

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°003-2025-CORPAC
S.A – PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS
INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA SUR SEGÚN
RELACIÓN POR ÍTEMS - PERIODO DE 730 DÍAS
CALENDARIOS”**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u> 	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de siete días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA

CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 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, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 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). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con

inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir

los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><u>Excepciones:</u> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

4.4.2 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->

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 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.
- 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.
- D.S. N° 009.2009-MINAN (Medidas de Ecoeficiencia para el sector público) y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias.
- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto supremo N°003-98-SA (regula la actividad de las empresas especializadas de servicio y de las cooperativas de trabajadores) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 713 (regula los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada)

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

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: : sromero@corpac.gob.pe
wpucutay@corpac.gob.pe
cgonzales@corpac.gob.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA SUR SEGÚN RELACIÓN POR ÍTEMS - PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS**”

N°	Sede Aeroportuaria	Lugar donde se ejecutará el servicio de limpieza integral
1	Andahuaylas	El lugar donde se ejecutará el Servicio será en el Aeropuerto de Andahuaylas, sito en el Distrito y Provincia de Andahuaylas, Departamento de Apurímac
2	Arequipa	El lugar donde se ejecutará el servicio de limpieza será en el aeropuerto de Arequipa, ubicado en Av. Aeropuerto S/N – Urbanización Zamacola – Cerro Colorado, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.
3	Ayacucho	El lugar donde se ejecutará el servicio, será en el Aeropuerto de Ayacucho, sito en Av. Ejército N° 950, Distrito de Tambillo, Provincia de Huamanga y Departamento de Ayacucho
4	Ilo	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Ilo sito en la carretera Costanera sur kms 7,8, Distrito y Provincia de Ilo, Departamento de Moquegua
5	Juliaca	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Juliaca. sito en Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno
6	Moquegua	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Moquegua. sito en Alto de la Villa S/N, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua..
7	Nazca	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el aeropuerto de Nazca en la Panamericana Sur Km 447, distrito de Vista Alegre, provincia de Nazca y departamento de Ica.
8	Pisco	El lugar, donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Pisco, sito en el Distrito de San Andrés, Provincia Pisco y Departamento de Ica.
9	Puerto Maldonado	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Puerto Maldonado. sito en Carretera Pastora- La joya Km7, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios
10	Tacna	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Tacna, sito en Carretera Panamericana Sur S/N, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 08 de julio del 2025 con MEMORANDO N°GCAF.GL.151.2025.M.

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladip. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 6)**. En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- 2.2.2.1.** Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2.** Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 17)** en caso de ítems cuya cuantía corresponda a una modalidad abreviada.

- 2.2.2.3.** En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. **(Anexo N° 13).**

Advertencia

Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, o autorización de retención (**Anexo N° 7**), de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N°03.

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 7) de los términos de referencia.

- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza(s) de Seguro, según el numeral 3.4 de la presente sección.
- Presentar las pólizas y seguros, las cuales se encuentran detalladas en el numeral 5.3 de los términos de referencia.

N°	Sede Aeroportuaria	SCTR	Póliza de Seguro de Vida	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Andahuaylas	Sí	Sí	Sí	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
2	Arequipa	Sí	Sí	Sí	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
3	Ayacucho	Sí	Sí	Sí	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
4	Ilo	Sí	Sí	Sí	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
5	Juliaca	Sí	Sí	Sí	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
6	Moquegua	Sí	Sí	Sí	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
7	Nazca	Sí	Sí	Sí	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
8	Pisco	Sí	Sí	Sí	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
9	Puerto Maldonado	Sí	Sí	Sí	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
10	Tacna	Sí	Sí	Sí	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00

- n) Presentar la relación de documentos instituidos en el numeral 7.1.1 literal f) de los términos de referencia, respecto a otros documentos solicitados para la suscripción del contrato.
- o) 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 literal b) del numeral 6.2 de los términos de referencia.
- p) Acreditar la capacitación del personal (operario de limpieza) conforme al literal b) numeral 6.2 de los términos de referencia.

CAPACITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN

- Constancia de capacitación del personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas, académicas y/o pedagógicas
 - Constancia de capacitación del personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas, académicas y/o pedagógicas
 - Constancia de capacitación del personal operario, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas, académicas y/o pedagógicas.
- q) Presentar el nombre de los operarios titulares y descanseros quienes deben tener el mismo o mejor perfil que los titulares, conforme a lo instituido en el literal C) del numeral 6.2 de los términos de referencia.
- r) 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 el literal C) del numeral 6.2 de los términos de referencia.
- s) Presentar el Anexo N.° 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.° 1 de los términos de referencia (MATERIALES Y SUMINISTROS (BÁSICOS) A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CADA SEDE AEROPORTUARIA).
- t) Presentar características y especificaciones de los bienes, según el siguiente detalle, conforme a lo instituido en el Anexo N.° 1 de los términos de referencia (MATERIALES Y SUMINISTROS (BÁSICOS) A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CADA SEDE AEROPORTUARIA).

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

- u) Para la suscripción de contrato, empresa ganadora de la buena Pro deberá acreditar que el uso de gases (aerosoles) no dañan la capa de ozono, para lo cual deberá presentar: Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet-MSDS y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- v) Para la suscripción de contrato debe presentar la ficha técnica del producto para verificar las características del trapo y/o paño de limpieza.
- w) 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 equipamiento estratégico requerido, conforme a lo instituido en el apartado denominado “ACCESORIOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA”
- x) Considerándose que las comunicaciones deben efectuarse fluidamente, es necesario que el contratista proporcione una cuenta de correo electrónico y número de teléfono fijo de sus oficinas administrativas, así como un número de teléfono portátil, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada, para la suscripción del contrato.
- y) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: yflores@corpac.gob.pe / mcastillo@corpac.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la oficina de la Dependencia Encargada de las Contrataciones de CORPAC S.A, Calle Corpac 258 (Zona Norte) – Callao / Referencia a espaldas de la empresa SHOHIN.

Importante para la entidad contratante

⁶ 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

En caso el procedimiento de selección se lleve a cabo por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicio, siempre que el monto de la contratación no supere lo establecido para un concurso público abreviado y que la ejecución contractual no supere el año fiscal, en ese caso, se reemplaza este numeral por lo siguiente:

2.4.1 El contrato se perfecciona mediante la recepción de la orden de servicio.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura Zonal Sur 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, emitida por el Administrador de cada sede aeroportuaria y visada por la Jefatura Zonal Sur.
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Dicha documentación se presentará en Mesa de Partes Virtual. Esta plataforma digital permitirá, desde cualquier lugar y momento, presentar sus documentos ante esta empresa ingresando al casillero “**DICOR: Mesa de Partes Virtual**”, ubicado en nuestra portada principal. El horario de atención de la Mesa de Partes Virtual es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. Pasadas las 16:30 horas, los usuarios pueden presentar documentación, pero se dará por recibida a partir del día hábil siguiente.

El acceso de la mesa de partes de la Entidad (Sistema de trámite documentario), se encuentra en el siguiente enlace:

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

Nota: El proveedor y/o contratista deberá remitir sus facturas electrónicas al siguiente buzón: 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:

- 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 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 tenga incidencia.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene por finalidad pública la contratación de una empresa que realice trabajos de limpieza integral, en 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 Sur, lo que permitirá 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 Corporación.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de limpieza integral para las instalaciones de CORPAC S.A. zona sur según relación por ítems - periodo de 730 días Calendarios.

N°	Cantidad	Descripción del servicio
1	ANDAHUAYLAS	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Andahuaylas, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
2	AREQUIPA	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Arequipa, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
3	AYACUCHO	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Ayacucho, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
4	ILO	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Ilo, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
5	JULIACA	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Juliaca, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
6	MOQUEGUA	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Moquegua, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.

7	NAZCA	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Nazca, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
8	PISCO	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Pisco, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
9	PUERTO MALDONADO	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Puerto Maldonado, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
10	TACNA	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Tacna, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

La presente contratación se rige por la modalidad de SUMA ALZADA (por relación de ítems), de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo del servicio de limpieza integral será de 730 días calendarios y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el contrato derivado del proceso de selección competitivo, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Las prestaciones objeto del contrato se prestarán en las siguientes sedes aeroportuarias:

N°	Sede Aeroportuaria	Lugar donde se ejecutará el servicio de limpieza integral
1	Andahuaylas	El lugar donde se ejecutará el Servicio será en el Aeropuerto de Andahuaylas, sito en el Distrito y Provincia de Andahuaylas, Departamento de Apurímac
2	Arequipa	El lugar donde se ejecutará el servicio de limpieza será en el aeropuerto de Arequipa, ubicado en Av. Aeropuerto S/N Urbanización Zamacola Cerro Colorado, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.
3	Ayacucho	El lugar donde se ejecutará el servicio, será en el Aeropuerto de Ayacucho, sito en Av. Ejercito N° 950, Distrito de Tambillo, Provincia de Huamanga y Departamento de Ayacucho
4	Ilo	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Ilo sito en la carretera Costanera sur kms 7,8, Distrito y Provincia de Ilo, Departamento de Moquegua

5	Juliaca	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Juliaca. sito en Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno.
6	Moquegua	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Moquegua. sito en Alto de la Villa S/N, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua.
7	Nazca	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el aeropuerto de Nazca en la Panamericana Sur Km 447, distrito de Vista Alegre, provincia de Nazca y departamento de Ica.
8	Pisco	El lugar, donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Pisco, sito en el Distrito de San Andrés, Provincia Pisco y Departamento de Ica.
9	Puerto Maldonado	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Puerto Maldonado. sito en Carretera Pastora- La joya Km7, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios
10	Tacna	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Tacna, sito en Carretera Panamericana Sur S/N, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna.

e. ADELANTOS

No se consideran adelantos para el presente servicio.

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cuando el personal de limpieza no porte su identificación o fotocheck de CORPAC S.A.	1% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
2	Cuando el personal no use el uniforme establecido en los términos de referencia, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas en los términos de referencia	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada ⁷	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
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.	4% de la UIT y retiro del personal inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
7	No dotar de uniformes al personal de operarios al inicio de la ejecución del servicio o no renovar los uniformes de acuerdo con los términos de referencia.	4% de la UIT al detectarse la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
8	Por no contar los envases, recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados. El rotulado tiene por objeto suministrar al consumidor información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades y su contenido.	3 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
9	Por abandono de servicio del operario de limpieza; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto	6 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

⁷ Salvo acuerdo con su empleador para trabajar en su día libre.

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.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. Y devolución de lo cobrado.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
11	No proporcionar el reemplazo oportuno por ausencia de alguno de sus operarios.	2% de la UIT por hora, con un tope máximo de tres horas.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
12	Por no cubrir con personal descansero, el descanso laboral semanal del operario titular	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
13	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.	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia y, 2% de la UIT diarios si no cumple con levantar la observación.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias.
14	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.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 soles diarios si no cumple en levantar la observación.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
15	Falta del Control según términos de referencia del papel higiénico o jabón en los SSHH	1% de la UIT. La penalidad aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
16	No cumplir con el pago oportuno de remuneraciones y/o beneficios sociales, conforme a ley (en el plazo que señala la norma) , al personal destacado.	1% de la UIT. La penalidad aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

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.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

g. SUBCONTRATACIÓN

En aplicación de lo establecido en el artículo 108 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, el contratista no podrá subcontratar las prestaciones objeto del contrato señaladas en los presentes Términos de Referencia; sin embargo, el contratista podrá subcontratar el servicio especializado de saneamiento ambiental (fumigación, desinsectación, desratización y desinfección) de ser necesario.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No corresponde.

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos -PUCP.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
- Centro de Arbitraje del OECE – Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA



Firmado Digitalmente por:
YUPANQUI APONTE Jesus
Manuel FAU 20100004675 soft
Razón: VISTO BUENO
Fecha: 23/06/2025 14:46:31

Términos de Referencia

Denominación de la Contratación	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA SUR SEGÚN RELACIÓN POR ÍTEMS - PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS.
Actividad del POI	Mejorar la eficiencia de la gestión corporativa.
Área Usaria	Gerencia de Gestión Aeroportuaria



Firmado Digitalmente por:
LORENA FRANCISCO
MARCELO
Motivo: SUSCRITO
Fecha: 23/06/2025 14:54:13

1. Finalidad Pública

El presente proceso tiene por finalidad pública la contratación de una empresa que realice trabajos de limpieza integral, en 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 Sur, lo que permitirá 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 Corporación.

2. Antecedentes

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

3. Objetivo de la Contratación

3.1 Objetivo General

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

3.2 Objetivo Específico

Garantizar la salubridad e higiene en las Instalaciones de CORPAC S.A., en las sedes aeroportuarias de la Zona Sur, específicamente, en áreas, como el terminal aéreo, rampa, plataforma, torre de control, oficinas de aproximación, oficinas administrativas, entre otros, asegurando de esta manera el cumplimiento de las normas y procedimientos de Bio-Seguridad que salvaguarden la salud integral de los trabajadores y usuarios que hacen uso de los servicios brindados por la Entidad.

4. BASE LEGAL

- 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.
- D.S. N° 009.2009-MINAM (Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias.



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA (regula la Actividad de las Empresas Especializadas de Servicio y de las Cooperativas de Trabajadores) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 713 (Regula los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada)

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 Descripción del servicio a contratar

N°	Cantidad	Descripción del servicio
1	ANDAHUAYLAS	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Andahuaylas, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
2	AREQUIPA	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Arequipa, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
3	AYACUCHO	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Ayacucho, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
4	ILO	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Ilo, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
5	JULIACA	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Juliaca, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
6	MOQUEGUA	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Moquegua, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
7	NAZCA	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Nazca, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
8	PISCO	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Pisco, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
9	PUERTO MALDONADO	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Puerto Maldonado, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
10	TACNA	El servicio de limpieza integral en las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Tacna, se ejecutará de acuerdo con el Numeral 5.2 y el Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

5.2 Actividades y plan de Trabajo

ÍTEM N° 1 – AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a domingo Incluye Feriados	08:00 – 14:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.▪ Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.▪ Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles).▪ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.▪ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.▪ Limpieza de espejos de baños.▪ Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.▪ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.▪ Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.▪ Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.▪ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.→ Lavado de lunas interiores y exteriores.→ Regado de jardín.	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de pantalla de fluorescentes - reflectores.→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.→ Corte y limpieza de jardines.→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, La cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control del primer al cuarto piso.	113.00	
2. Oficina Administración CORPAC S.A.	323.00	

3. Oficina AIS/ARO Y COM/MET	60.00	
4. Sala de Grupos Electrónicos y transmisores	150.00	
5. Jefatura de Aeropuerto	21.00	
6. Hall principal	350.00	
7. Almacén DMA	36.00	
8. Sala de embarque de pasajeros	80.00	
9. Sala de llegada de pasajeros	120.00	
10. Ambiente VOR/DME	25.00	
11. Ambiente Glide Slope	47.00	
12. Ambiente Localizador	47.00	
13. Oficinas de Administración	150	
14. Archivo general	30.00	
15. Cuartel SEI	480.00	
16. Playa de estacionamiento	600.00	
17. Jardines	600.00	
TOTAL	3,232.00	

ÍTEM N° 2 – AEROPUERTO DE AREQUIPA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 14:00 08:00 – 16:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Aspirado de Tapiz (Torre de Control y muebles). → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de espejos de baños.→ Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.→ Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.→ Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.→ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas.	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.→ Lavado de lunas interiores y exteriores.→ Regado de jardín.	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.→ Corte y limpieza de jardines.→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lustrar y lavar muebles.→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio de la pista 28/10.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE AREQUIPA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de Control primer piso	99.17	
2. Torre de Control segundo piso - Oficina de Jefatura de Operaciones - Sala de Gestión – Grabaciones y Oficina Técnica	113.16	
3. Torre de Control del tercer al séptimo piso	200	
4. Oficinas Administrativas - Jefatura Zonal Sur – Administración de Aeropuerto – DMA – Almacén de suministros / Oficinas operativas	510.35	
5. Vivienda CORPAC SA	132.05	
6. Laboratorio Electrónica	132	
7. Sub-Estación Eléctrica	200	
8. Sala de transmisores y archivo documentario	100	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

9. Estación Localizador – Pista 28	24	
10. Estación GLIDE SLOPE – Pista 10	24	
11. Estación VOR – Arequipa	38	
12. Jardines	1,084.44	
13. Almacén de archivos y obsoletos	491.40	
TOTAL	3,148.57	

ÍTEM N° 3 – AEROPUERTO DE AYACUCHO

OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	05:30 – 13:30 10:00 – 18:00

PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR

DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Aspirado de Tapizón (muebles). → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Limpieza externa de las oficinas administrativas CORPAC S.A. → Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas → Limpieza de oficina DMA.
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de olores) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores. → Regado de jardín. → Limpieza sala de transmisores → Limpieza de almacén general
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores. → Corte y limpieza de jardines.



	<ul style="list-style-type: none">→ Fumigación sala de transmisores.→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lustrar y lavar muebles.→ Lavar cortinas.→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 20/02.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE AYACUCHO		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control del primer al quinto piso.	113.00	
2. Oficina Administración CORPAC S.A.	106.00	
3. Sala de grupos electrógenos antiguos	59.00	
4. Sala Casa Fuerza	20.00	
5. Almacén General (archivos)	120.00	
6. Almacén DMA.	56.00	
7. Sala de Transmisores	68.00	
8. Área de Abrigo Meteorológico	158.00	
9. Oficina Área Técnica	51.00	
10. Oficina AIS ARO / COM MET	38.00	
11. Oficina limpieza	13.00	
12. Ex Sala Transmisora obsoleto	80.00	
13. Ex Sala Receptora	17.00	
14. Jardines	1,019.00	
TOTAL	1,918.00	



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

ÍTEM N° 4 – AEROPUERTO DE ILO		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Sábado.	08:00 – 16:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.→ Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.→ Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles).→ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.→ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.→ Limpieza de espejos de baños.→ Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.→ Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.→ Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.→ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas.	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.→ Lavado de lunas interiores y exteriores.→ Regado de jardín.	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.→ Corte y limpieza de jardines.→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lustrar y lavar muebles.→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE ILO		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Oficinas administrativas	260.90	
2. Almacén de suministros y DMA.	162.00	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

3. Edificio de 4 pisos Torre Control	500.80	
4. Terminal de pasajeros	1122.40	
5. Sala transmisores – receptores, taller electrónico y archivo central	100.40	
6. Casa Fuerza (Grupos Electrógenos).	40.70	
7. Archivo	15.20	
8. Sala Radio Ayudas – estación VOR	9.60	
9. Base SEI	450.50	
10. Sala de equipos de Comunicación	30.80	
11. Caseta de Bomba Hidroneumático	8.80	
12. Playa de Estacionamiento	1,218.90	
13. Jardines	60.00	
14. Árboles a los costados de la pista de ingreso al aeropuerto	140.00	
TOTAL	4,121.00	

ITEM N° 5 – AEROPUERTO DE JULIACA

OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	05:00 – 13:00 12:00 – 20:00

PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR

DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles). → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.
--------	---



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

	→ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas.	
SEMANAL	→ Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores. → Regado de jardín.	
QUINCENAL	→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores. → Limpieza de ventiladores de mesa y techo. → Corte y limpieza de jardines. → Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
MENSUAL	→ Lustrar y lavar muebles. → Limpieza de abrigo, meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 29/30.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE JULIACA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control del primer al quinto piso, oficina de Comunicaciones, Ais/Aro, áreas operativas, áreas administrativas, sala Redap.	700.00	
2. Paredes interior y exterior de áreas de uso CORPAC S.A. sede Juliaca	200.00	
3. Vidrios de áreas de uso CORPAC S.A. sede Juliaca.	106.00	
4. Alfombras o Tapizón de Torre de Control, Oficinas de Jefatura de Operaciones, Comunicaciones, Ais /Aro.	86.00	
5. Mayólicas de Jefatura de Operaciones, Torre de Control, Oficinas Administrativas, Almacén del DMA	93.00	
6. Tanque de agua de 500 Litros área de uso CORPAC	22.00	
7. Techos de áreas de uso CORPAC – Sede Juliaca	550.00	
8. Estaciones de equipos para la aeronavegación	52.77	
9. Jardines	110.00	
TOTAL	1919.77	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

ÍTEM N° 6 – AEROPUERTO DE MOQUEGUA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
01	Lunes a Domingo	08:00 – 16:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none">→ Terminal Aéreo, limpieza de servicios higiénicos, pisos, recojo de basura→ Limpieza de Oficinas, equipo de cómputo, impresoras, pisos, muebles en general, estantes, escritorios, sillas.→ Torre de Control, equipos de cómputo, impresoras, pisos muebles en general, estantes, escritorios, sillas.→ Pasadizos y veredas, trapear y lustrar pasadizos de las oficinas y veredas de pases de acceso→ Limpieza desinfección servicios higiénicos, aparatos sanitarios, lavatorios, espejos, grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios, desodorización de los servicios higiénicos.→ Retiro, eliminación de residuos sólidos de tachos y ductos hacia los contenedores.→ Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.→ Limpieza del sistema de drenaje.	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none">→ Terminal Aéreo, limpieza de ventanas, butacas, carritos, zona de faja de equipaje, lavado de pisos, encerado, lustrado.→ Almacén local y DMA, limpieza de equipos de cómputo, lavado de piso, paredes, muebles, escritorios, estantes.→ Área SEI, limpieza de equipos de cómputo, lavado de pisos, muebles, paredes, ventanas, escritorios, estantes.→ Torre de Control, lavado de vidrios exteriores e interiores, persianas y puertas, limpieza de ventanas, puertas de madera y metálica, paredes y techo.→ Desinfección de inodoros y urinarios de ambientes de los servicios higiénicos con líquido limpiador de inodoros-→ Limpieza y regado de jardines	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de pantallas fluorescentes.→ Limpieza de ventiladores→ Poda y mantenimiento de jardines→ se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE MOQUEGUA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Oficinas administrativas	28.30	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

2. Almacén de Suministros y DMA	22.40	
3. Torre de Control	92.80	
4. Terminal de Pasajeros	1020.60	
5. Área de Grupos Electrónicos	10.20	
6. Área de Archivo	12.50	
7. Área de Base de Salvamento y Extinción de incendios – SSEI	200.20	
8. Sala de Equipos COM	25.30	
9. Playa de Estacionamiento Externa	195.70	
10. Jardines	80.00	
TOTAL	1688.00	

ITEM N° 7 – AEROPUERTO DE NAZCA

OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	05:30 – 13:00 10:00 – 18:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas 	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. 	



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

	<ul style="list-style-type: none">→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.→ Lavado de lunas interiores y exteriores.→ Regado de jardín.	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.→ Corte y limpieza de jardines.→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lustrar y lavar muebles.→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/18.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE NAZCA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control del primer al cuarto piso.	48.00	
2. Oficina Administración CORPAC S.A.	45.00	
3. Sala de grupos electrógenos.	16.00	
4. Oficina Jefe Operaciones	16.00	
5. Almacén, Suministro y Archivo General	60.00	
6. Almacén DMA.	10.00	
7. Cuartel S.E.I.	45.00	
8. Sala de Embarque	50.00	
9. Jardines	50.00	
10. Oficina Planeamiento de Vuelo	16.00	
11. SSHH	25.00	
TOTAL	381.00	



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

ITEM N° 8 – AEROPUERTO DE PISCO		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 14:00 11:00 – 19:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Limpieza de mobiliario → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro, clasificación y eliminación de basura de tachos y duetos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A. → Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas 	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores. → Limpieza de protectores solares, cortinas de las oficinas → Limpieza de escaleras de acceso a la torre de control → Regado de jardín. 	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores. → Limpieza de ventiladores de mesa y techo. → Corte y limpieza de jardines. → Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados. 	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lustrar y lavar muebles. → Limpieza de abrigo meteorológico, caseta → Limpieza de vidrios de la torre de control y/o a requerimiento / necesidad. 	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE PISCO		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control del primer al quinto piso.	220.00	
2. Oficina Administración CORPAC S.A.	140.00	
3. Sala de grupos electrógenos.	60.00	
4. Sala de reguladores	50.00	
5. Sala de subestación	30.00	
6. Almacén DMA.	90.00	
7. Sala de combustible	20.00	
8. Sala REDAP	105.00	
9. Ambiente VOR/DME	22.00	
10. Ambiente Glide Slope	14.00	
11. Ambiente localizador	14.00	
12. Oficinas técnicas	60.00	
13. Almacén / archivo documentario	300.00	
14. Jardines.	140.00	
TOTAL	1265.00	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

ÍTEM N° 9 – AEROPUERTO DE PUERTO MALDONADO		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	07:00 – 15:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas, técnicas operativas. → Trapear y lustrar pisos de todas oficinas y escaleras de acceso. → Limpieza de escritorios, muebles, mostradores, teléfonos, equipos computarizados, fotocopiadoras, impresoras y otros que se encuentren dentro de las instalaciones. → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Aspirado de cortinas y limpieza de persianas. → Limpieza de espejos de baños. → Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas. → Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de las oficinas de torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de ductos o drenajes de los patios. 	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado y encerado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y puertas metálicas. → Desinfección (ácido muriático de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos). → Limpieza de muebles, estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Limpieza de paredes → Lavado de lunas interiores y exteriores. Incluidas las lunas de torre de control. → Limpieza de maceteros. → Limpieza de cortinas y persianas. → Limpieza, corte y regado de jardines. 	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores. → Limpieza de ventiladores de mesa y techo. → Corte y limpieza de jardines. → Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados. 	



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

MENSUAL		→Lustrar y lavar muebles. →Limpieza de abrigo meteorológico, caseta →Limpieza de vidrios de la torre de control y/o a requerimiento / necesidad.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE PUERTO MALDONADO		
ÁREAS DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control y COM/MET	28.00	→ Primer piso: limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes y ventanas. → Segundo Piso: limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes y ventanas. → Tercer piso: limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes y ventanas
2. Oficina Administración, operacional	323.00	→ Oficina contabilidad. → Almacén de suministros. → Archivo central. → Servicios higiénicos. → Limpieza de ambientes, pisos, paredes, ventanas, techos y paredes.
3. Oficina AIS ARO	18.00	→ Limpieza de ambiente, pisos muebles, paredes, ventanas
4. Sala de grupos electrógenos.	54.00	→ Limpieza de paredes → Limpieza de ventanas (lunas)
5. Sala de reguladores	45.00	→ Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza ventanas (lunas) y paredes.
6. Sala de Transmisores	60.00	→ Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza ventanas (lunas) y paredes.
7. Almacén DMA	330.00	→ Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes y veredas.
8. Ambiente VOR- DME	17.00	→ Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza ventanas (lunas) y paredes.
9. AMBIENTE Slope	47.00	→ Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

		→ Limpieza ventanas (lunas) y paredes.
10. Ambiente Localizador	47.00	→ Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza ventanas (lunas) y paredes.
11. Jardines	300.00	→ Limpieza, corte y regado
TOTAL	1,269.00	

ÍTEM N° 10 – AEROPUERTO DE TACNA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Domingo Incluye Feriado	5:45 – 13:45 09:00 – 17:00 08:00 – 16:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, casetas, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro y eliminación de basura de tachos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de puertas de todas las oficinas administrativas y operativas	
SEMANAL	→ Encerado y lustrado de pisos de oficinas técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores de torre de control → Limpieza de estantes incluyendo los archivos documentarios de las oficinas administrativas y operativas. → Corte, limpieza y regado de jardín.	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

	→ Limpieza de áreas colindantes al almacén de obsoletos y oficinas técnicas- → Limpieza, corte y regado de jardines	
QUINCENAL	→ Limpieza de pantallas fluorescentes. → Limpieza de ventiladores. → Limpieza de fachadas exteriores → Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados. → Lustrado y lavado de 51 sillas, 1 sillón de 3 cuerpos y 1 sofá cama, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio. → Lustrado de 08 sillas de cuerina, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio. → Limpieza de persianas de tela y aluminio, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio. → Limpieza de cisterna de 1,200 litros, ubicado en torre de control, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio. → Limpieza de tanque elevado de 1,100 litros, ubicado en torre de control, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio. → Limpieza de tanque elevado de 750 litros, ubicado en administración, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio. → Limpieza de fachadas exteriores, con agua, detergente y esponja blanda cuando el uso lo requiera, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio. → Poda de árboles, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio.	
MENSUAL	→ Lustrar y lavar muebles. → Limpieza de abrigo meteorológico, caseta → Limpieza de vidrios de la torre de control y/o a requerimiento / necesidad.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE TACNA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Oficinas administrativas	250.00	
2. Almacenes	425.00	
3. Torre de Control	213.00	
4. Oficina AIS/ARO	100.00	
5. Sala Transmisores, receptores	350.00	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

6. Sala de Grupos Electrónicos Transformadores	70.00	
7. Casetas Equipos ILS	50.00	
8. Oficina Personal Técnico	100.00	
9. Jardines	2350.00	
TOTAL	3,908.00	

NOTA:

En los servicios que requiera desratización, desinsectación, fumigación y desinfección, el contratista podrá de ser necesario subcontratar únicamente ese servicio, para lo cual deberá de remitir a los diez (10) días de suscrito el contrato una carta adjuntando los datos de la empresa y los nombres completos (incluida copia del DNI u otro que requiera el área usuaria - previa coordinación) del personal que realizará la fumigación y desinfección.

- Desratización con uso de cebos rodenticidas ecológicas de última generación.
- Fumigación: aplicar insecticidas mediante termo nebulizador (para eliminación de cucarachas, moscas, mosquitos y zancudos).

Se precisa que se deberá de emitir las respectivas constancias y/o certificaciones correspondientes.

5.3 Seguros

Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse para la suscripción del contrato. Durante la ejecución contractual 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. Durante la ejecución contractual deben mantenerse vigentes y actualizadas.

N°	Sede Aeroportuaria	SCTR	Póliza de Seguro de Vida	Póliza de Accidentes Personales	Póliza de Deshonestidad Comprensiva	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
1	Andahuaylas	SI	SI	SI	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
2	Arequipa	SI	SI	SI	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
3	Ayacucho	SI	SI	SI	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
4	Ilo	SI	SI	SI	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
5	Jullaca	SI	SI	SI	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
6	Moquegua	SI	SI	SI	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
7	Nazca	SI	SI	SI	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
8	Pischo	SI	SI	SI	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
9	Puerto Maldonado	SI	SI	SI	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00
10	Tacna	SI	SI	SI	US\$ 10,000.00	US\$ 5,000.00

5.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.4.1 Lugar

Las prestaciones objeto del contrato se prestarán en las siguientes sedes aeroportuarias:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

N°	Sede Aeroportuaria	Lugar donde se ejecutará el servicio de limpieza integral
1	Andahuaylas	El lugar donde se ejecutará el Servicio será en el Aeropuerto de Andahuaylas, sito en el Distrito y Provincia de Andahuaylas, Departamento de Apurímac
2	Arequipa	El lugar donde se ejecutará el servicio de limpieza será en el aeropuerto de Arequipa, ubicado en Av. Aeropuerto S/N – Urbanización Zamacola – Cerro Colorado, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.
3	Ayacucho	El lugar donde se ejecutará el servicio, será en el Aeropuerto de Ayacucho, sito en Av. Ejército N° 950, Distrito de Tambillo, Provincia de Huamanga y Departamento de Ayacucho
4	Ilo	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Ilo sito en la carretera Costanera sur kms 7,8, Distrito y Provincia de Ilo, Departamento de Moquegua
5	Juliaca	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Juliaca, sito en Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno
6	Moquegua	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Moquegua, sito en Alto de la Villa S/N, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua..
7	Nazca	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el aeropuerto de Nazca en la Panamericana Sur Km 447, distrito de Vista Alegre, provincia de Nazca y departamento de Ica.
8	Pisco	El lugar, donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Pisco, sito en el Distrito de San Andrés, Provincia Pisco y Departamento de Ica.
9	Puerto Maldonado	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Puerto Maldonado, sito en Carretera Pastora- La joya Km7, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios
10	Tacna	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Tacna, sito en Carretera Panamericana Sur S/N, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna.

5.4.2 Plazo

El plazo del servicio de limpieza integral será de 730 días calendarios y se ejecutará a partir del día siguiente de suscrito el contrato derivado del proceso de selección competitivo.

5.5 Impacto Ambiental

Durante la ejecución del servicio, el CONTRATISTA deberá instruir a su personal de Operarios de limpieza que, en el cumplimiento de las normas de eco eficiencia aplicada en el servicio a prestar, deberán cumplir básicamente las medidas que a continuación se detallan:

Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario, para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos o comunicará a los responsables.

Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario de limpieza comunicará inmediatamente al Administrador de la Sede Aeroportuaria.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

Segregación de Residuos Sólidos.

- Trasladar los desperdicios en bolsas cerradas de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas, deberán agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.
- Cada Sede aeroportuaria de CORPAC S.A., de la Zona Sur 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.
- Manejo residuos sólidos (ley 27314 y DS N°057-2004-PCM Reglamento de la ley)

5.6 Agrupamiento de Prestaciones

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 Sur del país.

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Todos los recursos que deben ser provistos por el Contratista son obligatorios y se encuentran detallados a continuación:

6.1 Equipamiento

- a) Máquina lustradora de pisos de uso semi industrial: Equipo de operación eléctrica, apto para superficies duras y amplias como terminales aeroportuarios, con las siguientes características mínimas:

- Alimentación: eléctrica monofásica 220 V.
- Cabezal oscilante o rotativo, con diámetro mínimo de 17 pulgadas.
- Potencia mínima: 1.5 HP.
- Estructura resistente para uso intensivo.
- Incluye discos o almohadillas intercambiables para limpieza y pulido.
- Ruedas para desplazamiento y sistema de seguridad ante sobrecarga

Andahuaylas	Arequipa	Ayacucho	Ilo	Juliaca	Moquegua	Nazca	Pisco	Pto.M.	Tacna
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

- b) Aspiradora de uso industrial para residuos sólidos y líquidos: Equipo diseñado para limpieza intensiva en ambientes de tránsito elevados, con las siguientes características técnicas mínimas:

- Capacidad de tanque: mínimo 30 litros.
- Funcionalidad: aspirado en seco y húmedo.
- Potencia de succión: mínimo 2000 W o su equivalente.
- Sistema de doble motor o su equivalente que permita funcionamiento continuo.
- Material del tanque: metálico o plástico de alta resistencia.
- Incluye ruedas giratorias para fácil desplazamiento.
- Sistema de filtrado con filtro HEPA o equivalente, reutilizable o intercambiable

Andahuaylas	Arequipa	Ayacucho	Ilo	Juliaca	Moquegua	Nazca	Pisco	Pto. M.	Tacna
01	02	01	01	01	01	01	01	01	01

- c) Motoguadaña: Equipo diseñado para limpieza intensiva de áreas verdes, con las siguientes características técnicas mínimas:

- Cilindrada: 38.9 cc
- Potencia: HP/ KW – 2.54 HP / 1.9 KW
- Herramienta de corte: Autocul 46.2 y cuchilla de 3 puntas.
- Velocidad de motor: 12500 rpm.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

- Longitud de Herramienta de corte: 1.85 mts.
- Capacidad de tanque de combustible: 058. Lts.
- Uso: Desmalezadora Profesional.
- Peso: 7.9 kg.
- Motor: 2 tiempos
- Diámetro de hilo: 2.7 mm
- Cuchilla de corte: matorrales 300-3

Andahuaylas	Arequipa	Ayacucho	Ilo	Juliaca	Moquegua	Nazca	Pisco	Pto M.	Tacna
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

NOTA: Los equipos y maquinarias para utilizarse podrán ser nuevas de fabricación año/2025 con sus respectivos accesorios o seminuevas de fabricación/2024 en buen estado de funcionamiento.

Los equipos y maquinarias al término del contrato serán devueltas a la empresa contratista.

La motoguadña 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.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

La acreditación del equipamiento se presentará al momento del perfeccionamiento del contrato.

A. Otro equipamiento:

Todos los recursos que deben ser provistos por el Contratista son obligatorios y se encuentran detallados en el literal B del anexo N° 1 (accesorios, maquinarias y equipos de limpieza)

6.2 Personal

A. Personal Clave

No aplica

B. Otro personal

Items.	Sede Aeroportuaria	Cantidad de Operarios (Titulares)	Cantidad de Descanseros	Turnos	
				Días	Horarios
1	ANDAHUAYLAS	02	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00
2	AREQUIPA	03	03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00 08:00 – 16:00
3	AYACUCHO	02	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	05:30 – 13:30 10:00 – 18:00
4	ILO	03	00	Lunes a Sábado.	08:00 – 16:00
5	JULIACA	03	03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	05:00 – 13:00 12:00 – 20:00



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

6	MOQUEGUA	01	01	Lunes a Domingo.	08:00 – 16:00
7	NAZCA	02	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	05:30 – 13:00 10:00 – 18:00
8	PISCO	02	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00 11:00 – 19:00
9	PUERTO MALDONADO	03	03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	07:00 – 15:00
10	TACNA	03	03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	5:45 – 13:45 09:00 – 17:00 08:00 – 16:00

PERSONAL	ROL/FUNCION	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN
Operario de Limpieza. Edad mínima: 19 años	Limpieza Integral de las instalaciones de CORPAC S.A.	01 año en servicios de mantenimiento y limpieza en general, entidades públicas y/o privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de capacitación del personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas, académicas y/o pedagógicas Constancia de capacitación del personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas, académicas y/o pedagógicas Constancia de capacitación del personal operario, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas, académicas y/o pedagógicas.

La experiencia del otro personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto y será presentada para la suscripción del contrato

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del otro personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el otro personal en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Capacitación

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda, los cuales deberán ser presentados para la suscripción del contrato.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

C. DESCANSEROS Y REEMPLAZO O CAMBIO DEL PERSONAL

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 y de los descanseros quienes deben tener el mismo o mejor perfil que los titulares

El personal que cubre los descansos laborales semanales no permanece en las sedes aeroportuarias, solo asisten cuando cubren el descanso laboral semanal del operario Titular

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 podrá solicitar 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 para CORPAC S.A.

D. UNIFORME E IDENTIFICACION PARA EL PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA

a. Uniforme

La empresa contratista al inicio del servicio deberá proporcionar, sin costo alguno, a cada operario de limpieza, como mínimo las siguientes prendas

Cantidad	Prenda
Dos (02) unidades	Camisas y/o polos de algodón, cuello redondo, manga corta o larga de acuerdo con la estación
Dos (02) unidades	Pantalones con cintas reflectivas
Un (01) par	Zapatillas (calzado sanitario y/o de limpieza ergonómico)
Una (01) unidad	Gorro tipo jockey
Dos (02) pares	Medias para zapatillas
Un (01) par	Botas de jebe
Una (01) unidad	Poncho para protección de lluvias
Un (01) par	Guantes de jebe para limpieza

El contratista deberá reemplazar cualquier prenda o accesorio que pueda encontrarse desgastado (en un plazo no mayor de dos (2) días de tomado conocimiento), sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de CORPAC S.A. y sin costo alguno para el operario de limpieza.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

b. 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 permanentes 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. En el caso de Aeropuertos Andinos del Perú el costo de cada fotocheck es de **US\$ 43.00** (Cuarenta y Tres y 00/100 dólares americanos) más IGV; este costo no será cargado al operario de limpieza.

6.3 Requisitos y Recursos del Postor para cada Sede Aeroportuaria

Ser una persona jurídica legalmente constituida y que se encuentre habilitada para contratar con el Estado y con RNP o FUP vigente en el rubro de servicios y con experiencia en el objeto de la contratación.

Estar inscrito en registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral (REENEIL), ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se deben detallar las actividades de, limpieza o saneamiento; y expresar los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios o en forma individual.

En caso la constancia no incluya a alguna de las localidades donde se prestará el servicio, el postor deberá presentar a la firma del contrato la constancia de haber efectuado el trámite de ampliación del establecimiento.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

A. DEL SERVICIO

- 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

- 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 llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emane el Administrador de Aeropuerto o quien haga sus veces, 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.
- 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 servicio de limpieza será brindado en óptimas condiciones, el contratista garantizará el mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre se encontrarán 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 Zonas Sur, incluye la limpieza y mantenimiento de los jardines que corresponde a las instalaciones de CORPAC S.A.
- 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 más 15 minutos, 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 48 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

- 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 equipamiento EPP (arnés, línea de vida, etc.) para personal de Limpieza en vista que es requerido para la limpieza del exterior de las lunas (4 PISO) y de la misma Torre de Control cuando se realice la limpieza usando los andamios.
- Solicitar con la debida anticipación los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad, debiendo enviar por correo electrónico al Administrador de la Sede Aeroportuaria, la relación del personal, máquinas y equipos, en el formato establecido que se les comunique.
- 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.**

B. SUPERVISION Y CAMBIO DE LOS OPERARIOS

- Considerándose que las comunicaciones deben efectuarse fluidamente, es necesario que el contratista proporcione una cuenta de correo electrónico y número de teléfono fijo de sus oficinas administrativas, así como un número de teléfono portátil, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada, para la suscripción del contrato.
- 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 indicada en el acta de instalación 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 calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

- 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 descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.
- 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 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.

C. 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



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

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 institucionales.
- El Contratista será responsable ante CORPAC S.A., por los daños y perjuicios que pudiera 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.

D. DE LOS EQUIPOS Y SUMINISTROS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- El proveedor y/o contratista estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el período de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.
- El contratista 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.
- Brindará mantenimiento debido y preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será asumido por el Contratista
- Contará con stock suficiente de insumos y repuestos necesarios para garantizar el funcionamiento de sus equipos.
- Asegurar la operatividad de las máquinas asignadas a CORPAC S.A., a efectos de cumplir con las rutinas de limpieza establecidas.
- El contratista deberá verificar que todos los envases y recipientes de los productos de limpieza y desinfección cuenten con un rotulado del fabricante, el mismo que deberá contar con toda la información solicitada de acuerdo con la naturaleza del producto y cumplimiento con la normativa vigente, de acuerdo con el siguiente detalle:
 - a) Nombre o denominación del producto
 - b) País de fabricación
 - c) Información 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

E. OFERTA ECONOMICA Y ESTRUCTURA DE COSTOS

- La oferta del postor deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, 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° 27828, 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.

F. 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 calendario a la fecha de la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada de Domicilio, la cual formará parte de los requisitos para la suscripción del contrato.
- 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 – RENEIL 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

- 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, como mínimo:
 - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, que acredite la experiencia mínima de acuerdo con el perfil de cada puesto.
 - Original del certificado médico o constancia médica de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
Serán aceptados también otros documentos, sin importar su denominación, siempre y cuando contenga la información requerida y este sea emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada
- Presentar copia del documento de identidad pertinente, 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 caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendarios de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso, por el MINSA.

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

- 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.

7.2 Adelantos

La Entidad no ha considerado otorgar adelantos para la contratación de las prestaciones señaladas en los presentes Términos de Referencia

7.3 Subcontratación

En aplicación de lo establecido en el artículo 108 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, el contratista no podrá subcontratar las prestaciones objeto del contrato señaladas en los presentes Términos de Referencia; sin embargo, el contratista podrá subcontratar el servicio especializado de saneamiento ambiental (fumigación, desinsectación, desratización y desinfección) de ser necesario.

7.4 Confidencialidad

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

7.5 Propiedad intelectual

No corresponde

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

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

7.7 Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32089, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025.

La conformidad es otorgada por los administradores de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Sur o quienes hagan sus veces, deberán emitir y suscribir el acta de conformidad, debiendo precisar el periodo del servicio ejecutado (mensual), el monto que corresponde pagar por el servicio mensual, debiendo indicar si corresponde la aplicación de alguna penalidad por incumplimiento contractual en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, computados desde el día siguiente de recibida la documentación

De existir observaciones, la entidad contratante las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole el plazo para subsanar de 3 días hábiles. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades

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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 89.2 del artículo 69 de la Ley.

7.8 Modalidad de Pago

La presente contratación se rige por la modalidad de **SUMA ALZADA** (por relación de ítems), de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

7.9 Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32089, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

- Acta de Conformidad, emitida por el Administrador de cada sede aeroportuaria y visada por la Jefatura Zonal Sur
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Dicha documentación se presentará en Mesa de Partes Virtual. Esta plataforma digital permitirá, desde cualquier lugar y momento, presentar sus documentos ante esta empresa ingresando al casillero "DICOR: Mesa de Partes Virtual", ubicado en nuestra portada principal. El horario de atención de la Mesa de Partes Virtual es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. Pasadas las 16:30 horas, los usuarios pueden presentar documentación, pero se dará por recibida a partir del día hábil siguiente.

El acceso de la mesa de partes de la Entidad (Sistema de trámite documentario), se encuentra en el siguiente enlace:

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

Nota: El proveedor y/o contratista deberá remitir sus facturas electrónicas al siguiente buzón: 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:

- 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/3rNt87s>). 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 que se realiza el último pago.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

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.

7.10 Fórmula de reajuste

No corresponde

7.11 Penalidad por Mora y otras penalidades

De acuerdo a lo establecido en el numeral 120.1 del artículo N° 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

7.12 Otras penalidades aplicables

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cuando el personal de limpieza no porte su identificación o fotocheck de CORPAC S.A.	1% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
2	Cuando el personal no use el uniforme establecido en los términos de referencia, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas en los términos de referencia	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada ¹ .	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

¹ Salvo acuerdo con su empleador para trabajar en su día libre.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
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.	4% de la UIT y retiro del personal inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
7	No dotar de uniformes al personal de operarios al inicio de la ejecución del servicio o no renovar los uniformes de acuerdo con los términos de referencia.	4% de la UIT al detectarse la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
8	Por no contar los envases, recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados. El rotulado tiene por objeto suministrar al consumidor información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades y su contenido.	3 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
9	Por abandono de servicio del operario de limpieza; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto	6 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
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.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. Y devolución de lo cobrado.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
11	No proporcionar el reemplazo oportuno por ausencia de alguno de sus operarios.	2% de la UIT por hora, con un tope máximo de tres horas.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
12	Por no cubrir con personal descansero, el descanso laboral semanal del operario titular	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
13	Por falta de los equipos ofertados	4% de la UIT.	El Administrador de



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

	o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado defuncionamiento de acuerdo a los términos de referencia.	La penalidad se aplica por ocurrencia y, 2% de la UIT diarios si no cumple con levantar la observación.	la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
14	No cumplir con la limpieza y desinfección de tanques y sistemas; la fumigación y desratización, desinsectación y expedición del certificado sanitario y; con el lavado de cortinas cada seis meses.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 soles diarios si no cumple en levantar la observación.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
15	Falta del Control según términos de referencia del papel higiénico o jabón en los SSHH	1% de la UIT. La penalidad aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
16	No cumplir con el pago oportuno de remuneraciones y/o beneficios sociales, conforme a ley (en el plazo que señala la norma), al personal destacado.	1% de la UIT. La penalidad aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

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.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

7.13 Responsabilidad por vicios ocultos

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de **DOS AÑOS** contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante, de acuerdo con el Artículo 69° de la Ley General de Contrataciones Públicas – N.º 32069. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

7.14 Sistema de Entrega

No corresponde.

7.15 Homologación del Requerimiento

El presente requerimiento no está definido en una ficha de homologación del listado de requerimientos homologados implementado por PERU COMPRAS, así mismo el requerimiento no se encuentra en una ficha técnica del Lista de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

7.16 Resolución de Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32089, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32089, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

En caso las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

7.17 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.

7.18 Solución de controversias contractuales:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos -PUCP.
2. Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
3. Centro de Arbitraje del OECE – Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

7.19 Anexos

Anexo N° 1: MATERIALES Y SUMINISTROS (BÁSICOS) A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CADA SEDE AEROPORTUARIA

Anexo N° 2: MATERIALES Y SUMINISTROS

Anexo N° 3: MODELO PARA ESTRUCTURA DE COSTOS (INDICAR SI ES UN MODELO O UNA ESTRUCTURA OBLIGATORIA O SI SE PUEDE INCLUIR RUBROS ADICIONALES QUE PUEDAN TENER INCIDENCIA EN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN)



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

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:

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

Para la suscripción de contrato, empresa ganadora de la buena Pro deberá acreditar que el uso de gases (aerosoles) no dañan la capa de ozono, para lo cual deberá presentar: Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet-MSDS y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

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

Los materiales y suministros de carácter obligatorio serán proporcionados por el Contratista como máximo al tercer día del inicio de cada mes que corresponda el servicio, la entrega se hará al responsable del almacén de la sede aeroportuaria de CORPAC S.A., y cumpliendo las disposiciones de bioseguridad según el Informe N° GCAF.GL.5.060.2021, mediante documento formal con la relación detallada sujeta a verificación por el administrador en la sede aeroportuaria.

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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

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 al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD										
			ANCA	AREQUIPA	AYACUCHO	ILO	JULIACA	NAZCA	PISCO	PTO. CAYASH	TACNA		
1	Bolsas De plástico negras 20/40	Ciento	02	01	02	02	02	01	02	02	01	02	
2	Líquido limpiador de inodoros (*)	Litro	03	03	03	03	06	01	03	04	02	01	
3	Alcohol de 70°	Litro	03	10	05	05	02	02	02	02	03	04	
4	Alcohol en gel antibacterial	Litro	02	10	05	05	04	02	04	04	05	02	
5	Ambientador en aerosol	Unidad	04	05	05	06	07	02	05	05	05	04	
6	Ambientador líquido	Litro	02	10	03	08	10	05	04	06	08	00	
7	Pulidor de metales	Frasco	03	01	00	03	0	00	02	00	00	00	
8	Cera blanca líquida	Galón	06	01	02	01	02	02	01	02	01	00	
9	Cera o silicona para muebles	Litro o Frasco	05	01	02	05	02	02	01	02	02	01	
10	Cera roja o amarilla	Galón	03	01	00	01	01	02	01	00	01	00	
11	Desinfectante con aroma	Galón	04	02	04	03	02	02	01	04	03	00	
12	Detergente	Kilo	03	05	10	08	05	05	03	08	03	02	
13	Escoba plástica	Unidad	03	03	04	03	02	04	02	03	03	00	
14	Franela	Metros	05	03	05	08	04	02	05	04	03	02	
15	Gasolina regular (para abastecer la motoguadña)	Galón	03	01	04	02	01	02	00	00	05	00	
16	Insecticida	Frasco	05	05	08	05	04	04	02	03	05	01	
17	Jabón líquido para manos para dispensador	Galón	04	04	03	01	01	02	01	02	02	00	
18	Lejía	Galón	02	04	03	03	02	02	01	02	02	01	
19	Limpia vidrio	Galón	01	01	01	02	02	01	01	03	02	01	
20	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	30	120	24	24	20	03	50	80	30	00	
21	Papel higiénico blanco Jumbo para dispensador de primera calidad rollo de 400mts	Rollo	30	20	24	20	35	12	07	25	05	00	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

22	Papel toalla blanco de primera calidad doble hoja de 20 X 22 cm. (uso personal).de 125 hojas por rollo	Rollo	10	05	11	16	40	10	16	04	00	00
23	Papel toalla blanco interfoliado para dispensador, de primera calidad (23.50x22.50) de 200 hojas	Paquete	15	14	11	10	20	06	00	04	10	00
24	Pastilla desodorizante para WC	Unidad	20	05	12	15	12	08	05	20	14	03
25	Pulidor en crema de 750 gr.	Unidad	05	03	02	02	10	00	02	02	00	00
26	Esponja lava vajillas	Unidad	06	06	12	08	05	03	06	02	00	04
27	Paños absorbentes de limpieza reutilizables 20 X 20	Paquete	04	06	03	03	01	01	05	02	00	02
28	Trapeador tipo frazada (yute)	Unidad	05	03	04	08	01	01	04	05	03	00
29	Trapo industrial	Kilo	03	01	08	04	04	01	02	05	03	00
30	Bolsa de plástico azul 80/110	Ciento	02	01	01	02	01	01	01	01	01	00
31	Bolsa de plástico verde 80/110	Ciento	02	01	01	02	01	01	01	01	01	00
32	Limpiador de mayólicas	Litros	04	03	01	06	04	01	02	01	02	00
33	Crema limpia computadoras	Frasco	03	02	02	01	02	01	01	02	00	01
34	Shampoo para muebles	Litros	02	03	02	00	00	01	01	02	02	00
35	Plumilla limpia vidrio de 30 cm con mango de acero	Unidad	04	02	02	00	01	01	02	01	00	00
36	Toalla de mano de felpa 100% algodón	Unidad	05	04	04	05	02	02	05	03	05	00
37	Aceite de dos tiempos	Cojín	04	01	05	02	02	01	00	00	05	00

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS



PERÚ
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

	odontológico											
13	Guantes de lebe	Par	06	12	09	08	08	08	04	06	03	09
14	Toalla mediana de buena calidad (0.50 X 0.80 cm).	Unidad	05	12	06	05	00	00	06	02	05	00

B. 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.

Item	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD									
			ANDAHUAYLAS	AREQUIPA	AYACUCHO	ILO	JULIACA	MOQUEGUA	NAZCA	PISCO	PTO. MALDONADO	TACNA
1	Dispensador de papel higiénico jumbo (acero inoxidable)	Unidad	00	08	06	25	08	06	05	04	08	00
2	Dispensador de papel toalla interfoliado	Unidad	00	10	06	25	08	06	05	04	00	00
3	Dispensador de jabón líquido (*)	Unidad	04	10	06	25	08	06	05	04	08	00
4	Dispensador de alcohol en gel	Unidad	00	10	06	12	08	06	05	04	00	00
5	Carretilla Buggy	Unidad	01	01	02	02	02	01	01	01	01	01
6	Pala	Unidad	01	02	02	01	01	01	01	01	02	01
7	Tijera podadora jardinera larga	Unidad	01	02	02	01	01	01	00	01	02	01
8	Tijera podadora jardinera corto	Unidad	01	02	02	02	01	01	01	01	02	00
9	Andamio metálico (02 cuerpos)	Unidad	01	01	01	00	01	02	01	01	00	00
10	Escalera de 12 pasos	Unidad	01	01	01	01	06	01	01	01	00	01



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

	tipo tijera											
11	Rastrillo jardinero grueso	Unidad	01	02	02	01	01	01	00	01	02	00
12	Rastrillo jardinero delgado	Unidad	01	02	02	01	01	01	01	01	00	00
13	Manguera de 70 mts.	Unidad	01	01	02	01	01	01	01	01	01	00
14	Fumigadora mochila liviana	Unidad	01	01	02	01	01	01	01	01	01	01
15	Machete	Unidad	01	02	02	00	01	01	01	01	03	00
16	Pico	Unidad	01	01	02	01	01	01	01	01	02	00
17	Tijera para podar para jardinería de 8 ½ (pico de loro)	Unidad										01
18	Pala plana de jardinería	Unidad										01
19	Esooba metálica curva con 22 dientes redondos, para césped. Ancho de la cabeza 48 cms, con mango largo	Unidad										01
20	Carrito porta materiales de limpieza chico de PVC	Unidad										01
21	Dispensador de jabón en espuma de 800 ml. De alto impacto en color blanco y/o negro (No transparente) Medidas Alto 26 cms, ancho 14 cms y profundidad 12.5 cms. Para colocar caja con bolsa de jabón en espuma código SAP 30228072	Unidad										02
22	Sierra de poda de 32 cms	Unidad										01

- Los accesorios, materiales, insumos indicados serán de buena calidad, los mismos que en caso de deterioro durante la ejecución del contrato deberán ser repuesto por el Contratista.
- La entrega que accesorios, maquinarias y equipos de limpieza para cada sede aeroportuaria es al inicio del servicio.



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

ANEXO N° 2

MATERIALES Y SUMINISTROS

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	SEDES AEROPORTUARIAS										MARCA	MODELO O CARACTERISTICAS ESPECIFICAS
			ANDAHUAY	AREQUIPA	AYACUCHO	ILO	JULIACA	MOQUEGUA	NAZCA	PISCO	PUERTO	TACNA		
1	Bolsas de plástico negras 20/40 (ejemplo)	Ciento	2	1	2	2	3	1	1	3	2	1		
2														
3														
n														



Corporación Peruana de
Aeropuertos y Aviación
Comercial S.A.

Gerencia Central de Aeropuertos
GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

ANEXO N° 3

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

RESUMEN DE COSTOS

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						

3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

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, como empresa de servicios complementarios en la actividad de limpieza, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y expresar los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios o en forma individual, por cada ítem en los que participará.

Acreditación:

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, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE), en la actividad de limpieza.

Advertencia

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. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

ÍTEM N.º 1 – ANDAHUAYLAS:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 841,084.08 (Ochocientos cuarenta y un mil ochenta y cuatro con 08/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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/ 70,090.34 (setenta mil noventa con 34/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza en general en entidades públicas o privadas.

ÍTEM N.º 2 – AREQUIPA:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,274,926.11 (un millón doscientos setenta y cuatro mil novecientos veintiséis con 11/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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/ 106,243.84 (ciento seis mil doscientos cuarenta y tres con 84/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza en general en entidades públicas o privadas.

ÍTEM N.º 3 – AYACUCHO:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 841,084.08 (Ochocientos cuarenta y un mil ochenta y cuatro con 08/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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/ 70,090.34 (setenta mil noventa con 34/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza en general en entidades públicas o privadas.

ÍTEM N.º 4 – ILO:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 1,254,126.09 (un millón doscientos cincuenta y cuatro mil ciento veintiséis con 09/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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/ 104,510.51 (ciento cuatro mil quinientos diez con 51/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza en general en entidades públicas o privadas.

ÍTEM N.º 5 – JULIACA:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 1,274,926.11 (un millón doscientos setenta y cuatro mil novecientos veintiséis con 11/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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/ 106,243.84 (ciento seis mil doscientos cuarenta y tres con 84/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza en general en entidades públicas o privadas.

ÍTEM N.º 6 – MOQUEGUA:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 438,342.03 (cuatrocientos treinta y ocho mil trescientos cuarenta y dos con 03/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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/ 36,528.50 (treinta y seis mil quinientos veintiocho con 50/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza en general en entidades públicas o privadas.

ÍTEM N.º 7 – NAZCA:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 841,084.11 (ochocientos cuarenta y un mil ochenta y cuatro con 11/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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/ 70,090.34 (setenta mil noventa con 34/100

soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza en general en entidades públicas o privadas.

ÍTEM N.º 8 – PISCO:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 841,084.08 (Ochocientos cuarenta y un mil ochenta y cuatro con 08/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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/ 70,090.34 (setenta mil noventa con 34/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza en general en entidades públicas o privadas.

ÍTEM N.º 9 – PUERTO MALDONADO:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 1,274,926.11 (un millón doscientos setenta y cuatro mil novecientos veintiséis con 11/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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 S/ 106,243.84 (ciento seis mil doscientos cuarenta y tres con 84/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza en general en entidades públicas o privadas.

ÍTEM N.º 10 – TACNA:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 1,274,926.11 (un millón doscientos setenta y cuatro mil novecientos veintiséis con 11/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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/ 106,243.84 (ciento seis mil doscientos cuarenta y tres con 84/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza en general en entidades públicas o privadas.

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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁹, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

⁸ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁹ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad económica. En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad económica acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman. Certificados de calidad relacionados a los productos o servicios a prestar a la entidad contratante. <u>Acreditación:</u> Certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.	[Como máximo 10] puntos Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad económica. 10 puntos No acredita ninguna práctica en sostenibilidad económica. 0 puntos

D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.	[Como máximo 10] puntos Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social.

<p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Reconocimiento del Ministerio de Trabajo ¹⁰ o certificación en buenas prácticas laborales vinculadas al salario justo, entornos de trabajo seguros y sin riesgos para la salud, entornos de trabajo equitativos y con igualdad de oportunidades de desarrollo humano.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del Certificado correspondiente emitido por el Ministerio de Trabajo.</p>	<p>10 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social.</p> <p>0 puntos</p>
--	--

E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹².</p>	<p>[Como máximo 10] puntos</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental.</p> <p>10 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental.</p> <p>0 puntos</p>

¹⁰ Mediante Resolución Ministerial N° 074-2019-TR, modificada por Resolución Ministerial N° 304-2020-TR y Resolución Viceministerial N° 001-2024-MTPE/2 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se aprueban los Lineamientos para el Otorgamiento del Reconocimiento de Buenas Prácticas Laborales.

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.

F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁴</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁵, y estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>[Cómo máximo 10] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 10 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación virtual mínimo 40 colaboradores de CORPAC S.A, en temas relacionados a Segregación de Residuos Sólido. El perfil del</p>	<p>[Como máximo 30] puntos</p> <p>Más de 02 horas: 30 puntos</p>

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

¹⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>capacitador debe estar a cargo de un (01) Ing. Ambiental o Ing. Sanitario o Ing. Industrial. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p>	<p>Más de 01 hora:</p> <p>15 puntos</p>
<p>Advertencia</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p>	
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	

J. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁷ acorde con ISO 9001:2015¹⁸ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere [CONSIGNAR EL ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN QUE SE REQUIERE CUBRA EL CERTIFICADO, EL CUAL DEBE ESTAR VINCULADO AL OBJETO DE CONTRATACIÓN]¹⁹.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁰. El referido certificado debe estar a nombre del</p>	<p>[Como máximo 30] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 30 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>

¹⁷ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁸ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁰ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

postor²¹ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²², y estar vigente²³ a la fecha de presentación de ofertas.

En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	NO CORRESPONDE
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	NO CORRESPONDE
C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	10 puntos (*)
D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	10 puntos (*)
E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	10 puntos (*)
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	10 puntos (*)
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	NO CORRESPONDE
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	30 puntos (*)
I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	NO CORRESPONDE
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	30 puntos (*)
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁴

(*)

Base legal: Resolución Directoral N°0022-2025-EF/54.01, Disposición complementaria final, única – Disposición sobre la aplicación de los factores de evaluación en las bases estándar aprobadas por la Directiva N°0005-2025-EF/54.01

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
------------------	--

²¹ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²² En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<p>Evaluación:</p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">100 PUNTOS²⁵ puntos</p>
---	---

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.60 \leq c1 \leq 0.70$]
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.30 \leq c2 \leq 0.40$]

Donde: $c1 + c2 = 1.00$

Importante para la entidad contratante

De acuerdo con el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento, tratándose de la contratación de servicios en general, consultorías y obras que se presten o ejecuten fuera de las provincias de Lima y Callao, cuya cuantía no supere los doscientos mil y 00/100 soles (S/ 200 000,00) para la contratación de servicios en general y consultorías, y no superen los novecientos mil y 00/100 soles (S/ 900 000,00) en el caso de obras, se aplica una bonificación equivalente al 10% sobre el puntaje total para los postores con domicilio en la provincia donde presta el servicio o se ejecuta la obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

²⁵ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

Dependiendo del objeto de la contratación, 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 de **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA SUR SEGÚN RELACIÓN POR ÍTEMS - PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS**, que celebra de una parte CORPAC S.A, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003.2025.CORPAC S.A -1** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA SUR SEGÚN RELACIÓN POR ÍTEMS - PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS**, 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 **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA SUR SEGÚN RELACIÓN POR ÍTEMS - PERIODO DE 730 DÍAS CALENDARIOS**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO²⁶

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, salvo que

²⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

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 proceso de selección competitivo.

Importante para la entidad contratante

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

Importante para la entidad contratante

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: PRESTACIONES ACCESORIAS²⁷

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

Importante para la entidad contratante

En caso de contratos de contingencia utilizados de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento se incluyen obligatoriamente las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA [...]: CONDICIÓN O EVENTO QUE ACTIVA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La activación de la ejecución del contrato se produce cuando [CONSIGNAR EL EVENTO FUTURO E INCIERTO QUE CONDICIONA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 284 DEL REGLAMENTO]

CLÁUSULA [...]: MECANISMOS DE ACTIVACIÓN (PROTOCOLO), CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual son [CONSIGNAR LOS REFERIDOS MECANISMOS CONFORME LO SEÑALADO EN EL REQUERIMIENTO Y LA OFERTA GANADORA]

En caso de contratos de contingencia en los que se aplique la modalidad de pago “pago por disponibilidad” de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento, se incluye obligatoriamente la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: CONDICIONES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL CONTRATO

Al culminar el plazo del contrato sin que se haya activado la ejecución del contrato, las partes acuerdan las siguientes condiciones para ampliar el plazo contractual por un periodo adicional: [CONSIGNAR LAS CONDICIONES ACORDADAS]

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

²⁷ Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse, entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable²⁸ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO**

²⁸ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cuando el personal de limpieza no porte su identificación o fotocheck de CORPAC S.A.	1% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
2	Cuando el personal no use el uniforme establecido en los términos de referencia, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas en los términos de referencia	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada ¹ .	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
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.	4% de la UIT y retiro del personal inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
7	No dotar de uniformes al personal de operarios al inicio de la ejecución del servicio o no renovar los uniformes de acuerdo con los términos de referencia.	4% de la UIT al detectarse la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
8	Por no contar los envases, recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados. El rotulado tiene por objeto suministrar al consumidor información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades y su contenido.	3 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
9	Por abandono de servicio del operario de limpieza; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto	6 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
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.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. Y devolución de lo cobrado.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
11	No proporcionar el reemplazo oportuno por ausencia de alguno de sus operarios.	2% de la UIT por hora, con un tope máximo de tres horas.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
12	Por no cubrir con personal descansero, el descanso laboral semanal del operario titular	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
13	Por falta de los equipos ofertados	4% de la UIT.	El Administrador de

	o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado defuncionamiento de acuerdo a los términos de referencia.	La penalidad se aplica por ocurrencia y, 2% de la UIT diarios si no cumple con levantar la observación.	la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
14	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.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 soles diarios si no cumple en levantar la observación.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
15	Falta del Control según términos de referencia del papel higiénico o jabón en los SSHH	1% de la UIT. La penalidad aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
16	No cumplir con el pago oportuno de remuneraciones y/o beneficios sociales, conforme a ley (en el plazo que señala la norma), al personal destacado.	1% de la UIT. La penalidad aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

- *Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto durante la estrategia de contratación, la aplicación de la figura de resolución por terminación anticipada se debe incluir la siguiente cláusula:*

CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato cuando el resultado de algún hito impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Los hitos del contrato son [INCLUIR EL DETALLE DE LOS HITOS DEL CONTRATO]

- *Para el caso de contratos de contingencia con modalidad de pago por disponibilidad se incluye la siguiente cláusula:*

“CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato en caso la entidad verifique que el contratista incumple con mantener [INDICAR EL INCUMPLIMIENTO DETERMINADO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA, YA SEA LA ROTACIÓN, STOCK O CAPACIDAD DE RESPUESTA, SEGÚN CORRESPONDA

AL OBJETO CONTRACTUAL”;

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²⁹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³⁰. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³¹. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³².

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

²⁹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³⁰ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³¹ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

³² Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Importante para la entidad contratante

En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:

“Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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”

En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:

- Los adjudicatarios que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.*
- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.*
- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitralidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

³³ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.

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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-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	SI ()	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-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 ³⁴	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁵	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁶	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

³⁴ Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁵ Ibídem

³⁶ Ibídem

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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³⁷

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-CORPAC S.A.-1

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³⁸; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³⁹.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento⁴⁰.

³⁷ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³⁸ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³⁹ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

⁴⁰ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección⁴¹; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General⁴².

Firma

N° de DNI:

⁴¹ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

⁴² 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3⁴³

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-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 tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

⁴³ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-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 a la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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]** [%]⁴⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]⁴⁵

⁴⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

⁴⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

ANEXO N° 5⁴⁷
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-CORPAC S.A.-1

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes⁴⁸, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁹ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30

⁴⁷ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴⁸ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴⁹ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-

de la Ley N° 32069⁵⁰, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-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
TOTAL	

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 bien 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

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-
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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7
AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES
MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-
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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-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]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁵¹

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-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], elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

⁵¹ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-CORPAC S.A.-1

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵³	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁶
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

⁵² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵³ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince 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.

⁵⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵⁵ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵³	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁶
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-CORPAC S.A.-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 13

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-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 empresa⁵⁷ 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 tiene producción fuera de la Amazonía.⁵⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas..

⁵⁷ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”, aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF 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.”

⁵⁸ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-CORPAC S.A.-1

Presente.-

El que 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 sede registral 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 que tengo los siguientes parientes⁵⁹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁶⁰ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁶¹, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁵⁹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁶⁰ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁶¹ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 16

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Importante para la entidad contratante

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladiscop*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento.*

Advertencia

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

ANEXO N° 16

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYA CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Importante para la entidad contratante

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladicop*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento.*

ANEXO N° 17

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL CASO DE ÍTEMS CUYA CUANTÍA CORRESPONDA A UNA MODALIDAD ABREVIADA.

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-CORPAC S.A.-1

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, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, 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° 18⁶²

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-CORPAC S.A.-1

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
 - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

⁶² De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**

- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda