materiales, equipos y accesorios; de la misma manera, podrá verificar las condiciones mecánicas de conservación de los equipos y maquinaria asignados al presente contrato, para un eficiente servicio.
- 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.
- La tolerancia de ingreso del personal será de quince (15) minutos posteriores la hora de ingreso establecida para el cumplimiento de la prestación dependiendo del turno que cubra el operario.
- En caso de que un operario no se presente a cumplir labores, sea cual sea la situación, el Contratista deberá presentar, en un plazo máximo de una (01) hora


|  |   |
|--|---|
| <br>(cada persona es buena gente)                                 | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

contada a partir de la hora de ingreso estipulada para la sede más quince (15) minutos, un reemplazo, quien deberá haber sido presentado al momento de remitir la propuesta de personal destacado a la Entidad, o posteriormente por mesa de partes (Virtual o presencial), con el sustento que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual va a reemplazar, y deberá haber recibido la autorización expresa de la Entidad.

- En caso de que el personal reemplazante llegue con más de una (01) hora de retraso, el contratista será sancionado con la penalidad respectiva, sin desmedro de la obligatoriedad de mantener la capacidad operativa requerida por la entidad. Dicha hora se contará a partir de la hora de ingreso estipulado para la sede más los 15 minutos de tolerancia.
- Para el control de la asistencia del personal del contratista de limpieza, la Entidad podrá contrastar las asistencias presentadas por el contratista con el control de ingreso de personal, bajo supervisión del personal de seguridad de la Entidad.
- El área usuaria podrá realizar inspecciones inopinadas o de acuerdo con el plan establecido por la entidad, considerando que estas se realicen con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.
- 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.
- 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 corresponda, siendo el Administrador de la sede aeroportuaria, quien aprobará o denegará la solicitud de cambio.

**E) DE LOS EQUIPOS Y SUMINISTROS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**


- El contratista estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el periodo de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el

|  |   |
|--|---|
| <br><small>(el buen pasajero es nuestro mayor valor)</small>      | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

servicio solicitado.

- El contratista está obligado a entregar, a su personal, los equipos de protección personal adecuado, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias legales aplicables y normas complementarias.
- El Contratista será responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de sus equipos, a fin de asegurar su operatividad y correcto funcionamiento. Los costos asociados a este servicio serán asumidos por el Contratista.
- Contará con stock suficiente de insumos y repuestos necesarios para garantizar el funcionamiento de sus equipos.
- Asegurar la operatividad de las máquinas asignadas a CORPAC S.A., a efectos de cumplir con las rutinas de limpieza establecidas.
- Todos los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección serán debidamente rotulados, la información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en lugar visible y deberán contar mínimamente con la siguiente información:
  - a. Nombre o denominación del producto.
  - b. País de fabricación.
  - c. Si el producto es perecible.
  - d. Fecha de vencimiento
  - e. Condiciones de conservación
  - f. Observaciones
  - g. Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
  - h. En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario debe ser declarado.
  - i. 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).
  - j. Número de Registro Sanitario.
  - k. Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsibles.
  - l. El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
  - m. Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder.



|  |   |
|--|---|
| <br>CORPAC S.A.<br>(Cinco postores en tres meses)         | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO |   |


**F) COMPROMISOS DE CORPAC S.A.**

- 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.

**G) OFERTA ECONÓMICA DEL POSTOR**

- 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. La estructura de costos reflejará el monto de la oferta económica sobre el servicio en forma integral, acorde con las normas laborales vigentes, en cuanto a las leyes y beneficios sociales e indicando los impuestos de ley, en lo que corresponda de acuerdo a la modalidad de la empresa participante, debiendo cumplir con la totalidad de los beneficios laborales que le correspondan. En ese sentido, se debe precisar que en la estructura de costos deberá colocarse al 100% 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 que desarrollen actividades de intermediación laboral en los contratos estatales, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE deben formular su oferta considerando los costos del régimen general.
- 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.

**12. SUBCONTRATACIÓN**

|  |   |
|--|---|
| <br><small>(si lo ha pensado en tener mano)</small>               | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

No procede la subcontratación.

**13. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial, el contratista y su personal deberá mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Entidad. El tiempo de confidencialidad es indefinido.

**14. MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

La empresa 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, la misma que se encuentra vigente.

**15. 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.

**16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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 el administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces y deberá contener el VB del Jefe Zonal Oriente en un plazo máximo de Siete (7) días de producida la recepción del servicio.

De existir observaciones, CORPAC S.A. las comunicará al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, CORPAC S.A. 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.

|  |   |
|--|---|
| <br>(Delos peruanos a los mejores mundos)                         | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

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

Los administradores de las Sedes Aeroportuarias deberán emitir y suscribir el acta de conformidad, debiendo precisar el periodo del servicio recibido (mensual), el monto que corresponde pagar por el servicio mensual, debiendo indicar si corresponde la aplicación de alguna penalidad por incumplimiento contractual.

Los administradores de las Sedes Aeroportuarias se encargarán de velar el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato, así como administrar y supervisar el cumplimiento de las prestaciones efectuadas, de acuerdo a los términos de referencia que forman parte de las bases integradas y del contrato.

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.

#### 17. 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 Oriente 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.

**La documentación a ser presentada por el contratista** será vía Mesa de Partes Virtual. Presentar sus documentos ante esta empresa ingresando al casillero "**DICOR: Mesa de Partes Virtual**", ubicado en nuestra portada principal. El horario de atención de la **Mesa de Partes Virtual** es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. (toda documentación remitida luego de dicho horario se considera recepcionado al día hábil siguiente) dirigido a la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:



|  |   |
|--|---|
|   | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>

**Nota:** Adicionalmente el proveedor y/o contratista debe remitir sus facturas electrónicas, al siguiente buzón: [comprobant-E001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-E001@corpac.gob.pe).

**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:

- 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 adicionalmente a los señalados en el numeral 17:


- 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 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



|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

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.

#### 18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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

| N° | INCUMPLIMIENTO   | PENALIDAD   |
|----|--|---|
| 1  | Cuando el personal de limpieza no porte su identificación o fotocheck de CORPAC S.A.   | S/ 50.00 soles.<br>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.<br>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.<br>La penalidad se aplica por ocurrencia.                                      |
| 4  | Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada <sup>1</sup> .  | S/ 200.00 soles.<br>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.<br>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.<br>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.  |

<sup>1</sup> Salvo acuerdo con su empleador para trabajar en su día libre.






|  |   |
|--|---|
|  <p><b>CORPAC</b> S.A.<br/><small>(Todos tenemos un buen vuelo)</small></p> | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>    |   |

| N° | INCUMPLIMIENTO   | PENALIDAD  |
|----|--|--|
| 8  | Por no contar los envases, recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados.<br>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. | <b>S/ 150.00</b> soles.<br>La penalidad se aplica por ocurrencia.  |
| 9  | Por abandono de servicio del operario de limpieza; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto.  | <b>S/ 300.00</b> soles.<br>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.   | <b>S/ 300.00</b> soles.<br>La penalidad se aplica por ocurrencia. Y devolución de lo cobrado.  |
| 11 | No proporcionar el reemplazo oportuno por ausencia de alguno de sus operarios.   | <b>S/ 100.00</b> 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.  | <b>S/ 200.00</b> soles.<br>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.   | <b>S/ 300.00</b> soles.<br>La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 soles diarios si no cumple en levantar la observación. |
| 14 | Falta del Control según términos de referencia del papel higiénico o jabón en los SSHH   | <b>S/20.00</b> soles.<br>La penalidad aplica por ocurrencia.   |

**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

|  |   |
|--|---|
|   | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

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.

**19. 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.

**20. ADELANTO**

NO APLICA.

**21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada según relación de ítems.

**22. 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.

**23. HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTO**

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






|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


**DETALLE CONSOLIDADO POR ÍTEMS (SEDE AEROPORTUARIA)**

| ITEM N° 1<br>SEDE AEROPORTUARIA DE ATALAYA                       |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <b>UBICACIÓN</b><br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Atalaya, Sito en Jr. Araos S/N, distrito de Raymondi, Provincia de Atalaya, Departamento de Ucayali  |                     |
| <b>PLAZO</b>   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.   |                     |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 1  |                     |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>                                       | Dos (02) operarios  |                     |
| <b>HORARIO</b>   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados   | 08:00 – 16:00 horas |
| PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR                              |   |                     |
| DIARIA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.</li> <li>• Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.</li> <li>• Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.</li> <li>• Limpieza de espejos de baños.</li> <li>• Limpieza y vaciar ceniceros</li> <li>• Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.</li> <li>• Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.</li> <li>• Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas</li> <li>• Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.</li> <li>• Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles).</li> <li>• Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.</li> <li>• Aprovechamiento de papel higiénico en los</li> </ul> |                     |

|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Cada persona es un mundo)</small>                            | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 1<br>SEDE AEROPORTUARIA DE ATALAYA                                |   |                     |
|---|---|---------------------|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)  | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Atalaya, Sito en Jr. Araos S/N, distrito de Raymondi, Provincia de Atalaya, Departamento de Ucayali  |                     |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.   |                     |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad)                 | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 1  |                     |
| NUMERO DE OPERARIOS   | Dos (02) operarios  |                     |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados   | 08:00 – 16:00 horas |
|   | servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas.   |                     |
| SEMANAL   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.</li><li>▪ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.</li><li>▪ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.</li><li>▪ Lavado de lunas interiores y exteriores.</li><li>▪ Regado de jardín.</li></ul> |                     |
| QUINCENAL   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.</li><li>▪ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.</li><li>▪ Corte y limpieza de jardines</li></ul>   |                     |
| MENSUAL   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lustrar y lavar muebles.</li><li>▪ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16.</li></ul>  |                     |
| SEMESTRAL   | Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral  |                     |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE ATALAYA |   |                     |




|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


| ITEM N° 1<br>SEDE AEROPORTUARIA DE ATALAYA                        |  |   |
|---|--|---|
| <b>UBICACIÓN<br/>(Lugar)</b>                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Atalaya, Sito en Jr. Araos S/N, distrito de Raymondi, Provincia de Atalaya, Departamento de Ucayali |   |
| <b>PLAZO</b>  | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.                          |   |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR<br/>(Experiencia en la especialidad)</b> | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 1             |   |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>  | Dos (02) operarios   |   |
| <b>HORARIO</b>  | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 08:00 – 16:00 horas                             |
| ÁREAS – DESCRIPCIÓN   | METRAJE<br>m²  | OBSERVACIONES U<br>OTROS DETALLES<br>RELEVANTES |
| 1. Hall principal y Sala de Embarque de Pasajeros                 | 200  |   |
| 2. Jefatura de Aeropuerto   | 13.50  |   |
| 3. Oficina AIS/ARO  | 20.0   |   |
| 4. Torre AFIS   | 8.5  |   |
| 5. Cuartel Servicio Extinción de Incendios                        | 196  |   |
| 6. Depósitos y ambientes de almacenes                             | 90   |   |
| 7. Lozas y veredas  | 60   |   |
| 8. Jardines Exteriores  | 400  |   |
| 9. Ambientes Estación EX NDB, Casa de Fuerza y Transmisores       | 115.00   |   |
| <b>TOTAL</b>  | <b>1,103.00</b>  |   |

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 2<br>SEDE AEROPORTUARIA DE HUANUCO                        |   |               |
|---|---|---------------|
| <b>UBICACIÓN<br/>(Lugar)</b>                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Huánuco, Sito en la Carretera Aeropuerto de Huánuco Km. 6.0 Colpa Baja Huachog, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco  |               |
| <b>PLAZO</b>  | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.   |               |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR<br/>(Experiencia en la especialidad)</b> | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 2  |               |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>  | Tres (03) operarios   |               |
| <b>HORARIO</b>  | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados   | 08:00 – 17:00 |
| PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR                               |   |               |
| <b>DIARIA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Limpieza de pisos de oficinas administrativas y Operativas, pasadizos, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales, Terminal de Pasajeros (Sala de Embarque, sala de Check In y Sala de llegadas) y Dependencia AFIS.</li> <li>→ Trapear y lustrar pisos de oficinas y zonas de acceso.</li> <li>→ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.</li> <li>→ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.</li> <li>→ Limpieza de espejos de baños.</li> <li>→ Retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.</li> <li>→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.</li> <li>→ Aproveccionamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas.</li> <li>→ Limpieza de vidrios de la Dependencia AFIS (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas</li> </ul> |               |
| <b>SEMANAL</b>  | → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.  |               |

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>CORPAC</b> S.A.<br/>(Todos por encima de la cabeza)</p>           | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


| ITEM N° 2<br>SEDE AEROPORTUARIA DE HUÁNUCO                                |   |   |
|---|---|---|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)  | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Huánuco, Sito en la Carretera Aeropuerto de Huánuco Km. 6.0 Colpa Baja Huachog, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco  |   |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.   |   |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad)                 | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 2  |   |
| NUMERO DE OPERARIOS   | Tres (03) operarios   |   |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados   | 08:00 – 17:00                                   |
|   | → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.<br>→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.<br>→ Lavado de lunas interiores y exteriores.<br>→ Regado de jardín. |   |
| QUINCENAL   | → Limpieza de fluorescentes – reflectores.<br>→ Limpieza de ventiladores de pedestal.<br>→ Corte y limpieza de jardines.  |   |
| MENSUAL   | → Lustrar y lavar muebles.<br>→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 07.  |   |
| SEMESTRAL   | → Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección y limpieza de tanques de agua de manera semestral.   |   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE HUÁNUCO |   |   |
| ÁREAS – DESCRIPCIÓN   | METRAJE<br>m²   | OBSERVACIONES U<br>OTROS DETALLES<br>RELEVANTES |
| 1. Torre de control del primer al cuarto piso.                            | 25.00   |   |
| 2. Oficina Administración CORPAC S.A.                                     | 50.00   |   |
| 3. Sala de grupos electrógenos.   | 32.00   |   |

|   |   |
|---|---|
|  <p>CORPAC S.A.<br/>(Código personal en formato número)</p>              | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 2<br>SEDE AEROPORTUARIA DE HUANUCO                       |   |               |
|--|---|---------------|
| <b>UBICACIÓN</b><br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Huánuco, Sitio en la Carretera Aeropuerto de Huánuco Km. 6.0 Colpa Baja Huachog, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco |               |
| <b>PLAZO</b>   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.   |               |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 2  |               |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>                                       | Tres (03) operarios   |               |
| <b>HORARIO</b>   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados   | 08:00 – 17:00 |
| 4. Caseta de vigilancia (01).                                    | 3.00  |               |
| 5. Almacenes   | 22.00   |               |
| 6. Almacén DMA.  | 36.00   |               |
| 7. Sala Transmisores   | 28.00   |               |
| 8. Jardines.   | 250.00  |               |
| 9. Cuartel SSEI  | 160.00  |               |
| 10. Oficina ATSEP  | 20.00   |               |
| 11. Oficina AVSEC  | 20.00   |               |
| 12. Sala Barométrica   | 6.00  |               |
| 13. Sala de Vigilancia   | 8.00  |               |
| 14. Sala Embarque  | 250.00  |               |
| 15. Sala de Check In   | 210.00  |               |
| 16. Sala de Llegadas   | 200.00  |               |






|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Código postorero en letras mayúsculas)</small>               | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| <p><b>ITEM N° 2</b><br/><b>SEDE AEROPORTUARIA DE HUANUCO</b></p>         |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <p><b>UBICACIÓN</b><br/>(Lugar)</p>                                      | <p>El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Huánuco, Sitio en la Carretera Aeropuerto de Huánuco Km. 6.0 Colpa Baja Huachog, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco</p> |                      |
| <p><b>PLAZO</b></p>  | <p>Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.</p>   |                      |
| <p><b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br/>(Experiencia en la especialidad)</p> | <p>El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 2</p>  |                      |
| <p><b>NUMERO DE OPERARIOS</b></p>  | <p>Tres (03) operarios</p>   |                      |
| <p><b>HORARIO</b></p>  | <p>Lunes a Domingo<br/>Incluye Feriados</p>  | <p>08:00 – 17:00</p> |
| <p><b>TOTAL</b></p>  | <p><b>1320.00</b></p>  |                      |









|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| <p><b>ITEM N° 3<br/>SEDE AEROPORTUARIA DE IQUITOS</b></p>                |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <p><b>UBICACIÓN<br/>(Lugar)</b></p>                                      | <p>El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Iquitos, Sito en Av. Jose Abelardo Quiñonez, Km 6, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas, departamento de Loreto</p>   |                      |
| <p><b>PLAZO</b></p>  | <p>Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.</p>  |                      |
| <p><b>REQUISITOS DEL POSTOR<br/>(Experiencia en la especialidad)</b></p> | <p>El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 3</p>   |                      |
| <p><b>NUMERO DE OPERARIOS</b></p>  | <p><b>Dos (02) operarios</b></p>  |                      |
| <p><b>HORARIO</b></p>  | <p>Lunes a Domingo<br/>Incluye Feriados</p>   | <p>08:00 - 16:00</p> |
| <p><b>PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR</b></p>                        |   |                      |
| <p>DIARIA</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.</li> <li>→ Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.</li> <li>→ Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles).</li> <li>→ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.</li> <li>→ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.</li> <li>→ Limpieza de espejos de baños.</li> <li>→ Limpieza y vaciar ceniceros.</li> <li>→ Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.</li> <li>→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.</li> <li>→ Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.</li> <li>→ Aprovevisionamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas.</li> </ul> |                      |




|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


| <b>ITEM N° 3<br/>SEDE AEROPORTUARIA DE IQUITOS</b>               |  |               |
|--|--|---------------|
| <b>UBICACIÓN</b><br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Iquitos, Sito en Av. Jose Abelardo Quiñonez, Km 6, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas, departamento de Loreto   |               |
| <b>PLAZO</b>   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |               |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ÍTEM N° 3   |               |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>                                       | <b>Dos (02) operarios</b>  |               |
| <b>HORARIO</b>   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 08:00 - 16:00 |
|  | → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas  |               |
| <b>SEMANAL</b>   | → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.<br>→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.<br>→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.<br>→ Lavado de lunas interiores y exteriores.<br>→ Regado de jardín.<br>→ Limpieza de cortinas y persianas. |               |
| <b>QUINCENAL</b>   | → Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.<br>→ Limpieza de anaqueles y vitrinas.<br>→ Corte y limpieza de jardines.   |               |
| <b>MENSUAL</b>   | → Lustrar y lavar muebles.<br>→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio, otros.<br>→ Limpieza de archivo central.<br>→ Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los SSHH.  |               |
| <b>SEMESTRAL</b>   | → Se realizará la fumigación integral, desratización,  |               |

|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Cada persona es buena gente)</small>                         | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 3<br>SEDE AEROPORTUARIA DE IQUITOS                                |  |   |
|---|--|---|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)  | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Iquitos, Sito en Av. Jose Abelardo Quiñonez, Km 6, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas, departamento de Loreto |   |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |   |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad)                 | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 3                                       |   |
| NUMERO DE OPERARIOS   | Dos (02) operarios   |   |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 08:00 - 16:00                                   |
|   | desinsectación, desinfección de manera semestral.<br>→ Limpieza, eliminación de murciélagos, ratas, abejas, entre otros, en las diferentes oficinas administrativas y operativas.              |   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE HUÁNUCO |  |   |
| ÁREAS – DESCRIPCIÓN   | METRAJE<br>m²  | OBSERVACIONES U<br>OTROS DETALLES<br>RELEVANTES |
| 1. Torre de control del primer al cuarto piso.                            | 196.00   |   |
| 2. Oficina Administración CORPAC S.A.                                     | 200.00   |   |
| 3. Sala de grupos electrógenos, casa de fuerza                            | 195.00   |   |
| 4. Caseta de vigilancia (05).   | 9.00   |   |
| 5. Almacén DMA, archivos, almacenes obsoletos                             | 400.00   |   |
| 6. Oficina AIS/OMA  | 54.00  |   |
| 7. Operaciones, COMMET, Electrónica                                       | 342.00   |   |


|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
|  <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> | <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>      |                                      |

| ITEM N° 3<br>SEDE AEROPORTUARIA DE IQUITOS                       |  |               |
|--|--|---------------|
| <b>UBICACIÓN</b><br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Iquitos, Sito en Av. Jose Abelardo Quiñonez, Km 6, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas, departamento de Loreto |               |
| <b>PLAZO</b>   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |               |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ÍTEM N° 3                                       |               |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>                                       | Dos (02) operarios   |               |
| <b>HORARIO</b>   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 08:00 - 16:00 |
| 8. Oficina electricidad  | 138.00   |               |
| 9. Sala reguladores  | 33.00  |               |
| 10. Sala transmisora   | 320.00   |               |
| 11. Sala receptora   | 62.00  |               |
| 12. Estación Radar   | 361.00   |               |
| 13. Estación VOR   | 25.00  |               |
| 14. Estación localizadora  | 36.00  |               |
| <b>TOTAL</b>   | <b>2,371.00</b>  |               |

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 4<br>SEDE AEROPORTUARIA DE JAUJA                  |  |               |
|---|--|---------------|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Jauja, Sito en Av. Francisco Carlee S/N – Distrito y Provincia de Jauja –, Departamento de Junín.   |               |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |               |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 4   |               |
| NUMERO DE OPERARIOS                                       | Dos (02) operarios   |               |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 06:00 – 18:00 |
| PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR                       |  |               |
| DIARIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.</li> <li>→ Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.</li> <li>→ Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles).</li> <li>→ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.</li> <li>→ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.</li> <li>→ Limpieza de espejos de baños.</li> <li>→ Limpieza y vaciar ceniceros.</li> <li>→ Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.</li> <li>→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.</li> <li>→ Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.</li> </ul> |               |



|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| <p><b>ITEM N° 4</b><br/><b>SEDE AEROPORTUARIA DE JAUJA</b></p>           |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <p><b>UBICACIÓN</b><br/>(Lugar)</p>                                      | <p>El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Jauja, Sito en Av. Francisco Carlee S/N – Distrito y Provincia de Jauja –, Departamento de Junín.</p>  |                      |
| <p><b>PLAZO</b></p>  | <p>Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.</p>   |                      |
| <p><b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br/>(Experiencia en la especialidad)</p> | <p>El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ÍTEM N° 4</p>  |                      |
| <p><b>NUMERO DE OPERARIOS</b></p>  | <p><b>Dos (02) operarios</b></p>   |                      |
| <p><b>HORARIO</b></p>  | <p>Lunes a Domingo<br/>Incluye Feriados</p>  | <p>06:00 – 18:00</p> |
|  | <p>→ Aprovechamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas.<br/>→ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas.</p>  |                      |
| <p><b>SEMANAL</b></p>  | <p>→ Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.<br/>→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.<br/>→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.<br/>→ Lavado de lunas interiores y exteriores.<br/>→ Regado de jardín.</p> |                      |
| <p><b>QUINCENAL</b></p>  | <p>→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.<br/>→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.<br/>→ Corte y limpieza de jardines.</p>  |                      |
| <p><b>MENSUAL</b></p>  | <p>→ Lustrar y lavar muebles.<br/>→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16</p>   |                      |
| <p><b>SEMESTRAL</b></p>  | <p>→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral.</p>   |                      |




|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Cada persona es un mundo)</small>                            | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 4<br>SEDE AEROPORTUARIA DE JAUJA                                  |   |   |
|---|---|---|
| <b>UBICACIÓN</b><br>(Lugar)   | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Jauja, Sito en Av. Francisco Carlee S/N – Distrito y Provincia de Jauja – Departamento de Junín. |   |
| <b>PLAZO</b>  | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.                       |   |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br>(Experiencia en la especialidad)          | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ÍTEM N° 4          |   |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>  | Dos (02) operarios  |   |
| <b>HORARIO</b>  | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados   | 06:00 – 18:00                                   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE HUÁNUCO |   |   |
| ÁREAS – DESCRIPCIÓN   | METRAJE<br>m²   | OBSERVACIONES U<br>OTROS DETALLES<br>RELEVANTES |
| 1. Hall principal y sala de embarque de pasajeros.                        | 449.89  |   |
| 2. Jefatura de Aeropuerto.  | 13.74   |   |
| 3. Dependencia AFIS   | 15.22   |   |
| 4. Oficina Inspección privada   | 13.11   |   |
| 5. Oficina de contabilidad.   | 15.95   |   |
| 6. Oficina libre 1.   | 13.94   |   |
| 7. Sala de equipos  | 22.73   |   |
| 8. Cuartel Servicio Extinción de incendios.                               | 165.68  |   |
| 9. Depósitos y ambientes de almacenes                                     | 50.39   |   |
| 10. Sala de desembarque   | 141.00  |   |






|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


| <p><b>ITEM N° 4<br/>SEDE AEROPORTUARIA DE JAUJA</b></p>                  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <p><b>UBICACIÓN<br/>(Lugar)</b></p>                                      | <p>El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Jauja, Sito en Av. Francisco Carlee S/N – Distrito y Provincia de Jauja –, Departamento de Junín.</p> |                      |
| <p><b>PLAZO</b></p>  | <p>Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.</p>                        |                      |
| <p><b>REQUISITOS DEL POSTOR<br/>(Experiencia en la especialidad)</b></p> | <p>El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 4</p>           |                      |
| <p><b>NUMERO DE OPERARIOS</b></p>  | <p><b>Dos (02) operarios</b></p>  |                      |
| <p><b>HORARIO</b></p>  | <p>Lunes a Domingo<br/>Incluye Feriados</p>   | <p>06:00 – 18:00</p> |
| <p>11. Lozas y veredas</p>   | <p>750.88</p>   |                      |
| <p>12. Jardines Exteriores e Interiores</p>                              | <p>120.00</p>   |                      |
| <p>13. Playa de estacionamiento de vehículos</p>                         | <p>1,333.75</p>   |                      |
| <p>14. Ambientes Estación NDB, Casa de fuerza y Transmisores</p>         | <p>115.00</p>   |                      |
| <p>15. Oficina Oficial de Control de Fauna</p>                           | <p>15.15</p>  |                      |
| <p><b>TOTAL</b></p>  | <p><b>3236.43</b></p>   |                      |






|   |   |
|---|---|
| <br><small>(El logo pertenece a la marca CORPAC)</small>                 | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERÍODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 5<br>SEDE AEROPORTUARIA DE JUANJUI                |  |               |
|---|--|---------------|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Juanjui – CORPAC S.A., sito en Jr. Mariscal Castilla N° 1462, Distrito de Juanjui, Provincia de Mariscal Cáceres, Departamento de San Martín.   |               |
| PLAZO   |  |               |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ÍTEM N° 5   |               |
| NUMERO DE OPERARIOS                                       | Dos (02) operarios   |               |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 08:00 – 16:00 |
| PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR                       |  |               |
| DIARIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas, técnico operativas, pasadizos, corredores, salas, veredas, patios y pistas peatonales.</li> <li>→ Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.</li> <li>→ Limpieza de escritorios, muebles, mostradores, teléfonos, equipos de oficina y computadoras</li> <li>→ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.</li> <li>→ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.</li> <li>→ Aspirar cortinas y limpieza de persianas.</li> <li>→ Limpieza de espejos de baños.</li> <li>→ Limpieza y vaciar ceniceros.</li> <li>→ Limpieza de butacas de hall principal, salas de embarque y salas de entrega de equipajes</li> <li>→ Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas</li> <li>→ Clasificación, retiro y eliminación de basura de</li> </ul> |               |

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


| <b>ITEM N° 5<br/>SEDE AEROPORTUARIA DE JUANJUI</b>                |   |               |
|---|---|---------------|
| <b>UBICACIÓN<br/>(Lugar)</b>                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Juanjuí – CORPAC S.A., sito en Jr. Mariscal Castilla N° 1462, Distrito de Juanjuí, Provincia de Mariscal Cáceres, Departamento de San Martín.  |               |
| <b>PLAZO</b>  | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.   |               |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR<br/>(Experiencia en la especialidad)</b> | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ÍTEM N° 5  |               |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>  | <b>Dos (02) operarios</b>   |               |
| <b>HORARIO</b>  | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados   | 08:00 – 16:00 |
|   | tachos y ductos.<br>→ Aprovechamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas.<br>→ Aprovechamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos<br>→ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas.   |               |
| <b>SEMANAL</b>  | → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas, hall del edificio, almacén, oficina SEI<br>→ Lavado de Lavado de superficie de butacas y patas metálicas, faja transportadora.<br>→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera, puertas metálicas, faja transportadora.<br>→ Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.<br>→ Limpieza de paredes.<br>→ Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control.<br>→ Limpieza de cortinas y persianas.<br>→ Limpieza de ventiladores. |               |




|  |   |
|--|---|
|   | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

| ITEM N° 5<br>SEDE AEROPORTUARIA DE JUANJUI                                |  |   |
|---|--|---|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)  | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Juanjul – CORPAC S.A., sito en Jr. Mariscal Castilla N° 1462, Distrito de Juanjul, Provincia de Mariscal Cáceres, Departamento de San Martín. |   |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |   |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad)                 | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 5   |   |
| NUMERO DE OPERARIOS   | Dos (02) operarios   |   |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 08:00 – 16:00                                   |
| MENSUAL   | → Lustrar y lavar muebles.<br>→ Poda, limpieza y mantenimiento de jardines<br>→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro  |   |
| TRIMESTRAL  | → Limpieza y desinfección de cisternas.<br>→ Fumigación y desratización con la expedición del certificado sanitario.<br>→ Limpieza de la red sistema de agua potable.  |   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE HUÁNUCO |  |   |
| ÁREAS – DESCRIPCIÓN   | METRAJE<br>m²  | OBSERVACIONES U<br>OTROS DETALLES<br>RELEVANTES |
| 1. Hall principal   | 255.02   |   |
| 2. Comedor y lavadero   | 19.80  |   |
| 3. Servicios higiénicos, varones, damas y discapacitados                  | 24.82  |   |
| 4. Jefatura de Aeropuerto   | 22.68  |   |
| 5. Oficina AIS/ARO  | 11.55  |   |




|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Cada persona es buena persona)</small>                       | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


| ITEM N° 5<br>SEDE AEROPORTUARIA DE JUANJUI                               |  |               |
|--|--|---------------|
| <b>UBICACIÓN</b><br>(Lugar)  | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Juanjuí – CORPAC S.A., sito en Jr. Mariscal Castilla N° 1462, Distrito de Juanjuí, Provincia de Mariscal Cáceres, Departamento de San Martín. |               |
| <b>PLAZO</b>   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |               |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br>(Experiencia en la especialidad)         | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ÍTEM N° 5   |               |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>   | Dos (02) operarios   |               |
| <b>HORARIO</b>   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 08:00 – 16:00 |
| 6. Oficinas Libres (02)  | 25.38  |               |
| 7. Sala de espera  | 62.77  |               |
| 8. Depósito / almacén  | 128.77   |               |
| 9. Sala de llegada   | 82.80  |               |
| 10. Almacén DMA y Zona de contenedores                                   | 159.40   |               |
| 11. Almacén combustible suministros<br>vestuario de seguridad (SS.HH)    | 113.92   |               |
| 12. Cuartel SEI y Hangar maquinaria<br>pesada                            | 258.30   |               |
| 13. Caseta de Bombeo   | 7.51   |               |
| 14. Caseta de Grupos Electrógenos  | 28.30  |               |
| 15. Pasadizo primer piso   | 21.02  |               |
| 16. Oficina de contabilidad, Sala de radio, y<br>nodo central (2do piso) | 82.09  |               |
| 17. Torre de control y Hall  | 37.70  |               |

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 5<br>SEDE AEROPORTUARIA DE JUANJUI                       |  |               |
|--|--|---------------|
| <b>UBICACIÓN</b><br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Juanjui – CORPAC S.A., sito en Jr. Mariscal Castilla N° 1462, Distrito de Juanjui, Provincia de Mariscal Cáceres, Departamento de San Martín. |               |
| <b>PLAZO</b>   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |               |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 5   |               |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>                                       | Dos (02) operarios   |               |
| <b>HORARIO</b>   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 08:00 – 16:00 |
| 18. Lozas y veredas  | 614.57   |               |
| 19. Áreas Verdes   | 2509.71  |               |
| <b>TOTAL</b>   | <b>4466.11</b>   |               |

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 6<br>SEDE AEROPORTUARIA DE MAZAMARI               |  |               |
|---|--|---------------|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Mazamari – CORPAC S.A, sito en carretera marginal Km 20 – Mazamari, Provincia de Satipo, Departamento de Junín.   |               |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |               |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 6   |               |
| NUMERO DE OPERARIOS                                       | Dos (02) operarios   |               |
| HORARIO   | Lunes a Domingo  | 08:00 – 18:00 |
|   | Incluye Feriados   |               |
| PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR                       |  |               |
| DIARIA  | <ul style="list-style-type: none"><li>→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.</li><li>→ Trapear y lustrar pisos de oficinas y acceso.</li><li>→ Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles).</li><li>→ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.</li><li>→ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.</li><li>→ Limpieza de espejos de baños.</li><li>→ Limpieza y vaciar ceniceros.</li><li>→ Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.</li><li>→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.</li><li>→ Limpieza externa de las oficinas de CORPAC S.A.</li><li>→ Aprovechamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas.</li><li>→ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas.</li></ul> |               |


|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 6<br>SEDE AEROPORTUARIA DE MAZAMARI                               |   |   |
|---|---|---|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)  | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Mazamari – CORPAC S.A, sito en carretera marginal Km 20 – Mazamari, Provincia de Satipo, Departamento de Junín.  |   |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.   |   |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad)                 | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 6  |   |
| NUMERO DE OPERARIOS   | Dos (02) operarios  |   |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados   | 08:00 – 16:00                                   |
| SEMANAL   | → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.<br>→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.<br>→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.<br>→ Lavado de lunas interiores y exteriores.<br>→ Regado de jardín. |   |
| QUINCENAL   | → Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.<br>→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.<br>→ Corte y limpieza de jardines.  |   |
| MENSUAL   | → Lustrar y lavar muebles.<br>→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16.   |   |
| SEMESTRAL   | → Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral.   |   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE HUÁNUCO |   |   |
| ÁREAS – DESCRIPCIÓN   | METRAJE<br>m²   | OBSERVACIONES U<br>OTROS DETALLES<br>RELEVANTES |
| 1. Torre de control   | 20.00   |   |








|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 6<br>SEDE AEROPORTUARIA DE MAZAMARI                      |  |               |
|--|--|---------------|
| <b>UBICACIÓN</b><br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Mazamari – CORPAC S.A. sito en carretera marginal Km 20 – Mazamari, Provincia de Satipo, Departamento de Junín. |               |
| <b>PLAZO</b>   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.                                      |               |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 6                         |               |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>                                       | Dos (02) operarios   |               |
| <b>HORARIO</b>   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 08:00 – 18:00 |
| 2. Oficina de comunicaciones                                     | 20.00  |               |
| 3. Oficina Administración CORPAC S.A.                            | 35.00  |               |
| 4. Sala de grupos electrógenos.                                  | 35.00  |               |
| 5. Caseta de vigilancia (01).                                    | 2.00   |               |
| 6. Almacenes de CORPAC S.A.                                      | 50.00  |               |
| 7. Almacén general   | 35.00  |               |
| 8. SEI - ALMACEN.  | 35.00  |               |
| 9. Jardines.   | 10,000.00  |               |
| 10. Sala de equipos  | 16.00  |               |
| 11. Cochera 1 SEI  | 30.00  |               |
| 12. Cochera 2 SEI  | 105.00   |               |
| <b>TOTAL</b>   | <b>10383.00</b>  |               |




|  |   |
|--|---|
|  | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO |   |


| ITEM N° 7<br>SEDE AEROPORTUARIA DE PUCALLPA               |  |               |
|---|--|---------------|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Carretera Federico Basadre Km 5.500 Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo Dpto. Ucayali.  |               |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |               |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 7   |               |
| NUMERO DE OPERARIOS                                       | Dos (02) operarios   |               |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 06.00 - 14.00 |
| PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR                       |  |               |
| DIARIA  | <ul style="list-style-type: none"><li>→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.</li><li>→ Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.</li><li>→ Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles).</li><li>→ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.</li><li>→ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.</li><li>→ Limpieza de espejos de baños.</li><li>→ Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.</li><li>→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.</li><li>→ Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.</li><li>→ Aprovechamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas.</li><li>→ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y</li></ul> |               |

|   |   |
|---|---|
|  <p>(Debemos primero es hacer mejor)</p>                                 | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 7<br>SEDE AEROPORTUARIA DE PUCALLPA                               |   |   |
|---|---|---|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)  | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Carretera Federico Basadre Km 5.500 Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo Dpto. Ucayali.   |   |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.   |   |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad)                 | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 7.   |   |
| NUMERO DE OPERARIOS   | Dos (02) operarios  |   |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados   | 06.00 - 14.00                             |
|   | técnicas operativas.  |   |
| SEMANAL   | → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.<br>→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.<br>→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.<br>→ Lavado de lunas interiores y exteriores.<br>→ Regado de jardín. |   |
| QUINCENAL   | → Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.<br>→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.<br>→ Corte y limpieza de jardines.  |   |
| MENSUAL   | → Lustrar y lavar muebles.<br>→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 02/20.   |   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE HUÁNUCO |   |   |
| ÁREAS – DESCRIPCIÓN   | METRAJE<br>m²   | OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES |
| 1. Oficina de Jefatura de Operaciones.                                    | 15.00   |   |
| 2. Oficina de Jefatura de Aeropuerto y áreas administrativas.             | 100.00  |   |


|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 7<br>SEDE AEROPORTUARIA DE PUCALLPA                        |   |               |
|--|---|---------------|
| <b>UBICACIÓN<br/>(Lugar)</b>                                       | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Carretera Federico Basadre Km 5.500 Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo Dpto. Ucayali. |               |
| <b>PLAZO</b>   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.               |               |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR<br/>(Experiencia en la especialidad)</b>  | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 7  |               |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>   | Dos (02) operarios  |               |
| <b>HORARIO</b>   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados   | 06.00 - 14.00 |
| 3. Casa de Fuerza.   | 100.00  |               |
| 4. Almacenes de Suministro.  | 20.00   |               |
| 5. Instalaciones de Transmisores, receptores y almacén DMA.        | 100.00  |               |
| 6. Laboratorio de electricidad, electrónica, archivo documentario. | 400.00  |               |
| 7. Oficina de AIS / ARO  | 45.00   |               |
| 8. Oficina COM / MET   | 45.00   |               |
| 9. Torre de Control  | 17.00   |               |
| 10. Estación Radar   | 100.00  |               |
| 11. Área de Jardines   | 100.00  |               |
| <b>TOTAL</b>   | <b>1042.00</b>  |               |

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


| <p><b>ITEM N° 8</b><br/><b>SEDE AEROPORTUARIA DE RIOJA</b></p>   |   |               |
|--|---|---------------|
| <b>UBICACIÓN</b><br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Rioja- sito en el Distrito y Provincia de Rioja, Departamento de San Martín.   |               |
| <b>PLAZO</b>   | Selecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.   |               |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 8  |               |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>                                       | Dos (02) operarios  |               |
| <b>HORARIO</b>   | Lunes a Sábado<br>Incluye Feriados  | 07:00 – 15:00 |
| <p><b>PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR</b></p>                |   |               |
| DIARIA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.</li> <li>→ Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.</li> <li>→ Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles).</li> <li>→ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.</li> <li>→ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.</li> <li>→ Limpieza de espejos de baños.</li> <li>→ Limpieza y vaciar ceniceros.</li> <li>→ Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.</li> <li>→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.</li> <li>→ Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.</li> <li>→ Aprovevisionamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas.</li> <li>→ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas.</li> </ul> |               |




|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 8<br>SEDE AEROPORTUARIA DE RIOJA  |   |   |
|---|---|---|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)  | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Rioja- sito en el Distrito y Provincia de Rioja, Departamento de San Martín.   |   |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.   |   |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad)   | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 8.   |   |
| NUMERO DE OPERARIOS   | Dos (02) operarios  |   |
| HORARIO   | Lunes a Sábado<br>Incluye Feriados  | 07:00 – 15:00                                   |
| SEMANAL   | → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.<br>→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.<br>→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.<br>→ Lavado de lunas interiores y exteriores.<br>→ Regado de jardín. |   |
| QUINCENAL   | → Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.<br>→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.<br>→ Corte y limpieza de jardines.  |   |
| MENSUAL   | → Lustrar y lavar muebles.<br>→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16.   |   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE HUÁNUCO   |   |   |
| ÁREAS – DESCRIPCIÓN   | METRAJE<br>m²   | OBSERVACIONES U<br>OTROS DETALLES<br>RELEVANTES |
| 1. PRIMERA PLANTA<br>✓ Pisos de losetas de granito (Hall principal, Salas de embarque, cafetería, Jefatura de aeropuerto, oficinas CIAS aéreas desocupadas, tiendas y stands comerciales, | 5,800.00  |   |




|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


| <b>ITEM N° 8<br/>SEDE AEROPORTUARIA DE RIOJA</b>   |  |               |
|--|--|---------------|
| <b>UBICACIÓN<br/>(Lugar)</b>   | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Rioja- sito en el Distrito y Provincia de Rioja, Departamento de San Martín.            |               |
| <b>PLAZO</b>   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.              |               |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR<br/>(Experiencia en la especialidad)</b>  | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 8 |               |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>   | Dos (02) operarios   |               |
| <b>HORARIO</b>   | Lunes a Sábado<br>Incluye Feriados   | 07:00 – 15:00 |
| <p>servicios higiénicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pisos mayólicas y vinílico, dependencia AFIS, sala VIP, servicios higiénicos, sala de embarque y desembarque.</li> <li>✓ Enchapado de madera y zócalo de madera en dependencia AFIS, sala VIP, sala de embarque y desembarque.</li> <li>✓ Ventana, mamparas y puertas de aluminio y vidrio Hall principal, oficinas administrativas, sala de embarque y desembarque.</li> <li>✓ Mayólicas y cerámicas, baños hall principal, sala de embarque y llegada de pasajeros, sala VIP y Jefatura de aeropuerto.</li> <li>✓ Cisterna y tanque de agua: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 cisterna de 130 m3</li> <li>- 1 tanque de 8.0 m3</li> <li>- 2 tanques de 2m3</li> </ul> </li> <li>✓ Veredas y losas frontis edificio central, alrededor de perímetro del edificio del terminal aéreo.</li> <li>✓ Sala GG/EE.</li> <li>✓ Almacén suministros y archivos.</li> <li>✓ Almacén SEI.</li> </ul> |  |               |

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| <p><b>ITEM N° 8</b><br/><b>SEDE AEROPORTUARIA DE RIOJA</b></p>   |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <p><b>UBICACIÓN</b><br/>(Lugar)</p>  | <p>El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Rioja- sito en el Distrito y Provincia de Rioja, Departamento de San Martín.</p>            |                      |
| <p><b>PLAZO</b></p>  | <p>Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.</p>              |                      |
| <p><b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br/>(Experiencia en la especialidad)</p>   | <p>El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 8</p> |                      |
| <p><b>NUMERO DE OPERARIOS</b></p>  | <p><b>Dos (02) operarios</b></p>  |                      |
| <p><b>HORARIO</b></p>  | <p>Lunes a Sábado<br/>Incluye Feriados</p>  | <p>07:00 – 15:00</p> |
| <p>✓ Almacén herramientas y depósito.<br/>✓ Jardines, considerando frontis y laterales del edificio del terminal aéreo y área circundante, sala de Grupos Electrógenos, Luces papi y frontis de calle Teobaldo López y Jr. Bolognesi</p> |   |                      |
| <p>2. SEGUNDO PISO<br/>Sala de grabaciones</p>   | <p>30.00</p>  |                      |
| <p>3. TERCER PISO<br/>Sala de equipos transmisores</p>   | <p>30.00</p>  |                      |
| <p>4. CUARTO PISO<br/>Dependencia AFIS</p>   | <p>30.00</p>  |                      |
| <p><b>TOTAL</b></p>  | <p><b>5,890.00</b></p>  |                      |


|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 9<br>SEDE AEROPORTUARIA DE TARAPOTO               |  |               |
|---|--|---------------|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Av. Aviación N° 662, Sito en el Distrito de Tarapoto, Provincia y departamento de San Martín   |               |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |               |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 9   |               |
| NUMERO DE OPERARIOS                                       | Dos (02) operarios   |               |
| HORARIO   | Lunes a Domingo  | 06:00 a 14:00 |
|   | Incluye Feriados   |               |
| PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR                       |  |               |
| DIARIA  | <ul style="list-style-type: none"><li>→ Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas, técnicas operativas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales y acceso vehicular a la administración.</li><li>→ Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.</li><li>→ Limpieza de escritorios, muebles, andamios, sillas, mostradores, teléfonos, máquinas de oficina y computadoras.</li><li>→ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.</li><li>→ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.</li><li>→ Aspirado de cortinas y limpieza de persianas.</li><li>→ Limpieza de mayólicas y espejos de baños.</li><li>→ Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas</li><li>→ Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos.</li><li>→ Aprovevisionamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas.</li><li>→ Aprovevisionamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos.</li><li>→ Limpieza de vidrios de las oficinas de edificio de torre de control (interno y externo) y oficinas</li></ul> |               |

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


| ITEM N° 9<br>SEDE AEROPORTUARIA DE TARAPOTO               |  |               |
|---|--|---------------|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Av. Aviación N° 662, Sito en el Distrito de Tarapoto, Provincia y departamento de San Martín             |               |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.              |               |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 9 |               |
| NUMERO DE OPERARIOS                                       | Dos (02) operarios   |               |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 06:00 a 14:00 |
| SEMANAL   | administrativas y técnicas operativas.<br>→ Limpieza de ductos o cañerías de los patios.   |               |
|   | → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.   |               |
|   | → Limpieza general de pisos de la sala de reguladores, sala de equipos transmisores, sala de equipos receptores, almacenes y depósitos                   |               |
|   | → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera, puertas metálicas y de aluminio.  |               |
| MENSUAL   | → Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos.                                  |               |
|   | → Limpieza de paredes.   |               |
|   | → Lavado de manteles y escritorios.  |               |
|   | → Lavado de lunas interiores y exteriores, incluidas las lunas de torre de control.  |               |
| SEMESTRAL   | → Poda limpieza y mantenimiento de los jardines de CORPAC S.A.   |               |
|   | → Limpieza de maceteros.   |               |
|   | → Limpieza de cortinas y persianas   |               |
|   | → Lavar y lustrar muebles de oficina.  |               |
| SEMESTRAL   | → Limpieza de pantallas y equipos fluorescentes.   |               |
|   | → Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 17/35.  |               |
|   | → Limpieza y desinfección de las redes de agua y desagüe, fumigación, desratización, luego de los cuales la empresa del servicio deberá tramitar el      |               |
|   |  |               |




|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Cada persona es un mundo)</small>                            | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 9<br>SEDE AEROPORTUARIA DE TARAPOTO  |  |   |
|--|--|---|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)   | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Av. Aviación N° 662, Sito en el Distrito de Tarapoto, Provincia y departamento de San Martín             |   |
| PLAZO  | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.              |   |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad)  | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 9 |   |
| NUMERO DE OPERARIOS  | Dos (02) operarios   |   |
| HORARIO  | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 06:00 a 14:00                                   |
|  | certificado sanitario ante el Área de Salud de Tarapoto, copia del cual será presentado a la administración de CORPAC S.A. Tarapoto.                     |   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE HUÁNUCO  |  |   |
| ÁREAS – DESCRIPCIÓN  | METRAJE<br>m²  | OBSERVACIONES U<br>OTROS DETALLES<br>RELEVANTES |
| 1. Pisos: Oficinas administrativas, Edificio de Torre de Control (Jefatura de Operaciones, Oficina AIS/ARO, Oficina COM/MET, Sala VHF, Sala REDAP, Sala Ex COE y Cabina de Torre de Control), Taller de Ayudas Luminosas y reguladores, Casa de Fuerza, Estación Transmisora y Estación Receptora, Shelter de Localizador, Almacenes de Abastecimiento (2 ambientes), almacén de archivo central (3 ambientes) almacén DMA, lozas y veredas, jardines. Otros ambientes de prioridad de CORPAC S.A. | 868.50   |   |
| 2. Puertas y ventanas de madera, metálicas y aluminio: Ventanas y mamparas en áreas de Uso de CORPAC S.A., Jefatura de Operaciones, Oficina AIS / ARO, Oficina COM/MET, Oficinas Administrativa, incluidos del edificio y cabina de Torre de Control   | 72.00  |   |




|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Cada persona es buena gente)</small>                         | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


| ITEM N° 9<br>SEDE AEROPORTUARIA DE TARAPOTO                      |  |               |
|--|--|---------------|
| <b>UBICACIÓN</b><br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Av. Aviación N° 662, Sito en el Distrito de Tarapoto, Provincia y departamento de San Martín             |               |
| <b>PLAZO</b>   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.              |               |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 9 |               |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>                                       | Dos (02) operarios   |               |
| <b>HORARIO</b>   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 06:00 a 14:00 |
| 3. Mayólicas: Servicios higiénicos                               | 56.00  |               |
| 4. Techos: Áreas de Uso de CORPAC S.A.                           | 935.30   |               |
| 5. Paredes: De ambientes de Áreas de Uso de CORPAC S.A.          | 1,372.86   |               |
| <b>TOTAL</b>   | <b>3304.66</b>   |               |

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| <p><b>ITEM N° 10<br/>SEDE AEROPORTUARIA DE TINGO MARÍA Y TOCACHE</b></p> |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <p><b>UBICACIÓN<br/>(Lugar)</b></p>                                      | <p>El lugar donde se ejecutará el servicio será en Aeropuerto Tingo María - Sito en la Av. Cap. Fap. José A. Quiñones S/N distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco y Aeródromo de Tocache- sito en la Av. Bandermas S/N distrito de Tocache,, provincia de Tocache y departamento de San Martín.</p>   |                      |
| <p><b>PLAZO</b></p>  | <p>Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.</p>   |                      |
| <p><b>REQUISITOS DEL POSTOR<br/>(Experiencia en la especialidad)</b></p> | <p>El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 10</p>   |                      |
| <p><b>NUMERO DE OPERARIOS</b></p>  | <p><b>Cuatro (04) operarios</b></p>  |                      |
| <p><b>HORARIO</b></p>  | <p>Lunes a Domingo<br/>Incluye Feriados</p>  | <p>08:00 a 16:00</p> |
| <p><b>PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR</b></p>                        |  |                      |
| <p>DIARIA</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.</li> <li>→ Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.</li> <li>→ Aspirado de cortinas y persianas (Torre de Control y muebles).</li> <li>→ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.</li> <li>→ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.</li> <li>→ Limpieza de espejos de baños.</li> <li>→ Limpieza y vaciar ceniceros.</li> <li>→ Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.</li> <li>→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.</li> <li>→ Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.</li> <li>→ Aprovevisionamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas.</li> </ul> |                      |


|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 10<br>SEDE AEROPORTUARIA DE TINGO MARÍA Y TOCACHE |   |               |
|---|---|---------------|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Aeropuerto Tingo María - Sito en la Av. Cap. Fap. José A. Quiñones S/N distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco y Aeródromo de Tocache- sito en la Av. Bandermas S/N distrito de Tocache,, provincia de Tocache y departamento de San Martín.   |               |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.   |               |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 10   |               |
| NUMERO DE OPERARIOS                                       | Cuatro (04) operarios   |               |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados   | 08:00 a 16:00 |
|   | → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas<br>→ Limpieza de butacas del hall principal, sala de embarque y sala de entrega de equipajes.   |               |
| SEMANAL   | → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.<br>→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.<br>→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.<br>→ Lavado de lunas interiores y exteriores.<br>→ Limpieza de paredes<br>→ Aspirar cortinas y persianas<br>→ Regado de jardín.<br>→ Corte y limpieza de jardines. |               |
| QUINCENAL   | → Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.<br>→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.<br>→ Poda, limpieza y mantenimiento de jardines<br>→ Lavar y lustrar muebles de todas las oficinas  |               |
| MENSUAL   | → Lustrar y lavar muebles.<br>→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro,  |               |

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 10<br>SEDE AEROPORTUARIA DE TINGO MARÍA Y TOCACHE                 |  |   |
|---|--|---|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)  | El lugar donde se ejecutará el servicio será en Aeropuerto Tingo María - Sito en la Av. Cap. Fap. José A. Quiñones S/N distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco y Aeródromo de Tocache- sito en la Av. Banderas S/N distrito de Tocache., provincia de Tocache y departamento de San Martín. |   |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |   |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad)                 | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 10  |   |
| NUMERO DE OPERARIOS   | Cuatro (04) operarios  |   |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 08:00 a 16:00                             |
|   | anemómetro, anemoscopio.   |   |
| TRIMESTRAL  | → Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral.<br>→ Limpieza y desinfección de los pozos y tanque elevados de la cisterna de agua potable.  |   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE HUÁNUCO |  |   |
| ÁREAS – DESCRIPCIÓN   | METRAJE<br>m²  | OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES |
| 1. Edificio 1 Tingo María   | 750.40   |   |
| 2. Edificio 2 Tingo María   | 457.88   |   |
| 3. Garage   | 147.30   |   |
| 4. Almacén  | 103.19   |   |
| Área total Tingo María  | 1458.77  |   |
|   |  |   |




|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


| <p><b>ITEM N° 10</b><br/><b>SEDE AEROPORTUARIA DE TINGO MARÍA Y TOCACHE</b></p> |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p><b>UBICACIÓN</b><br/>(Lugar)</p>   | <p>El lugar donde se ejecutará el servicio será en Aeropuerto Tingo María - Sito en la Av. Cap. Fap. José A. Quiñones S/N distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco y Aeródromo de Tocache- sito en la Av. Banderas S/N distrito de Tocache,, provincia de Tocache y departamento de San Martín.</p> |                      |
| <p><b>PLAZO</b></p>   | <p>Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.</p>  |                      |
| <p><b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br/>(Experiencia en la especialidad)</p>        | <p>El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 10</p>  |                      |
| <p><b>NUMERO DE OPERARIOS</b></p>   | <p><b>Cuatro (04) operarios</b></p>   |                      |
| <p><b>HORARIO</b></p>   | <p>Lunes a Domingo<br/>Incluye Feriados</p>   | <p>08:00 a 16:00</p> |
| <p>1. Edificio 1 Tocache</p>  | <p>594.00</p>   |                      |
| <p>2. Edificio 2 Tocache</p>  | <p>50.00</p>  |                      |
| <p>3. Edificio 3 Tocache</p>  | <p>75.00</p>  |                      |
| <p><b>Área total Tocache</b></p>  | <p><b>719.00</b></p>  |                      |
| <p><b>TOTAL ÁREA (Tingo María y Tocache )</b></p>                               | <p><b>2177.77</b></p>   |                      |






|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| <p><b>ITEM N° 11<br/>SEDE AEROPORTUARIA DE YURMAGUAS</b></p>             |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <p><b>UBICACIÓN<br/>(Lugar)</b></p>                                      | <p>El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Yurimaguas – Sito en Jr. Libertad N° 156 – 158 Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Departamento de Loreto</p>   |                            |
| <p><b>PLAZO</b></p>  | <p>Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.</p>  |                            |
| <p><b>REQUISITOS DEL POSTOR<br/>(Experiencia en la especialidad)</b></p> | <p>El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ÍTEM N° 11</p>  |                            |
| <p><b>NUMERO DE OPERARIOS</b></p>  | <p><b>Dos (02) operarios</b></p>  |                            |
| <p><b>HORARIO</b></p>  | <p>Lunes a Domingo<br/>Incluye Feriados</p>   | <p>08.00 a 16.00 horas</p> |
| <p><b>PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR</b></p>                        |   |                            |
| <p>DIARIA</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.</li> <li>→ Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.</li> <li>→ Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles).</li> <li>→ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.</li> <li>→ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.</li> <li>→ Limpieza de espejos de baños.</li> <li>→ Limpieza y vaciar ceniceros.</li> <li>→ Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.</li> <li>→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.</li> <li>→ Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.</li> <li>→ Aproveccionamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas.</li> <li>→ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y</li> </ul> |                            |


|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| <p><b>ITEM N° 11</b><br/><b>SEDE AEROPORTUARIA DE YURIMAGUAS</b></p>     |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <p><b>UBICACIÓN</b><br/>(Lugar)</p>                                      | <p>El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Yurimaguas – Sito en Jr. Libertad N° 156 – 158 Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Departamento de Loreto</p>  |                            |
| <p><b>PLAZO</b></p>  | <p>Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.</p>   |                            |
| <p><b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br/>(Experiencia en la especialidad)</p> | <p>El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ÍTEM N° 11</p>   |                            |
| <p><b>NUMERO DE OPERARIOS</b></p>  | <p>Dos (02) operarios</p>  |                            |
| <p><b>HORARIO</b></p>  | <p>Lunes a Domingo<br/>Incluye Feriados</p>  | <p>08.00 a 16.00 horas</p> |
| <p>técnicas operativas</p>   |  |                            |
| <p>SEMANAL</p>   | <p>→ Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.<br/>→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.<br/>→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.<br/>→ Lavado de lunas interiores y exteriores.<br/>→ Regado de jardín</p>                            |                            |
| <p>QUINCENAL</p>   | <p>→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.<br/>→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.<br/>→ Corte y limpieza de jardines.</p>  |                            |
| <p>MENSUAL</p>   | <p>→ Lustrar y lavar muebles.<br/>→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16.</p>  |                            |
| <p>SEMESTRAL</p>   | <p>→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral de todas las Edificaciones del Aeropuerto de Yurimaguas<br/>→ Se realizará la limpieza y desinfección del pozo semisubterráneo de almacenamiento de aguas, así como de los tanques aéreos de almacenamiento de agua para el consumo del aeropuerto de Yurimaguas</p> |                            |

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 11<br>SEDE AEROPORTUARIA DE YURMAGUAS                             |  |   |
|---|--|---|
| UBICACIÓN<br>(Lugar)  | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Yurimaguas – Sito en Jr. Libertad N° 156 – 158 Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Departamento de Loreto |   |
| PLAZO   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |   |
| REQUISITOS DEL POSTOR<br>(Experiencia en la especialidad)                 | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 11                                  |   |
| NUMERO DE OPERARIOS   | Dos (02) operarios   |   |
| HORARIO   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 08.00 a 16.00 horas                       |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE HUÁNUCO |  |   |
| ÁREAS – DESCRIPCIÓN   | METRAJE<br>m²  | OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES |
| 1. Hall principal y sala de embarque de pasajeros                         | 285.15   |   |
| 2. Jefatura de Aeropuerto   | 22.51  |   |
| 3. Oficina COM/MET AIS/ARO  | 15.22  |   |
| 4. Oficina Cobranza TUUA  | 18.11  |   |
| 5. Oficina Oficiales AVSEC  | 14.20  |   |
| 6. Oficina Tramite Documentario Mesa de Partes                            | 24.00  |   |
| 7. Oficina Policía Nacional del Perú (PNP)                                | 12.50  |   |
| 8. Oficina de Contabilidad y Demas Ambientes 2do Piso                     | 125.11   |   |
| 9. Oficina Tercer Piso  | 13.94  |   |
| 10. Torre AFIS 4to. Piso  | 15.91  |   |




|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM N° 11<br>SEDE AEROPORTUARIA DE YURMAGUAS                    |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <b>UBICACIÓN</b><br>(Lugar)                                      | El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Yurimaguas – Sito en Jr. Libertad N° 156 – 158 Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Departamento de Loreto |                     |
| <b>PLAZO</b>   | Setecientos treinta (730) días calendario, el servicio se inicia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.  |                     |
| <b>REQUISITOS DEL POSTOR</b><br>(Experiencia en la especialidad) | El postor debe acreditar como experiencia, un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación del ITEM N° 11                                  |                     |
| <b>NUMERO DE OPERARIOS</b>                                       | Dos (02) operarios   |                     |
| <b>HORARIO</b>   | Lunes a Domingo<br>Incluye Feriados  | 08.00 a 16.00 horas |
| 11. Sala de Reguladores  | 12.73  |                     |
| 12. Cuartel SEI  | 165.68   |                     |
| 13. Depósitos y ambientes de almacenes lado Oeste                | 241.39   |                     |
| 14. Lozas y Veredas  | 750.88   |                     |
| 15. Jardines Interiores y Exteriores                             | 4800.00  |                     |
| 16. Ambientes Casa de Fuerza (Ex Estación NDB)                   | 115.00   |                     |
| 17. Ambientes Transmisores/Receptores VHF (Ex Estación VOR)      | 148.50   |                     |
| <b>TOTAL</b>   | <b>6,780.83</b>  |                     |





|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Cada persona es un mundo)</small>                            | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERÍODO 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 las características y especificaciones de los bienes, según el siguiente detalle:

| 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 y Anexo C |
| <b>Materiales de limpieza</b>            |  |  |  |
| 2  | Trapos o paños de limpieza reutilizables | Microfibra   | Establecido por el ministerio  |

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 y/o documento técnico del producto señalando el cumplimiento del criterio. (Ver contenido mínimo del documento técnico señalado en el Anexo N° 4).

Del mismo modo para la suscripción de contrato debe presentar la ficha o documento técnico del producto para verificar las características del trapo y/o paño de limpieza. (Ver contenido mínimo

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


del documento técnico señalado en el Anexo N° 4).

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 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.


Los materiales y suministros (básicos) se presentarán de acuerdo con el siguiente detalle:

| ITEM | DESCRIPCION                       | UNIDAD          | CANTIDAD |         |        |       |         |          |          |       |          |                         |           |  |
|------|-----------------------------------|-----------------|----------|---------|--------|-------|---------|----------|----------|-------|----------|-------------------------|-----------|--|
|      |                                   |                 | ATALENA  | HUANUCO | ICAYOS | JALIA | ALANJUF | MAZANABE | PUCALLPA | PIURA | TARAPOTO | TRINCO, MARIA Y TUCACHE | YUMINGUAS |  |
| 1    | Bolsas De plástico negras 20/40   | Ciento          | 04       | 08      | 01     | 04    | 02      | 04       | 02       | 01    | 04       | 08                      | 04        |  |
| 2    | Líquido limpiador de inodoros (*) | Litro           | 05       | 20      | 10     | 30    | 02      | 10       | 06       | 02    | 04       | 08                      | 02        |  |
| 3    | Alcohol de 96°                    | Litro           | 04       | 15      | 10     | 16    | 4       | 20       | 2        | 02    | 5        | 13                      | 03        |  |
| 4    | Alcohol en gel antibacterial      | Litro           | 04       | 15      | 10     | 16    | 2       | 10       | 8        | 02    | 10       | 03                      | 03        |  |
| 5    | Ambientador en aerosol            | Unidad          | 12       | 20      | 20     | 11    | 4       | 10       | 11       | 02    | 11       | 17                      | 08        |  |
| 6    | Ambientador líquido               | Litro           | 10       | 20      | 20     | 15    | 10      | 25       | 15       | 02    | 30       | 22                      | 15        |  |
| 7    | Cera blanca líquida               | Galón           | 01       | 04      | 04     | 20    | 04      | 04       | 01       | 04    | 01       | 12                      | 02        |  |
| 8    | Cera o silicona para muebles      | Litro o Frasco  | 02       | 04      | 02     | 05    | 03      | 04       | 02       | 01    | 02       | 06                      | 02        |  |
| 9    | Cera roja o amarilla              | Galón 03 (ROJA) | 04       | 01      | 05     | 2     | 04      | 00       | 01       | 00    | 22       | 02                      |           |  |
| 10   | Desinfectante con aroma           | Galón           | 02       | 10      | 03     | 11    | 05      | 12       | 8        | 01    | 03       | 06                      | 03        |  |
| 11   | Detergente                        | Kilo            | 05       | 20      | 10     | 10    | 05      | 05       | 10       | 02    | 05       | 08                      | 25        |  |
| 12   | Escoba plástica                   | Unidad          | 05       | 05      | 03     | 04    | 05      | 05       | 05       | 03    | 02       | 05                      | 04        |  |
| 13   | Franela                           | Metros          | 04       | 08      | 03     | 05    | 02      | 04       | 05       | 03    | 02       | 03                      | 04        |  |
| 14   | Gasolina de 90 octanos            | Galón           | 05       | 10      | 30     | 06    | 05      | 04       | 08       | 02    | 03       | 13                      | 08        |  |
| 15   | Insecticida                       | Frasco          | 04       | 04      | 12     | 04    | 02      | 03       | 10       | 04    | 02       | 05                      | 04        |  |

|   |   |
|---|---|
| <br><small>(elaborado por el personal)</small>                           | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM | DESCRIPCION  | UNIDAD               | CANTIDAD |        |        |       |        |          |          |      |          |                       |            |  |
|------|--|----------------------|----------|--------|--------|-------|--------|----------|----------|------|----------|-----------------------|------------|--|
|      |  |                      | AYLAYA   | HUANCO | QUITOS | MAJUA | JAENLE | MAZANARI | PUCALLPA | ROJA | TARAPOTO | TINCO MARIA Y TOCACHE | YURIMAGUAS |  |
| 16   | Jabón líquido para manos para dispensador  | Galón                | 04       | 08     | 04     | 05    | 01     | 08       | 05       | 05   | 01       | 22                    | 04         |  |
| 17   | Jabón perfumado para manos en barra de 75 gr. de primera calidad                                       | Unidad               | 08       | 15     | 10     | 08    | 06     | 10       | 10       | 02   | 10       | 12                    | 06         |  |
| 18   | Laja   | Galón                | 02       | 06     | 20     | 10    | 02     | 04       | 15       | 05   | 10       | 10                    | 10         |  |
| 19   | 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 | 20       | 40     | 108    | 30    | 88     | 48       | 80       | 12   | 88       | 25                    | 30         |  |
| 20   | Papel higiénico blanco jumbo para dispensador de primera calidad rollo de 400mts                       | Rollo                | 15       | 72     | 10     | 115   | 08     | 30       | 30       | 18   | 00       | 85                    | 75         |  |
| 21   | Papel toalla blanco de primera calidad doble hoja de 20 X 22 cm. (uso personal) de 125 hojas por rollo | Rollo                | 15       | 20     | 60     | 15    | 40     | 100      | 30       | 10   | 60       | 22                    | 40         |  |
| 22   | Papel toalla blanco interfoliado para dispensador, de primera calidad (23.50x22.50) de 200 hojas       | Paquete              | 25       | 20     | 20     | 15    | 00     | 30       | 30       | 10   | 00       | 62                    | 60         |  |
| 23   | Pastilla desodorizante para WC   | Unidad               | 15       | 18     | 20     | 11    | 10     | 20       | 13       | 12   | 10       | 23                    | 18         |  |
| 24   | Pulidor en crema de 750 gr.  | Unidad               | 02       | 04     | 10     | 02    | 01     | 02       | 12       | 02   | 02       | 06                    | 04         |  |
| 25   | Espuma lava vajillas   | Unidad               | 05       | 10     | 10     | 10    | 20     | 05       | 02       | 03   | 10       | 04                    | 15         |  |




|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Cada persona es un mundo)</small>                            | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM | DESCRIPCION   | UNIDAD  | CANTIDAD |         |       |       |         |           |          |       |          |                       |             |
|------|---|---------|----------|---------|-------|-------|---------|-----------|----------|-------|----------|-----------------------|-------------|
|      |   |         | ATLANTA  | HUÁNUCO | QUITO | JALIA | LAJUNJE | MARZANA R | PUCALLPA | RIQUA | TAGAPOTO | TINGO MARIA Y TUCACHE | YURIMANGUAS |
| 26   | Paños absorbentes de limpieza reutilizables 20 X 20 | Paquete | 03       | 08      | 05    | 03    | 04      | 20        | 05       | 02    | 04       | 04                    | 05          |
| 27   | Trapeador tipo fraxada (yute)                       | Unidad  | 03       | 20      | 03    | 10    | 02      | 10        | 03       | 03    | 02       | 08                    | 05          |
| 28   | Trapo industrial                                    | Kilo    | 03       | 10      | 10    | 03    | 02      | 03        | 05       | 01    | 02       | 06                    | 03          |
| 29   | Bolsa de plástico azul 80/110                       | Ciento  | 02       | 03      | 02    | 03    | 01      | 02        | 01       | 01    | 01       | 05                    | 03          |
| 30   | Bolsa de plástico verde 80/110                      | Ciento  | 02       | 03      | 02    | 03    | 01      | 02        | 01       | 01    | 01       | 04                    | 03          |
| 31   | Limpiador de mayólicas                              | Litros  | 02       | 02      | 05    | 02    | 01      | 01        | 04       | 01    | 01       | 03                    | 02          |
| 32   | Crema limpia computadoras                           | Frasco  | 01       | 05      | 06    | 03    | 01      | 02        | 02       | 01    | 02       | 03                    | 02          |
| 33   | Shampoo para muebles                                | Litros  | 05       | 02      | 05    | 05    | 02      | 03        | 01       | 01    | 02       | 02                    | 01          |
| 34   | Plumilla limpia vidrio de 30 cm con mango de acero  | Unidad  | 02       | 05      | 03    | 04    | 01      | 02        | 02       | 01    | 02       | 02                    | 02          |
| 35   | Toalla de mano de felpa 100% algodón                | Unidad  | 04       | 08      | 10    | 05    | 05      | 10        | 06       | 02    | 02       | 03                    | 05          |
| 36   | Aceto de dos tiempos                                | Cojin   | 01       | 08      | 30    | 05    | 05      | 04        | 10       | 04    | 04       | 07                    | 08          |

**NOTA IMPORTANTE**

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

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


|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

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   | UNIDAD | CANTIDAD |         |        |         |         |          |          |      |          |                      |           |  |
|------|---|--------|----------|---------|--------|---------|---------|----------|----------|------|----------|----------------------|-----------|--|
|      |   |        | ATLANTA  | HUANUCO | IGUROS | LA LIMA | LIANJUL | MACASABE | PUCALLPA | ROJA | TABAPOTO | TINGO MARIA Y TOCOTE | YUMINGUAS |  |
| 1    | Balde de plástico X 20 litros   | Unidad | 02       | 08      | 03     | 04      | 02      | 05       | 03       | 02   | 02       | 04                   | 04        |  |
| 2    | Desatorador de WC   | Unidad | 02       | 08      | 03     | 04      | 01      | 07       | 02       | 01   | 02       | 04                   | 03        |  |
| 3    | Escobilla de mano   | Unidad | 04       | 05      | 03     | 04      | 01      | 07       | 02       | 01   | 02       | 04                   | 03        |  |
| 4    | Escobilla de WC   | Unidad | 04       | 09      | 06     | 04      | 02      | 05       | 06       | 01   | 02       | 04                   | 03        |  |
| 5    | Escobillón para techo (cieloraso)   | Unidad | 02       | 03      | 01     | 05      | 01      | 02       | 02       | 01   | 02       | 04                   | 02        |  |
| 6    | Botador de agua de 80 cm.   | Unidad | 02       | 05      | 02     | 03      | 01      | 02       | 02       | 01   | 02       | 04                   | 03        |  |
| 7    | Espátulas   | Unidad | 02       | 04      | 01     | 03      | 02      | 02       | 02       | 01   | 01       | 03                   | 02        |  |
| 8    | Plumeros  | Unidad | 02       | 04      | 03     | 03      | 01      | 02       | 02       | 02   | 02       | 02                   | 02        |  |
| 9    | Pulverizador  | Unidad | 04       | 09      | 03     | 10      | 05      | 03       | 05       | 02   | 02       | 05                   | 10        |  |
| 10   | Recogedor de basura   | Unidad | 03       | 05      | 03     | 04      | 02      | 04       | 05       | 03   | 02       | 05                   | 04        |  |
| 11   | Basurero de PVC - Medidas mínimas 0.25 cm de ancho X 0.50 cm de altura con palanca de pie | Unidad | 04       | 05      | 20     | 04      | 02      | 12       | 05       | 03   | 03       | 05                   | 05        |  |
| 12   | Mascarilla tapa boca tipo odontológico  | Unidad | 180      | 240     | 20     | 180     | 180     | 00       | 30       | 180  | 100      | 20                   | 30        |  |
| 13   | Guantes de jebe   | Par    | 06       | 10      | 30     | 06      | 06      | 04       | 02       | 06   | 06       | 06                   | 06        |  |
| 14   | Toalla mediana de buena calidad (0.50 x 0.80 cm.)   | Unidad | 02       | 15      | 30     | 12      | 02      | 12       | 03       | 12   | 02       | 08                   | 04        |  |

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

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


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, con su respectivo informe del mantenimiento.


| ITEM | DESCRIPCION   | UNIDAD | CANTIDAD |         |        |         |          |          |          |       |          |             |          |
|------|---|--------|----------|---------|--------|---------|----------|----------|----------|-------|----------|-------------|----------|
|      |   |        | ATALAYA  | HUANUCO | LORETO | LA LIMA | LIANJULI | MAZAMARI | PUCALLPA | SILOA | TABAPOTO | TINGO MARIA | YTOCACHI |
| 1    | Dispensador de papel higiénico jumbo (acero inoxidable)         | Unidad | 18       | 12      | 18     | 12      | 38       | 07       | 35       | 02    | 00       | 18          | 16       |
| 2    | Dispensador de papel toalla interfoliado                        | Unidad | 10       | 10      | 10     | 00      | 00       | 12       | 10       | 02    | 00       | 06          | 12       |
| 3    | Dispensador de jabón líquido (**)                               | Unidad | 10       | 12      | 10     | 12      | 05       | 07       | 10       | 02    | 02       | 08          | 12       |
| 4    | Dispensador de alcohol en gel                                   | Unidad | 04       | 12      | 10     | 00      | 00       | 05       | 10       | 02    | 10       | 08          | 12       |
| 5    | Aspiradora de 1000W como mínimo y 35 litros de capacidad mínima | Unidad | 01       | 01      | 01     | 01      | 01       | 01       | 1        | 01    | 01       | 02          | 01       |
| 6    | Carretilla Buggy  | Unidad | 02       | 02      | 01     | 02      | 01       | 02       | 01       | 01    | 01       | 03          | 1        |
| 7    | Lustradora semi industrial de 175 rpm como mínima               | Unidad | 01       | 01      | 01     | 01      | 01       | 01       | 01       | 01    | 01       | 02          | 01       |
| 8    | Pala  | Unidad | 02       | 05      | 01     | 02      | 01       | 02       | 01       | 02    | 01       | 02          | 02       |
| 9    | Tijera podadora jardinera larga                                 | Unidad | 02       | 03      | 01     | 02      | 01       | 03       | 01       | 01    | 02       | 02          | 02       |
| 10   | Tijera podadora jardinera corto                                 | Unidad | 02       | 03      | 01     | 02      | 01       | 03       | 01       | 01    | 02       | 02          | 02       |

|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Unión peruana de aeropuertos)</small>                        | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |

| ITEM | DESCRIPCION                                   | UNIDAD | CANTIDAD |         |       |       |        |        |          |      |          |                       |            |  |
|------|---|--------|----------|---------|-------|-------|--------|--------|----------|------|----------|-----------------------|------------|--|
|      |   |        | ATLAYA   | HUANUCO | QUITO | JALUN | JUANLE | NAZARE | PUCALLPA | ROJA | TABAROTO | TINGO MARIA Y TUCACHE | YURIBAGUAS |  |
| 11   | Andamio metálico (02 cuerpos)                 | Unidad | 01       | 01      | 01    | 02    | 00     | 01     | 01       | 02   | 01       | 02                    | 01         |  |
| 12   | Escalera de 12 pasos tipo tijera              | Unidad | 01       | 02      | 01    | 01    | 01     | 01     | 01       | 02   | 01       | 02                    | 01         |  |
| 13   | Rastrillo jardinero grueso                    | Unidad | 02       | 02      | 01    | 02    | 01     | 02     | 01       | 01   | 01       | 03                    | 01         |  |
| 14   | Rastrillo jardinero delgado                   | Unidad | 02       | 02      | 01    | 02    | 01     | 02     | 01       | 01   | 01       | 02                    | 02         |  |
| 15   | Motoguadña                                    | Unidad | 02       | 03      | 01    | 01    | 01     | 02     | 01       | 01   | 01       | 01                    | 01         |  |
| 16   | Equipo de protección para Operador Motoguadña | Unidad | 02       | 03      | 01    | 02    | 01     | 02     | 01       | 01   | 02       | 01                    | 01         |  |
| 17   | Manguera de 70 mts.                           | Unidad | 01       | 01      | 01    | 02    | 01     | 01     | 01       | 01   | 01       | 01                    | 01         |  |
| 18   | Fumigadora mochila liviana                    | Unidad | 02       | 02      | 01    | 02    | 01     | 02     | 01       | 01   | 00       | 01                    | 01         |  |
| 19   | Machete                                       | Unidad | 02       | 03      | 01    | 02    | 01     | 02     | 03       | 03   | 02       | 02                    | 02         |  |
| 20   | Pico  | Unidad | 01       | 05      | 01    | 02    | 00     | 02     | 01       | 01   | 01       | 02                    | 01         |  |

- 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 guadaña 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.




|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial)</small> | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p>     |   |

**ANEXO N° 2  
MATERIALES Y SUMINISTROS**

| ITEM | DESCRIPCION                               | MEDIDA | SEDES AEROPORTUARIAS |         |         |       |         |          |          |       |          |             | MARCA | MODELO O CARACTERISTICAS ESPECIFICAS |
|------|---|--------|----------------------|---------|---------|-------|---------|----------|----------|-------|----------|-------------|-------|--------------------------------------|
|      |   |        | ATLAYA               | HUANUCO | IGUITOS | JALIA | ALANJUI | MAZANARI | PUCALLPA | RIQUA | TABAPOTO | TINGO MARIA |       |                                      |
| 1    | Bolsas de plástico negras 20/40 (ejemplo) | Ciento |                      |         |         |       |         |          |          |       |          |             |       |                                      |
| 2    |   |        |                      |         |         |       |         |          |          |       |          |             |       |                                      |
| 3    |   |        |                      |         |         |       |         |          |          |       |          |             |       |                                      |
| n    |   |        |                      |         |         |       |         |          |          |       |          |             |       |                                      |





|   |   |
|---|---|
| <br><small>(Cada persona es un mundo)</small>                            | <p>Gerencia Central de Aeropuertos<br/>Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <p><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> |
| <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b></p> |   |


**ANEXO N° 3**

| Puesto                                  | Operario      |
|---|---------------|
| Turno                                   |               |
| 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 (especificar)                     |               |
| <b>Sub Total II</b>                     |               |
| <b>III. Aportes de la empresa</b>       |               |
| ESSALUD                                 |               |
| Otros (especificar)                     |               |
| <b>Sub Total III</b>                    |               |
| <b>IV. Vestuario</b>                    |               |
| Uniformes                               |               |
| Otros (especificar)                     |               |
| <b>Sub Total IV</b>                     |               |
| <b>V. Gastos Generales</b>              |               |
| Gastos Administrativos                  |               |
| Otros gastos (especificar)              |               |
| <b>Sub Total V</b>                      |               |
| <b>VI. Utilidad</b>                     |               |
| <b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b> |               |
| IGV                                     |               |
| <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 |       |         |              |                       |                   |
| Costo total mensual      |          |       |         |              |                       |                   |
| N° de meses              |          |       |         |              |                       |                   |
| Costo total del servicio |          |       |         |              |                       |                   |

Importante

|  |   |
|--|---|
|   | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

- *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.*

|  |   |
|--|---|
| <br><small>(¡Cada persona es un mundo!)</small>                   | Gerencia Central de Aeropuertos<br>Gerencia de Gestión Aeroportuaria<br><b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |
| <b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.<br/>ZONA ORIENTE SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIO</b> |   |

**ANEXO N° 4**

**CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA  
"AEROSOL Y MATERIALES DE LIMPIEZA (TRAPOS O PAÑOS)"**

El documento técnico de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda:
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

**Nota 3:** Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica, productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



**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 – RENEEIL, 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> |

**Importante**

*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.*

|          |  |
|----------|--|
| <b>C</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|          | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>ÍTEM N.º 1 – ATALAYA:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 719,721.60 (setecientos diecinueve mil setecientos veintiuno con 60/100 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 59,976.80 (cincuenta y nueve mil novecientos setenta y seis con 80/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b><u>ÍTEM N.º 2 – HUÁNUCO:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,079,582.40 (un millón setenta y nueve mil quinientos ochenta y dos con 40/100 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 89,965.20 (ochenta y nueve mil novecientos sesenta y cinco con 20/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b><u>ÍTEM N.º 3 – IQUITOS:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 719,721.60 (setecientos diecinueve mil setecientos veintiuno con 60/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza</p> |

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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 59,976.80 (cincuenta y nueve mil novecientos setenta y seis con 80/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**ÍTEM N.º 4 – JAUJA:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 719,721.60 (setecientos diecinueve mil setecientos veintiuno con 60/100 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 59,976.80 (cincuenta y nueve mil novecientos setenta y seis con 80/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**ÍTEM N.º 5 – JUANJUÍ:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 719,721.60 (setecientos diecinueve mil setecientos veintiuno con 60/100 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 59,976.80 (cincuenta y nueve mil novecientos setenta y seis con 80/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**ÍTEM N.º 6 – MAZAMARI:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 719,721.60 (setecientos diecinueve mil setecientos veintiuno con 60/100 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 59,976.80 (cincuenta y nueve mil novecientos setenta y seis con 80/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**ÍTEM N.º 7 – PUCALLPA:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 719,721.60 (setecientos diecinueve mil setecientos veintiuno con 60/100 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 59,976.80 (cincuenta y nueve mil novecientos setenta y seis con 80/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de

consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**ÍTEM N.º 8 – RIOJA:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 719,721.60 (setecientos diecinueve mil setecientos veintiuno con 60/100 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 59,976.80 (cincuenta y nueve mil novecientos setenta y seis con 80/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**ÍTEM N.º 9 – TARAPOTO:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 719,721.60 (setecientos diecinueve mil setecientos veintiuno con 60/100 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 59,976.80 (cincuenta y nueve mil novecientos setenta y seis con 80/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**ÍTEM N.º 10 – TINGO MARÍA Y TOCACHE:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,439,443.20 (un millón cuatrocientos treinta y nueve mil cuatrocientos cuarenta y tres con 20/100 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 119,953.60 (ciento diecinueve mil novecientos cincuenta y tres con 60/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**ÍTEM N.º 11 – YURIMAGUAS:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 719,721.60 (setecientos diecinueve mil setecientos veintiuno con 60/100 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 59,976.80 (cincuenta y nueve mil novecientos setenta y seis con 80/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Acreditación:**

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,



|  |
|--|
| <p>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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="319 1344 1402 1702"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul> </div> |
|--|

<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".



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

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “Servicio de Limpieza Integral para las Instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente según relación de ítems 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° 001.2025.CORPAC S.A.-1** para la contratación del “**Servicio de Limpieza Integral para las Instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente según relación de ítems 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 Oriente*”.

### **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

<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.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el Contrato 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 o quien haga sus veces en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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



EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA 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.*

| Nº | INCUMPLIMIENTO   | PENALIDAD   |
|----|--|---|
| 1  | Cuando el personal de limpieza no porte su identificación o fotocheck de CORPAC S.A.   | S/ 50.00 soles.<br>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.<br>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.<br>La penalidad se aplica por ocurrencia.  |
| 4  | Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada <sup>1</sup> .  | S/ 200.00 soles.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 soles diarios si no cumple en levantar la observación. |
| 14 | Falta del Control según términos de referencia del papel higiénico o jabón en los SSHH   | S/20.00 soles.<br>La penalidad aplica por ocurrencia.   |

**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>**

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

<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 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

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 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° 001.2025.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° 001.2025.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° 001.2025.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° 001.2025.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<br>TURNO<br>CORRESPONDIENTE] |
| Conceptos                               | Costo Mensual                              |
| <b>I. Remuneración</b>                  |  |
| Remuneración base                       |  |
| Asignación familiar                     |  |
| Horas extras                            |  |
| Feriatos                                |  |
| 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° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001.2025.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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>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° 001.2025.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].*

*"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001.2025.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° 001.2025.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           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001.2025.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° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001.2025.CORPAC S.A.-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## 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° 001.2025.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.*