

**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°  
004.2025.CORPAC S.A.  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA SEDE  
CENTRAL, ESTACION SANTA ROSA Y CHILLON- CORPAC  
S.A. POR SETECIENTOS TREINTA (730) DIAS  
CALENDARIO**

## **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
<b>a) Convocatoria</b>	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
<b>b) Registro de participantes</b>	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
<b>c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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></li> </ol>	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
<b>d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE.</li> <li>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.</li> <li>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</li> </ol>	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<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>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<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](http://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
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<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><b><u>Excepciones:</u></b> 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>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b>	<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>	
<b>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.</b>	<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>
<b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b>	<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	
<b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b>	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT <sup>1</sup> . 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 Pladicip 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->

<sup>1</sup> 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-emitir-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-RE<sup>2</sup>, 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.

---

<sup>2</sup> 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 del año fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°29733 Protección de datos personales.
- Ley N°29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor-Proveedor.
- Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OECE cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones Públicas.
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes.
- El Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.
- D.S N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM.
- Ley N° 27626 y D.S. N° 003-2002-TR.
- D.S. N° 005-2012-TR y su modificatorias D.S. N° 006-2014 y otro dispositivo relacionado.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento General de Edificaciones (Norma 650 Salud y Seguridad Ocupacional).
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM (Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública).
- D. Legislativo N° 728.
- DL 1278 Nueva ley y reglamento de residuos sólido
- D.S N° 003-98-SA (regula la Actividad de las Empresas Especializadas de Servicio y de las Cooperativas de Trabajadores).

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- AEROPUERTO INTERNACIONAL "JORGE CHÁVEZ", CALLAO
Teléfono:	: (511) 414-1000
Correo electrónico:	: starmeno@corpac.gob.pe mjimenez@corpac.gob.pe ccuyam@corpac.pe

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **Servicio de limpieza integral en la Sede Central, Estación Santa Rosa y Chillón - CORPAC S.A. por setecientos treinta (730) días calendario.**

### 1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>

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 de 2025.

### 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

---

<sup>3</sup> 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 Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

## 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 Pladipoc.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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**)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> 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>

- 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.

**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:

- a) 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.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.

- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) 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.*

- h) El postor ganador de la buena pro, deberá presentar una copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del de la **maquinaria y equipos** requeridos en el numeral 7.2.3.1 Otro Equipamiento de los Términos de Referencia.
- i) Plan de Trabajo de acuerdo con lo detallado en el numeral 7.5 Plan de Trabajo de los Términos de Referencia.
- j) Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección y desratización, desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.D. N.O 022-2001 y R.M. 449-2011 S.A./DM y sus modificatorias. Se acredita la autorización o certificación sanitaria con la copia simple de la inspección técnico de sus instalaciones y copia de la ficha RUC, donde figura que es una empresa de saneamiento ambiental y actividades de limpieza, que se dedique a algunas de las modalidades en el artículo 2 del D.S.N°022-2001-S.A., de acuerdo con lo detallado en el numeral 8.1 PERFIL DEL PROVEEDOR de los Términos de Referencia.
- k) Perfil y requisitos de los 40 operarios, los cuales deberán acreditarse documentariamente de acuerdo con lo detallado en el numeral 8.3 PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO de los Términos de Referencia.
- l) Currículo vitae, con los datos de nombres y apellidos y DNI, documentado de los operarios y del supervisor y el original el certificado de antecedentes policiales, certificado domiciliario y/o copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales; y carnet de Sanidad, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses de la presentación de la oferta, de acuerdo con lo detallado en el numeral 8.3 PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO de los Términos de Referencia
- m) Pólizas de seguro con la Constancia de pago y factura debidamente cancelada de acuerdo con lo detallado en el numeral 14. De los Seguros de los Términos de Referencia.
- n) Los materiales deberán ser detallados y presentar para la firma de contrato e indicando su calidad (entendiéndose que los productos que requieran deberá contar con registro sanitario conforme Ley 29459), el postor deberá presentar un acta de declaración jurada que los productos a utilizar cuentan con registro sanitario (marcados con x), teniendo como referencia las cantidades mínimas señaladas en el Anexo 1, de acuerdo a lo detallado en el numeral 20. Requisitos Mínimos de Materiales y Equipos de los Términos de Referencia.

- o) Para los Anexo N° 1 MATERIALES Y EQUIPOS DE LIMPIEZA A SUMINISTRAR y Anexo N°2 EQUIPOS DE SEGURIDAD PERSONAL Y DE LIMPIEZA A UTILIZAR de los Términos de Referencia deberán indicar la marca y modelo, los cuales deberán estar detallados para la presentación en la suscripción del contrato.
- p) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.
- q) 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; (**Anexo N° 18**), **de ser el caso**

#### 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 – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) 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: ylflores@corpac.gob.pe ; mcastillo@corpac.gob.pe; ccuyam@corpac.pe; en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en el Área de Contratos de la Gerencia de Logística; sito en Calle Corpac S/N Callao.

## 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 forma mensual, previa presentación mediante Carta por Mesa de Partes de CORPAC S.A., de la factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio.

<sup>6</sup> Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

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

- a) Comprobante de Pago
- b) Copia de la Planilla Mensual de Pagos PLAME del mes anterior y constancia de presentación y cancelación.
- c) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmadas o el personal, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- e) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- f) Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
- g) Copia simple del Formato PDT.
- h) Original del Acta de Conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Área de Servicios Generales de CORPAC S.A.

**Pago del Primer mes de Servicio:** Adicionalmente para el pago del primer mes de servicio, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Comprobante de Pago.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- c) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- d) Guía de remisión de la entrega de materiales debidamente firmada y recepcionada por la persona responsable encargada de supervisar el servicio de limpieza del Área de Servicios Generales.
- e) Copia de los seguros establecidos en los Términos de Referencia.
- f) Original del Acta de Conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Área de Servicios Generales de CORPAC S.A.

**Pago del Segundo mes hacia adelante:**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en merito a los establecido en el D.S.003.2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Comprobante de Pago.
- b) Copia de las boletas de pago del mes anterior, del trabajador destacados a la entidad.
- c) Copia de la planilla PDT. electrónica cancelada del mes anterior.
- d) Copia de la planilla de aportes previsionales del mes anterior cancelada.
- e) Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- f) Copia del depósito de haberes en cuenta, correspondiente al mes anterior. Pago del último mes de servicio.
- g) Copia de los seguros establecidos en los Términos de Referencia.
- h) Informe que contenga las actividades realizadas durante cada semana y por ende de todo el mes, adjunto de evidencias como fotografías y videos de los servicios de limpieza que se realizaran todos los días sábados, en el cual, se le denominan limpiezas profundas, es decir, deberán mover todos los escritorios sillas y otros para realizar con eficiencia la limpieza.
- i) Presentar carta simple, especificando los documentos que adjuntan al pago que corresponde de cada mes durante el contrato.
- j) Copia del Contrato.
- k) Copia de la orden de Servicio
- l) Original del Acta de Conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Área de Servicios Generales de CORPAC S.A.

**Para el pago del último mes de servicio:**

El contratista deberá presentar todos los documentos señalados en el párrafo anterior y del mes en que se realiza el último pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante Mesa de Partes virtual de CORPAC S.A. en el horario de 08:30 a 16:30 horas; o en su defecto, cuyo enlace es el siguiente: <https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite/formulario>

**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

La finalidad de este servicio está orientado a mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de CORPAC S.A. (Sede Central y Estaciones de Servicios Aeronáuticos: Santa Rosa y Chillón) en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la Corporación.

### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de limpieza integral en la Sede Central, Estación Santa Rosa y Chillón - CORPAC S.A. por setecientos treinta (730) días calendario.

### 3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de Suma Alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

#### c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de (730) días calendario, el cual regirá a partir del día siguiente de la firma del contrato o al término del contrato vigente, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

#### d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en **SEDE CENTRAL, ESTACION SANTA ROSA Y CHILLON- CORPAC S.A.**

#### e. ADELANTOS

No aplica.

#### 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:**

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por cada supervisión que no se realice.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
2	Falta de presentación del informe mensual.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
3	Por la no presentación de las rutinas de limpieza de cada operario destacado.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
4	Por la no presentación de los procedimientos de servicios de Desinsectación, desratización, fumigación limpieza desinfección de tanques cisterna.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
5	Por cada operario destacado que incumpla el uso del uniforme, o el uso inadecuado del mismo (sucio, rotos y otros), incluyendo el supervisor.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
6	Por cada persona designada por el contratista que no porte fotochek.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
7	Cuando no se cubra con el retén al supervisor y/o personal de limpieza que falte Hasta las dos (02) horas de tolerancia, ó cuando sea reemplazado por otro que no cuente con el mismo perfil solicitado.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria

8	Por abandono de puesto del supervisor y/u operario de limpieza.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
9	Cuando el (los) trabajador (es) del contratista no cuenten con los materiales e implementos para realizar el servicio de limpieza.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
10	Por atraso de la entrega de los materiales de limpieza en la fecha indicada.	3% del monto facturado del mes por día de atraso.	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
11	Por entregar incompleto los materiales e implementos de limpieza.	3% del monto facturado del mes por día de atraso	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
12	Por no proveer a su personal de los equipos de protección personal requeridos para su labor, y/o de los implementos de seguridad para ser utilizados al realizar los servicios en altura (mayor a 1.80 m.) o trabajos de riesgos que se ejecuten.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
13	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de CORPAC S.A. (Jefe del Área de Servicios Generales).	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
14	Por la falta de los equipos requeridos, cuando los equipos estén inoperativos o se encuentren en mal estado de funcionamiento, después del plazo máximo de dos (02) días calendario de haberse solicitado el cambio o reparación.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
15	Por hurto, donde se evidencie que ha sido	3% del monto facturado del	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo

	realizado por personal del Contratista, la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro de deshonestidad.	mes por ocurrencia	electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
16	Por no tener los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
17	Por no cumplir con la colocación y registro de anotación en las Tarjetas de control con respecto, a la entrega de los insumos y materiales a cada operario de limpieza, para ser distribuidos en cada Servicio Higiénico de CORPAC S.A.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
18	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisor durante el mes calendario:  Cada vez que un operario o supervisor acumule veinte (20) minutos en tardanzas durante el mes calendario.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia 2.0 % UIT por "Evento".	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
19	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.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia.	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
20	Por no entregar los uniformes en las fechas previstas que corresponda a cada uno de los operarios de limpieza.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia.	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria

- El Área de Servicios Generales o el responsable designado por encargo, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, las mismas que será suscritas con el encargado y/o supervisor en representación de la empresa. La sumatoria de las penalidades podrá resumirse en una sola acta mensual firmada entre el supervisor de la empresa y por el encargado del área de Servicios Generales.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.

**g. SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

**h. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

Se considera cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costo del postor ganador, siempre y cuando se por disposición del Supremo Gobierno, mediante promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos, teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual LA ENTIDAD podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costo de la empresa contratista, en lo referente a remuneraciones y carga social mas no en los otros rubros incluyendo la utilidad.

**i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

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

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una 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

**3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de limpieza integral en la Sede Central, Estación Santa Rosa y Chillón - CORPAC S.A. por setecientos treinta (730) días calendario.

**2. ACTIVIDAD DEL POI**

La presente contratación está relacionada con el Objetivo Estratégico N° 7 - Mejorar la eficiencia de la gestión corporativa.

**3. ÁREA USUARIA**

El Área usuaria que requiere este servicio, es el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad de este servicio está orientado a mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de CORPAC S.A. (Sede Central y Estaciones de Servicios Aeronáuticos: Santa Rosa y Chillón) en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la Corporación.

**5. ANTECEDENTES**

Para un buen desempeño laboral del personal de CORPAC S.A. es importante garantizar las óptimas condiciones de limpieza y garantizar la salud de los trabajadores.

## **6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

### **6.1 OBJETIVO GENERAL**

Requerir la contratación de una empresa, para brindar el servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección de las instalaciones de CORPAC S.A., las mismas que comprenden la Sede Central, Estación Santa Rosa y Chillón, en los diversos locales, ambientes, manteniéndolos en óptimas condiciones ambientales y de salubridad, con el propósito de mantener la higiene y salubridad en los ambientes de la Sede Central, Estación Santa Rosa y Chillón de CORPAC S.A. por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario.

### **6.2 OBJETIVO ESPECIFICO**

Brindar el servicio de limpieza diaria orientado a la conservación de las condiciones óptimas de la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de CORPAC S.A.

## **7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **7.1 ALCANCES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

El Servicio de Limpieza en las instalaciones de CORPAC S.A., es a beneficio del personal de CORPAC S.A., así como el mantenimiento y limpieza de la infraestructura, muebles y enseres pertenecientes a la Corporación dentro de las instalaciones de la Sede Central de CORPAC S.A., Estación Santa Rosa y Chillón - Callao, según numeral 6.4 que indica las instalaciones específicas en donde se realizarán las labores del Servicio de Limpieza.

### **7.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

#### **7.2.1 UNIFORMES**

Cada operario del servicio de limpieza contará con ocho (08) juegos completos de uniformes por el tiempo que dure el servicio, cuatro (04) por cada año fiscal de acuerdo a la temporada que se indica, es decir dos (02) juegos de verano y dos (02) juegos de invierno.

##### **a) TEMPORADA DE VERANO:**

- Gorro tipo jockey
- Polo de algodón manga larga
- Blusa blanca manga larga, doce (12) unidades, según necesidad.
- Pantalones drill
- Zapatillas

##### **b) TEMPORADA DE INVIERNO:**

- Gorro tipo jockey
- Chaqueta impermeable, con polar por dentro manga larga
- Pantalones de algodón
- Blusa blanca manga larga doce (12) unidades, según necesidad.
- Zapatillas

Los uniformes tendrán el diseño y el logotipo de la empresa contratista y serán entregados al inicio de la ejecución contractual.

## 7.2.2 SUMINISTRO

El contratista suministrará los materiales y suministros indicados en el Anexo N° 1 permanentemente durante el tiempo que dure el contrato del servicio de limpieza, para el aseo de todos los servicios sanitarios (182 inodoros) y urinarios (69) y 126 SSHH.

CUADRO ACTUALIZADO SSHH 2025			
Edificio	Inodoros	Urinarios	SSHH
CIAC	09	05	04
Antiguo Radar /GOA	19	10	10
Nuevo Centro de Control Aéreo, Zona Sur	16	06	10
G. Finanzas	15	05	12
EBOLA	04	00	04
EX OACI	26	08	16
G. Logística	11	07	05
G.G.T.H.	06	01	06
G.T.A. y Area de Seguridad	26	09	16
Infraestructura	11	04	07
FANAL Torre de Control Piso 10– Edificio Central y Oficinas	08	02	04
PLATAFORMA Planeamiento de Vuelo Pronostico y Climatología - Siberia	02	00	02
Torre Control piso 10	02	00	02
Estación Servicios Aeronáuticos	02	02	02
Meteorología	02	00	02
Localizador VOR	01	00	01
ANTENA RADAR Y LOCALIZADOR ILS	00	00	00
LOCALIZADOR ILS	01	00	01
Estación Santa Rosa	14	06	11
Estación Chillón	02	00	02
Nueva Torre	05	04	09
<b>TOTAL</b>	<b>182</b>	<b>69</b>	<b>126</b>

## 7.2.3 EQUIPAMIENTO

### 7.2.3.1 OTRO EQUIPAMIENTO

- MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro, deberá presentar una copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del de la maquinaria y equipos requerido, los cuales se detallan a continuación:

- LUSTRADORA LAVADORA**

Deben ser máquinas industriales con una antigüedad no mayor a (02) dos años con sus respectivos accesorios y constancia de mantenimiento, que serán para el lavado y lustrado de pisos. Cantidad mínima 18 unidades, una medida mínima de diámetro de plato de 18 pulgadas.

- **ASPIRADORAS**

Deben ser máquinas aspiradoras de polvo y agua con sus respectivos accesorios, con una antigüedad no mayor de dos (02) años y constancia de mantenimiento, cantidad mínima 14 unidades, las cuales deben ser de uso industriales de polvo y agua de 08 galones de capacidad mínima.

- **MOTO FUMIGADORA**

Deben ser un equipo para el servicio de desinfección y fumigación de las áreas requeridas de CORPAC SA con una antigüedad no mayor a (02) dos años con sus respectivos accesorios y constancia de mantenimiento.

**NOTA:** Los equipos deben estar operativos en todo momento con sus respectivos accesorios, en caso de averías el contratista será responsable del mantenimiento y la reposición oportuna de los mismos. En caso de avería de los equipos el contratista tiene un plazo máximo de dos (02) días calendario, para repararlos o cambiarlos.

El procedimiento a realizarse deberá ser el siguiente:

**Procedimiento:**

Cuando se evidencia la avería de algún equipo el Supervisor comunicará el mismo día el hecho a la Jefatura del Área de Servicios Generales, quien mediante correo electrónico solicitará al contratista el cambio o reposición del equipo averiado, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación por el mismo medio.

- **EQUIPO DE COMUNICACIÓN**

El contratista deberá proporcionar a la jefatura del Área de Servicios Generales, un equipo de comunicación portátil 5G (Celular) de cualquier operador móvil existente en el mercado peruano, con acceso ilimitado a llamadas e internet, de última generación, el cual garantizará la fluidez de comunicación entre el área usuaria y la supervisión del servicio de limpieza. En caso se deteriore o se malogre el equipo celular o accesorio (cargador de batería u otros), éste deberá ser reemplazado sin costo adicional para CORPAC S.A., dentro de las 48 horas siguientes de haberse notificado vía correo electrónico a la empresa Contratista de la ocurrencia, a fin de no alterar el desarrollo del servicio.

- **EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL Y LIMPIEZA**

El contratista abastecerá de Equipos de Seguridad Personal y de Trabajo (cascos, guantes, calzado antideslizante, mascarillas, lentes de protección, señalizadores de piso mojado, etc.) a todo el personal, según normativas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de CORPAC S.A, y de limpieza, necesarios para la ejecución del servicio, los cuales serán renovados apenas presenten algún deterioro, los cuales serán entregados al inicio de la ejecución contractual.

Serán considerados dentro de la Ley y lineamientos establecidos vigentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de CORPAC S.A.

## **7.3 CONDICIONES DEL SERVICIO**

### **7.3.1 Rutina diaria:**

- a) Barrido y trapeado de pisos.
- b) Aspirado de alfombras, tapizones y felpudos.
- c) Limpieza de todos los muebles, enseres-equipos de oficina.
- d) Desinfección de aparatos telefónicos.
- e) Limpieza y mantenimiento de pasadizos y escaleras.



- f) Barrido, lavado, desinfección y desodorización servicios higiénicos y kitchenettes.
- g) Recojo y retiro de residuos sólidos de los tachos.
- h) Revisión y abastecimiento permanente de suministros de baño (Papel Higiénico y jabón).
- i) Traslado y acopio de los residuos sólidos a los contenedores que CORPAC S.A. ha establecido para estos fines, los cuales están dentro de sus instalaciones.
- j) Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otras, cuando resulte necesario.

#### **7.3.2 Rutina semanal:**

- a) Limpieza, lavado y mantenimiento de pisos.
- b) Limpieza y mantenimiento de muebles, enseres y equipos de oficinas.
- c) Limpieza y desmanchado de alfombras, tapizones y felpudos.
- d) Limpieza y mantenimiento de paredes, ventanas, puertas y rejas.
- e) Limpieza, mantenimiento y desinfección de servicios higiénicos, incluye instalar desodorante de servicios higiénicos, y abrillantado de griferías
- f) Lavado y desinfección de tachos y contenedores de residuos sólidos
- g) Limpieza de las vitrinas de información
- h) Limpieza y mantenimiento de los vitrales de la Torre de Control.
- i) Limpieza de letreros
- j) Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios.
- k) Limpieza de todas las lunas y ventanas de vidrio
- l) Barrido de la playa de estacionamiento

#### **7.3.3 Rutina Mensual**

- a) Limpieza y mantenimiento terrazas y azoteas
- b) Limpieza y mantenimiento de toldos y faroles.
- c) Limpieza y mantenimiento de fachadas, paredes y vidrios altos
- d) Otras actividades relacionadas a la limpieza a solicitud del Área usuaria.

#### **7.3.4 Rutina Trimestral:**

- a) Lavado de alfombras y tapizones, según requerimientos de las áreas
- b) Desinsectación, desratización y fumigación de todas las áreas y a solicitud de alguna área usuaria cuando lo solicite, siendo obligación del contratista expedir el certificado sanitario autorizado por el Ministerio de Salud ó a solicitud del Área usuaria.

#### **7.3.5 Rutina semestral:**

La limpieza y desinfección de tanques elevados y cisterna de agua, siendo obligación del contratista expedir el certificado sanitario autorizado por el Ministerio de Salud ó a solicitud del Área usuaria.

#### **7.3.6 Trabajo eventual:**

- a) Apoyo del personal de limpieza para el traslado de muebles y equipos de oficina previa coordinación con la Jefatura del Área de Servicios Generales.
- b) Secado de oficinas, cuando exista aniegos.
- c) Brindar apoyo en eventos que esporádicamente se efectúen dentro y fuera del local institucional, procurando que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la dependencia, sin costo alguno para CORPAC S.A.
- d) En caso de que se requiera el servicio de Desinsectación, desratización y fumigación de todas las áreas y a solicitud de alguna área usuaria cuando lo solicite (A demanda)

(Aproximadamente son dos eventos al año con un total de tres a cuatro operarios que se necesitarían para cada uno de dichos eventos).

## 7.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS DE TRABAJO

### SEDE CENTRAL:

Incluye las instalaciones de CORPAC S.A. localizadas en la Zona Norte, Zona Sur, Centro de Instrucción de Aviación Civil (CIAC) y plataforma, ubicados en la Av. Elmer Faucett 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, Callao; así como las Estaciones Santa Rosa y Chillón, según detalle:

#### 7.4.1 EDIFICIO DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AVIACIÓN CIVIL

Localizado en la Zona Sur de CORPAC S.A., comprende: Gerencia del Centro de Instrucción de Aviación Civil, oficinas, aulas, auditorio e imprenta

Instalaciones que comprende cada planta:

##### a) Primera Planta:

- ✓ Parqueo y jardineras
- ✓ Fachada, vereda exterior
- ✓ Hall de Ingreso, escalera y jardinera
- ✓ Oficinas, aulas, imprenta, laboratorio y corredores.
- ✓ Patio interior y escalera de servicio
- ✓ Servicios higiénicos y lavadero

##### b) Segunda Planta:

- ✓ Hall y corredores
- ✓ Aulas, Auditorio, Biblioteca y Archivo
- ✓ Terraza
- ✓ Servicios higiénicos

##### c) Tercera Planta:

- ✓ Azotea, guardilla y comedor a concesión

Características técnicas de las tres plantas:

##### Pisos:

- ✓ Terrazo y granito: 365 m2 (Hall ingreso, vereda, escalera y corredor)
- ✓ Loseta: 45 m2 (Servicios higiénicos)
- ✓ Vinílico: 960 m2 (Oficina, aulas y corredores)
- ✓ Tapizón: 650 m2 aprox. (Oficinas, Auditorio, escalera y hall 20 Piso).
- ✓ Tejas de ladrillo: 415 m2 (Terraza)
- ✓ Asfalto: 450 m2 (Parqueo)
- ✓ Cemento: 160 m2 (Veredas)

##### Paredes:

- ✓ Enchapes de madera: 615 m2 (Aulas y oficinas)
- ✓ Mármol: 115 m2 (Hall de ingreso)
- ✓ Vidrios: 196 m2 (Ventanas y puertas)
- ✓ Mayólica: 100 m2 (Baños)

**Servicios Higiénicos: (04 baños):**

- ✓ Inodoros 09 unidades
- ✓ Urinarios 05 unidades
- ✓ Lavatorio 09 unidades
- ✓ Jaboneras: 08 unidades
- ✓ Espejos 05 unidades
- ✓ Lavadero 01 unidad
- ✓ Tanque de agua: 02 unidades de 01 m3

**7.4.2 EDIFICIO ANTIGUO RADAR - GOA.**

Localizado en la Zona Sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Presidencia, Gerencia General, Gerencia Central de Aeronavegación, Gerencia de Operaciones Aeronáuticas, Área de Comunicaciones Fijas Complejo Radar y oficinas.

**Primera Planta:**

- ✓ Parqueo, vereda interior y exterior, rejas perimetrales y jardines exteriores e interiores
- ✓ Corredores y oficinas
- ✓ Hall y escalera
- ✓ Servicios Higiénicos y lavadero
- ✓ Comedor a concesión
- ✓ Cisternas de agua y Sótano hidroneumático

**Segunda Planta:**

- ✓ Corredor
- ✓ Oficinas
- ✓ Azotea y terraza
- ✓ Servicios higiénicos

Características técnicas de las dos plantas:

**Pisos:**

- ✓ Concreto 900 m2 (Parqueo)
- ✓ Cerámico Color rojo, 585 m2 Corredor y oficinas
- ✓ Vinílicos Color blanco, 1,400 m2 (Corredor y oficinas)
- ✓ Cemento 120 m2 (Oficina de Prevención)
- ✓ Jardines 1,250 m2 (Interior y exterior)

**Paredes:**

- ✓ Ladrillo caravista 1800 m2 (Muro)
- ✓ Vidrio 200 m2 (Ventanas y puertas)
- ✓ Mayólica 220 m2 (Baños)
- ✓ Reja perimetral 1000 m2

**Servicios Higiénicos: (10 baños)**

- ✓ Inodoros 19 unidades
- ✓ Urinarios 10 unidades
- ✓ Lavatorios 22 unidades
- ✓ Duchas: 01 unidad
- ✓ Jaboneras 09 unidades

- ✓ Espejo 11 unidades
- ✓ Lavadero 01 unidad
- ✓ Cisterna de agua de 20 m3 aprox.
- ✓ Lavadero 04 unidades

#### **7.4.3 CENTRO DE CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO (NUEVO RADAR)**

Localizado en la Zona Sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez

Instalaciones que comprende cada planta:

- ✓ Parqueo, fachadas, veredas exterior e interior, rejas perimetrales y jardín
- ✓ Corredores y oficinas
- ✓ Almacenes
- ✓ Servicios higiénicos y lavaderos
- ✓ Dos Cisternas de 25 M3 c/u

##### **Primer piso**

- ✓ Áreas administrativas: 177.74 m2
- ✓ Áreas operativas: 294.46 m2

##### **Segundo piso**

- ✓ Áreas administrativas: 1 16.35 m2
- ✓ Áreas operativas: 521.85 m2

##### **Servicios Higiénicos: 10 unidades**

- ✓ Inodoros 16 unidades
- ✓ Lavatorios 16 unidades
- ✓ Urinarios 06 unidades
- ✓ Duchas 09 unidades
- ✓ Lavaderos 02 unidades

#### **7.4.4 GERENCIA DE FINANZAS**

Localizado en la Zona Sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Aeropuertos, Gerencia de Operaciones de Aeropuertos Provincias y Oficinas.

Instalaciones que comprende cada planta:

##### **Primera planta:**

- ✓ Vereda exterior, zona de parqueo y patio interior
- ✓ Hall de ingreso, corredor, oficinas, escaleras
- ✓ Servicios higiénicos Segunda Planta:
- ✓ Accesos, corredores y oficinas
- ✓ Servicios higiénicos

Características técnicas de las dos plantas:

##### **Pisos:**

- ✓ Vinílico 380 m2 (Corredor y oficinas)
- ✓ Parquet 25 m2 (Escaleras y acceso)
- ✓ Loseta 40 m2 (Servicios higiénicos)

- ✓ Asfalto 200 m2 (Playa de parqueo)
- ✓ Jardines 22 m2 (Parte interior)
- ✓ Tapizón 150 m2 (Escalera, oficinas y hall)

**Paredes:**

- ✓ Vidrios 80 m2 (Ventanas y puertas)
- ✓ Enchapes de madera 120 m2 (Oficinas)
- ✓ Mayólica 140 m2 (Baños)

**Servicios Higiénicos (12 Baños):**

- ✓ Inodoros 15 unidades
- ✓ Urinarios 05 unidades
- ✓ Lavatorios 18 unidades
- ✓ Duchas 04 unidades
- ✓ Espejos 12 unidades
- ✓ Tanque de agua de 1,000 litros

**7.4.5 OFICINAS EBOLA**

Ubicado en la zona Sur de CORPAC S.A. parte posterior de la Gerencia de Finanzas

**Servicios Higiénicos: (04 Baños)**

- ✓ Inodoros: 04 unidades
- ✓ Duchas: 02 unidades
- ✓ Lavatorios: 09 unidades

**7.4.6 EDIFICIO EX OACI**

Localizado en la Zona Sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Órgano de Control Interno, Gerencia Legal, Gerencia de Informática, Oficinas y Auditorio.

Instalaciones que comprende cada planta:

**Primera Planta:**

- ✓ Vereda exterior y zona de parqueo
- ✓ Hall de ingreso, escalera y oficinas
- ✓ Servicios higiénicos
- ✓ Comedor en concesión

**Segunda Planta;**

- ✓ Hall, corredores y oficinas
- ✓ Auditorio
- ✓ Servicios higiénicos.

Características técnicas de las dos plantas:

**Pisos:**

- ✓ Cemento 200 m2 (Veredas)
- ✓ Vinílico 100 m2 (Oficinas)
- ✓ Loseta 200 m2 (Servicios higiénicos)
- ✓ Tapizón 1200 m2 (Oficinas)

- ✓ Parquet 500 m<sup>2</sup> (Pasadizos y oficinas)

**Paredes:**

- ✓ Vidrios 300 m<sup>2</sup> (Ventanas y puertas)
- ✓ Mayólica 180 m<sup>2</sup> (Baños)

**Servicios Higiénicos: (16 baños)**

- ✓ Inodoros 26 unidades
- ✓ Urinarios 08 unidades
- ✓ Lavatorio 27 unidades
- ✓ Jabonera 12 unidades
- ✓ Ducha 09 unidades
- ✓ Espejo 21 unidades

**7.4.7 GERENCIA DE LOGÍSTICA**

Localizado en la Zona Norte del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Gerencia de Logística, Oficinas, Almacenes, Taller Mecánico.

Instalaciones que comprende cada planta:

**Primera Planta:**

- ✓ Parqueo, fachadas, veredas exterior e interior, rejas perimetrales y jardín
- ✓ exterior
- ✓ Corredores y oficinas
- ✓ Almacenes
- ✓ Taller Mecánica
- ✓ Servicios higiénicos y lavaderos

Características técnicas de la planta:

**Pisos:**

- ✓ Asfalto 600 m<sup>2</sup> (Parqueo, taller mecánica y almacenes)
- ✓ Cemento 2,600 m<sup>2</sup> (Veredas y almacenes)
- ✓ Vinílico 1,550 m<sup>2</sup> (Pasadizos y oficinas)
- ✓ Tapizón 100 m<sup>2</sup> (Oficinas)
- ✓ Cerámico 60 m<sup>2</sup> (Servicios higiénicos)

**Paredes:**

- ✓ Vidrios 150 m<sup>2</sup> (Ventanas y puertas)
- ✓ Mayólicas 43 m<sup>2</sup> (Servicios higiénicos)
- ✓ Enchape de madera 24 m<sup>2</sup> (Oficina) Servicios Higiénicos: (05 Baños)

**Servicios Higiénicos: (05 baños)**

- ✓ Inodoros 11 unidades
- ✓ Urinarios 07 unidades
- ✓ Lavatorios 10 unidades
- ✓ Jaboneras 04 unidades
- ✓ Duchas 04 unidades
- ✓ Espejo 13 unidades
- ✓ Lavadero 02 unidades
- ✓ Cisterna de agua 01 unidad de 20 m<sup>3</sup> aprox.

#### 7.4.8 GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Localizado en la Zona Norte del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Gerencia de Gestión de Talento Humano y oficinas.

Instalaciones que comprende cada planta:

**Primera Planta:**

- ✓ Vereda exterior
- ✓ hall ingreso
- ✓ escalera
- ✓ oficinas
- ✓ servicios higiénicos.

**Segunda Planta**

- ✓ Hall, oficinas
- ✓ servicios higiénicos

Características técnicas de las dos plantas:

**Pisos:**

- ✓ Cemento 10 rn2 (Veredas)
- ✓ Vinílico 200 rn2 (Oficinas)
- ✓ Cerámico 60 m2 (Servicios higiénicos)
- ✓ Tapizón 25 rn2 (Oficina) Paredes:
- ✓ Vidrios 300 m2 (Ventanas y puertas)
- ✓ Mayólica 75 m2 (Baños)

**Servicios Higiénicos: (06 Baños)**

- ✓ Inodoros 06 unidades
- ✓ Urinarios 01 unidades
- ✓ Lavatorios 07 unidades
- ✓ Jaboneras 05 unidades
- ✓ Ducha 01 unidad
- ✓ Espejo 06 unidades

#### 7.4.9 GERENCIA DE TECNOLOGÍA AERONÁUTICA Y ÁREA DE SEGURIDAD.

Localizado en la Zona Norte del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Gerencia de Tecnología Aeronáutica, Área de Seguridad, Oficina de Comunicación, oficinas de Jefaturas de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica.

Instalaciones que comprende cada planta:

**Primera Planta**

- ✓ Parqueo, jardines, fachadas, veredas exterior e interior y rejas perimetrales
- ✓ Hall de ingreso y escalera
- ✓ Oficinas y pasadizos
- ✓ Servicios higiénicos
- ✓ Archivo Central y Laboratorio Técnico
- ✓ Cisterna de Agua

**Segunda Planta:**

- ✓ Hall de ingreso y pasadizo
- ✓ Oficinas
- ✓ Servicios Higiénicos
- ✓ Terraza

Características técnicas de las dos plantas:

**Pisos:**

- ✓ Asfalto 400 rn2 (Parqueo y patio interior)
- ✓ Cemento 190 m2 (Veredas y corredores)

- ✓ Terrazo 30 m2 (Hall 1 0 y 20 piso y escalera)
- ✓ Vinílico 2250 rn2 (Oficinas y corredores)
- ✓ Tapizón 150 m2 (Oficinas)
- ✓ Losetas 60 rn2 (Servicios higiénicos)

**Paredes:**

- ✓ Vidrios 880 m2 (Ventanas y puertas)
- ✓ Mayólica 70 m2 (Servicios higiénicos)

**Servicios Higiénicos: (16 Baños)**

- ✓ Inodoro 26 unidades
- ✓ Urinarios 09 unidades
- ✓ Lavatorios 19 unidades
- ✓ Jabonera 02 unidades
- ✓ Duchas 05 unidades
- ✓ Espejos 12 unidades
- ✓ Cisterna de Agua de 40 rn3 aprox.
- ✓ Lavaderos 02 unidades

**7.4.10 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.**

Localizado en la Zona Norte del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Área de Infraestructura, Oficinas, Planoteca, Consultorio Médico, Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Almacén y comedor.

Instalaciones que comprende el edificio:

- ✓ Parqueo de carros, veredas, jardines, y reja perimetral
- ✓ Oficinas
- ✓ Planoteca y almacén
- ✓ Servicios Higiénicos y lavadero
- ✓ Comedor en concesión
- ✓ Dos Tanques de agua de 1,000 LT c/u

Características técnicas de la planta:

**Pisos:**

- ✓ Asfalto 350 rn2 (Pista de acceso y parqueo de carros)
- ✓ Cemento 300 rn2 (Veredas y oficinas)
- ✓ Tapizón 250 rn2 (Oficinas)
- ✓ Losetas 25 m2 (Servicios higiénicos)
- ✓ Vidrios 170 m2 (Ventanas)
- ✓ Mayólica 500 m2 (Servicios Higiénicos)

**Servicios Higiénicos: (07 Baños)**

- ✓ Inodoros 11 unidades
- ✓ Urinarios 04 unidades
- ✓ Lavatorios 11 unidades
- ✓ Duchas 04 unidades
- ✓ Espejo 08 unidades
- ✓ Lavadero 01 unidad

**TORRE DE CONTROL, EDIFICIO CENTRAL Y OFICINAS GTIC. DE PLANEAMIENTO DE VUELOS Y DE PRONÓSTICOS Y CLIMATOLOGÍA – GOA.**

Localizado dentro del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Décimo Piso del Edificio Central, la Torre de Control y las oficinas de Planeamiento de Vuelos y de Pronósticos y Climatología, ubicadas en el área de "Siberia" del Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez".



#### **7.4.11 DÉCIMO PISO:**

##### Instalaciones que comprende:

- ✓ Hall de ingreso, corredor y oficinas
- ✓ Servicios higiénicos
- ✓ Azotea

##### Características técnicas

###### **Pisos:**

- ✓ Granito 40 m2 (Hall de ingreso)
- ✓ Losetas 20 m2 (Servicios higiénicos)
- ✓ Vinílico 450 m2 (Oficinas) Paredes:
- ✓ Vidrios 120 m2 (Ventanas alrededor del todo el piso)
- ✓ Mayólica 46 m2 (Servicios higiénicos)

###### **Servicios Higiénicos: (4 Baños)**

- ✓ Inodoros – 08 unidades
- ✓ Urinarios – 02 unidades
- ✓ Lavatorios – 06 unidades

#### **7.4.12 PLATAFORMA PLANEAMIENTO DE VUELOS, PRONÓSTICOS CLIMATOLOGÍA EN SIBERIA**

##### Instalaciones que comprende:

- ✓ Hall de Atención, oficinas y comedor
- ✓ Servicios higiénicos

###### **Pisos:**

- ✓ Cerámico 60 m2 (Hall de Atención, comedor y servicios higiénicos)
- ✓ Tapizón 140 m2 (Oficinas)

###### **Paredes:**

- ✓ Vidrios 60m2 (Ventanas y puertas)
- ✓ Mayólica 40m2 (Servicios higiénicos y comedor)

###### **Servicios Higiénicos (02 Baños)**

- ✓ Inodoro: 02 unidades
- ✓ Lavatorio: 02 unidades
- ✓ Espejo: 02 unidades
- ✓ Lavadero de acero 01 unidad

#### **ESTACIONES DE SERVICIOS AERONÁUTICOS**

Localizadas dentro del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprende: Equipo de Inspección en Vuelo, Estación Meteorológica Aeronáutica, Localizador Vorglide Slowerr Antena Radar, Santa Rosa y Chillón.

#### **7.4.13 ÁREA DE INSPECCIÓN EN VUELO Y ENSAYOS EN TIERRA – GCAA**

Localizado al costado de la pista de aterrizaje del Aeropuerto "Jorge Chávez".

##### Instalaciones que comprende:

- ✓ Veredas y parqueo de carros
- ✓ Oficinas y corredores
- ✓ Servicios higiénicos

###### **Pisos:**

- ✓ Cemento 150m2 (Veredas, Planoteca y Cuarto de bomba de Hidrógen
- ✓ Vinílico 50 m2 (Oficinas)
- ✓ Loseta

**Paredes:**

- ✓ Mayólica 25 m2 (Servicios higiénicos)
- ✓ Vidrios: 10 m2 (Ventanas)

**Servicios Higiénicos: (02 Baños)**

- ✓ Inodoro 02 unidades
- ✓ Urinarios 02 unidades.
- ✓ Lavatorio 02 unidades
- ✓ Ducha 01 unidad

**7.4.14 ESTACIÓN METEOROLÓGICA AERONÁUTICA**

Localizado al inicio de la pista de aterrizaje del Aeropuerto "Jorge Chávez".

Instalaciones que comprende:

- ✓ Veredas, parqueo de carros y jardines
- ✓ Oficinas y corredores
- ✓ Servicios higiénicos
- ✓ Cuarto de bomba de hidrogeno
- ✓ Planoteca
- ✓ Cisterna de agua de 20 M3 y 02 tanques de agua de 1,000LT

**Pisos:**

- ✓ Cemento 200m2 (Veredas, Planoteca y Cuarto de bomba de Hidrógeno
- ✓ Vinílico 180m2 (Oficinas)
- ✓ Loseta 10 m2 (Servicios higiénicos)

**Paredes:**

- ✓ Mayólica 25 m2 (Servicios higiénicos)
- ✓ Vidrios 300 m2 (Ventanas).

**Servicios Higiénicos: (02 Baños)**

- ✓ Inodoro 02 unidades
- ✓ Lavatorio 02 unidades
- ✓ Ducha 02 unidad

**7.4.15 LOCALIZADOR VOR:**

Localizado al final de la pista de aterrizaje del Aeropuerto "Jorge Chávez".

Instalaciones que comprende:

- ✓ Vereda interior, estacionamiento y jardín
- ✓ Oficina y cuarto de equipo electrónico
- ✓ Servicios higiénicos
- ✓ Tanque de Agua: 1 de 1000 LT

**Pisos:**

- ✓ Cemento 120m2 (Vereda interior y estacionamiento)
- ✓ Vinílico 100 m2 (Oficinas y cuarto de equipos electrónicos)
- ✓ Loseta 10 m2 (Servicios higiénicos)

**Paredes:**

- ✓ Vidrios 75 m2 (Ventanas)
- ✓ Mayólica 15 m2 (Servicios higiénicos)

**Servicios Higiénicos: (01 Baño)**

- ✓ Inodoro 01 unidad
- ✓ Lavatorio 01 unidad
- ✓ Ducha 01 unidad
- ✓ Lavadero 01 unidad

**7.4.16 ANTENA RADAR Y LOCALIZADOR ILS**

Localizado al costado de la pista de aterrizaje del Aeropuerto "Jorge Chávez".

Instalaciones que comprende:

- ✓ Vereda y parqueo de carros
- ✓ Oficina y cuarto de equipo electrónicos
- ✓ Servicios higiénicos
- ✓ Cisterna de agua de 25m3.

**Pisos:**

- ✓ Cemento 240 m2 (Veredas)
- ✓ Vinílico 150 m2 (Oficinas, Cuarto de equipos electrónicos y Servicios Higiénicos)
- ✓ asfalto 700 m2 (Parque de autos)

**Paredes:**

- ✓ Vidrios 160 m2 (Ventanas)
- ✓ Mayólica 15 m2

**Servicios Higiénicos: (1 baño)**

- ✓ Lavatorio 01 unidad
- ✓ Ducha 01 unidad
- ✓ Inodoro 01 unidad

**7.4.17 ESTACIÓN SANTA ROSA:**

Localizado en la Av. Bocanegra S/N, cruce con la Av. Dominicos, Callao.

Instalaciones que comprende:

- ✓ Veredas, parqueo de carros, jardines
- ✓ Oficinas y corredores
- ✓ Servicios higiénicos
- ✓ Talleres mecánicos y electrónicos
- ✓ Cisternas de 10 M3 y dos tanques de agua de 10 M3 c/u

**Pisos:**

- ✓ Cemento 500.00 m<sup>2</sup> (Veredas, oficinas y talleres)
- ✓ Vinílico 250.00 m<sup>2</sup> (Oficinas y áreas de equipos electrónicos)
- ✓ Asfalto 800.00 m<sup>2</sup> (Pista de acceso y parqueo de autos)

**Paredes:**

- ✓ Vidrios 1,350.00 m<sup>2</sup> (Ventanas y puertas)
- ✓ Mayólica 60.00 m<sup>2</sup> (Servicios higiénicos)

**Servicios Higiénicos: (11 Baños)**

- ✓ Inodoros 14 unidades
- ✓ Urinarios 06 unidades
- ✓ Lavatorios 14 unidades
- ✓ Duchas 07 unidades
- ✓ Lavadero 01 unidad

**7.4.18 ESTACIÓN CHILLÓN:**

Localizado en la Carretera a Ventanilla, altura de La Pampilla, Callao.

Instalaciones que comprende:

- ✓ Veredas y parqueo de carros
- ✓ Oficinas y cuarto de equipos electrónicos
- ✓ Servicios Higiénicos

**Pisos**

- ✓ Cemento 250m<sup>2</sup> (veredas)
- ✓ Vinílico 160 m<sup>2</sup> (Oficinas, cuartos de electrónico y SSHH)
- ✓ Asfalto 800 m<sup>2</sup>

**Paredes**

- ✓ Vidrios 170 m<sup>2</sup> (ventanas y puertas)
- ✓ Mayólicas 45 m<sup>2</sup>

**Servicios Higiénicos (02 Baños)**

- ✓ Inodoro 02 unidades
- ✓ Lavatorios 03 unidades
- ✓ Duchas 03 unidades

**7.4.19 NUEVA TORRE**

Ubicada en la parte interior de CORPAC S.A

**Servicios Higiénicos (09 Baños)**

- ✓ Inodoros: 05 unidades
- ✓ Urinarios: 04 unidades
- ✓ Duchas: 02 unidades
- ✓ Lavatorios: 09 unidades

## 7.5 PLAN DE TRABAJO

Dentro del plan de trabajo y desarrollo de actividades del servicio, se establece el siguiente esquema de trabajo de lunes a sábado:

<b>TURNO MAÑANA</b>	<b>TURNO TARDE</b>	
<b>Hora de ingreso</b>	<b>Refrigerio</b>	<b>Hora de ingreso</b>
07:00 am a 15:00 pm horas	13:00 pm a 13:30 pm horas	14:00 pm a 21:00 pm horas

Para la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro deberá presentar el plan de trabajo a desarrollarse para el “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA SEDE CENTRAL, ESTACION SANTA ROSA Y CHILLON- CORPAC S.A.” se llevará de acuerdo al siguiente detalle, no obstante, el mismo puede ser ajustado o redefinido según sea el caso a la necesidad del área usuaria:

- La programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y las semestrales, precisando los equipos y protocolos a seguir, según corresponda.
- El plan de mantenimiento de los equipos de limpieza, (mantenimiento semestral)
- Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 7.6 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGÍA Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°32069 y sus modificatorias – Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento
- 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 del año fiscal 2025.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N°29733 Protección de datos personales
- Ley N°29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor-Proveedor
- Código Civil
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OECE – cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones Públicas.
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes
- El Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.
- D.S N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM.
- Ley N° 27626 y D.S. N° 003-2002-TR.
- D.S. N° 005-2012-TR y su modificatorias D.S. N° 006-2014 y otro dispositivo relacionado.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento General de Edificaciones (Norma 650 Salud y Seguridad Ocupacional).
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM (Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública).
- D. Legislativo N° 728.
- DL 1278 Nueva ley y reglamento de residuos sólido
- D.S N° 003-98-SA (regula la Actividad de las Empresas Especializadas de Servicio y de las Cooperativas de Trabajadores).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 7.7 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 y/o seguridad de CORPAC S.A.

### Ahorro de agua:

- ✓ En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de fuga, el personal comunicará al Área de Servicios Generales y/o Seguridad de CORPAC S.A.

## 8. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

### 8.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

Para la suscripción del contrato se deberá presentar la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección y desratización, desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.D. N.O 022-2001 y R.M, 449-2011 S.A./DM y sus modificatorias. Se acredita la autorización o certificación sanitaria con la copia simple de la inspección técnico de sus instalaciones y copia de la ficha RUC, donde figura que es una empresa de saneamiento ambiental y actividades de limpieza, que se dedique a algunas de las modalidades en el artículo 2 del D.S. N°022-2001-S.A.

### 8.2 HABILITACIÓN

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de trabajo, en dicha constancia se debe(n)detalla(r) la(s) actividad(es) que facultan al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

### 8.3 PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

El personal que proponga el postor para la prestación del servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos, los cuales deberán acreditarse documentariamente para la firma de contrato para el caso de los operarios y para la presentación de ofertas en el caso del supervisor.

#### a) Perfil del Supervisor: (PERSONAL CLAVE) uno (01)

- ✓ Edad mínima 25 años
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor del servicio de limpieza en general.
- ✓ Acreditar veinte (20) horas lectivas o académicas o pedagógicas de capacitación en manejo de materiales o insumos de limpieza, o en técnicas de

limpieza o en procedimientos de limpieza y desinfección, la documentación deberá ser presentada en requisito de calificación.

Acreditación:

- La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acrediten fehacientemente la capacitación.
- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

El postor ganador de la buena pro deberá presentar obligatoriamente para la suscripción del contrato, el currículum vitae, con los datos de nombres y apellidos y DNI, documentado de los operarios y del supervisor y el original el certificado de antecedentes policiales, certificado domiciliario y/o copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales; y carnet de Sanidad, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses de la presentación de la oferta.

b) Perfil del Operario: (PERSONAL GENERAL)

- ✓ Se requiere cuarenta (40) operarios
- ✓ Edad mínima: 18 años.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo de servicio de limpieza general. (Su acreditación deberá ser considerada para la suscripción del contrato)

Acreditación:

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

El horario de trabajo de los operarios de limpieza es de lunes a sábado, teniendo una jornada diaria de 08 horas; o de 48 horas semanales, según amerite hay un turno de mañana y tarde, el cual deberá ser coordinado con el Área de Servicios Generales según la necesidad a efectos de realizar la limpieza en los ambientes fuera del horario administrativa de CORPAC.

Por necesidad del servicio y a solicitud del Área de Servicios Generales, se puede variar la cantidad de personal por turno, así como las frecuencias de rotación y cambios del personal, debiendo el contratista realizarlo en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de solicitado.

Los domingos y feriados, asistirán hasta ocho (08) operarios de limpieza, depende la demanda, para atender las áreas de CORPAC S.A., que se encuentren laborando en turnos, y serán distribuidos de la siguiente manera:

- Seis operarios en el horario de 07:00 horas a 15:00 horas, en las áreas de RADAR, COE, TORRE DE CONTROL Y SIBERIA
- Dos operarios en el horario de 12:00 a 20:00 horas en el RADAR SEGUNDO PISO

El supervisor deberá presentar los días viernes de cada semana el rol de trabajadores operarios que realizarán el servicio de limpieza para los domingos y feriados.

El Supervisor laborará de lunes a sábado, con 08 horas de trabajo por día.

El horario de trabajo deberá estar enmarcado dentro de las normas laborales vigentes, según disposiciones del Ministerio de Trabajo.

El personal contará con todos los beneficios laborales vigentes o por crearse, según disposiciones del Ministerio de Trabajo, tanto en el aspecto remunerativo, como en la seguridad laboral: Seguro de atención médica y Seguro complementario de trabajo de riesgo.

La Supervisión debe ser semanal y permanente en la Sede Central y los locales anexos, que incluye la revisión de limpieza de los servicios higiénicos, implementando el registro permanente de la Tarjeta de control en cada servicio higiénico, debiendo presentar un informe semanal de ocurrencias durante el servicio a la Jefatura del Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística CORPAC S.A

El contratista tramitará la emisión y pago del Fotocheck de la Corporación, para el personal que asignará para la atención de estos servicios, según normas del Área de Seguridad de CORPAC S.A.

Tanto los operarios de limpieza como el supervisor son contratados por cuenta y riesgo del contratista, no tienen vínculo laboral de ninguna otra naturaleza con CORPAC S.A.

## **9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a) El Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística, es el encargado de coordinar y supervisar el contrato del servicio, EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane CORPAC S.A. a través del Área de Servicios Generales o su ente jerárquico superior.
- b) Reunirse con la Jefatura del Área de Servicios Generales, cinco (05) días antes de inicio del Contrato para coordinar la instalación del servicio.
- c) Presentar a la Jefatura del Área de Servicios Generales, tres (03) días antes del inicio del servicio, las rutinas de limpieza de los cuarenta (40) operarios y (01) un Supervisor de limpieza destacados a CORPAC S.A, debiendo diferenciar la limpieza diaria (lunes a viernes) de la limpieza semanal de los días sábados que se realiza limpieza profunda y mensual, la entrega es en físico mediante Carta a través de mesa de partes virtual de CORPAC SA y enviando el archivo Word o Excel por correo electrónico
- d) Presentar a la Jefatura del Área de Servicios Generales, tres (03) días antes del inicio del servicio, los procedimientos de los servicios a realizar de Desinsectación, Desratización, Fumigación, Limpieza y desinfección de tanques elevados y cisternas de agua, Lavado de alfombras y tapizones, Limpieza de techos y partes altas, debiendo detallar los productos con sus fichas técnicas y los equipos a utilizar, así como el personal a cargo de la labor con los Equipo de Protección Personal que deben utilizar.
- e) 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.
- f) Asegurar la operatividad de las máquinas asignadas a CORPAC S.A, a efectos de cumplir con las rutinas de limpieza establecidas.



- g) 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.
- h) Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera sin costo alguno para CORPAC S.A, cuando el Área de Servicios Generales lo solicite, así como cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- i) La limpieza profunda en los ambientes de trabajo deberá realizarse, de preferencia fuera del horario administrativo de trabajo. Cuando el trabajo sea continuo se deberá realizar la limpieza en las horas en que se encuentre el menor número de trabajadores.
- j) Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- k) Todos los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección serán debidamente rotulados.
- l) El personal de limpieza colocará letreros de advertencia en las zonas en donde se está realizando las actividades de limpieza.
- m) 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 a la Jefatura del Área de Servicios Generales, la relación del personal, máquinas y equipos, en el formato establecido que se les comunique.
- n) 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, debidamente firmada por cada operario responsable de la distribución de dichos materiales en cada SSHH. debiendo asegurar el registro permanente del mismo.
- o) Cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza, así como lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- p) Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por CORPAC S.A. para la prestación del servicio.
- q) A requerimiento de CORPAC S.A. a través del Área de Servicios Generales, 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.
- r) En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al Área de Servicios Generales con la debida anticipación (Se deberá de comunicar el cambio como un mínimo de dos (02) días calendario.
- s) Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario y supervisor, EL CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará a CORPAC S.A. en un plazo máximo de 02 (dos) horas, debiendo apersonarse con una carta de EL CONTRATISTA, en la cual señale a que persona está reemplazando, indicando además el N° 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; sin perjuicio de las penalidades que se deriven y se acumulen de manera mensual, así como cumplir con el perfil exigido para los operarios o supervisor señalado en el presente documento.

- t) Los equipos descritos en el anexo N° 02 deben ser ingresados a CORPAC S.A. al inicio del servicio, y proporcional de corresponder, así como también los materiales descritos en el anexo N°01 con frecuencia mensual, anual y semestral, de acuerdo a los Términos de Referencia.
- u) El contratista que designe a la persona para la supervisión del servicio esta será evaluada por el Jefe del Área de Servicios Generales, quien deberá tener conocimiento integral de cada uno de los ítems de los de los Términos de Referencia, caso contrario no será admitido.
- v) El Contratista se compromete a efectuar el pago de las remuneraciones (sueldos y salarios), bonificaciones, que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondiente a las aportaciones, gratificaciones, CTS vacaciones, indemnizaciones y otros tributos creados o por crearse, que en su condición de empleador dentro de los plazos estipulados por ley.
- w) El Contratista asumirá la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que por cualquiera de los conceptos señalados en el párrafo anterior pudiera afectar el personal asignado al servicio de limpieza para la CORPAC S.A, puesto que no existe relación contractual alguna entre CORPAC S.A. y el personal que realiza el servicio.
- x) No se tolerarán actos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto, que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso a las instalaciones de CORPAC S.A y por lo tanto se considerará como inasistencia para efectos del pago.
- y) Queda terminantemente prohibido que los operarios del servicio de limpieza realicen otras funciones ajenas al servicio de limpieza que no estén contemplados en los términos de referencia, motivo de aplicación de penalidad, salvo coordinaciones para apoyo a la Gerencia de logística, Alta Dirección o la Gerencia General de CORPAC SA.
- z) La empresa ganadora cumplirá con las normas de seguridad de CORPAC S.A. obligándose a tramitar, cancelar el monto por derecho de la confección de fotocheck para el ingreso del personal de limpieza a la áreas restringidas de CORPAC SA y Lima Airport Partners - LAP, este trámite deberá de realizarse en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la firma de contrato, la IDENTIFICACIÓN emitida por CORPAC S.A. y Lima Airport Partners -LAP para el personal que presta servicios de limpieza en las instalaciones de CORPAC S.A. en la Sede Central, Estación Santa Rosa y Estación Chillón tendrá un monto que será informado por el Área de Seguridad de CORPAC SA., luego de la firma de contrato. Cada operario de limpieza más el supervisor, deberá contar con fotocheck, el cual tendrá una vigencia de un (01) año, el cual deberá obligatoriamente renovarse, previa devolución del fotocheck vencido.

Si hubiera algún cambio de operario, el contratista deberá asumir el pago por el derecho de la confección de fotocheck para el ingreso del personal de limpieza a las áreas restringidas de CORPAC SA y Lima Airport Partners - LAP, previa devolución del fotocheck.

**Consideraciones para Aplicarse en los Términos de Referencia del Servicio de Limpieza de la Sede Central, Estación Santa Rosa y Estación Chillón CORPAC S.A.**

El CONTRATISTA, es el único responsable por accidentes, invalidez y muerte del personal contratante para cumplir con la prestación del objeto del contrato. Además, deberá contar con los seguros necesarios para resguardar la integridad de la prestación de los recursos que utilizan y a los terceros posiblemente afectados.

**10. MODALIDAD DE PAGO:**

A Suma Alzada

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El servicio a brindar será por (730) días calendario, el cual regirá a partir del día siguiente de la firma del contrato o al término del contrato vigente.

**12. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en forma mensual, previa presentación mediante Carta por Mesa de Partes de CORPAC S.A., de la factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio, para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Comprobante de Pago
- b) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación y cancelación.
- c) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmadas o el personal, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- e) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- f) Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
- g) Copia simple del Formato PDT.
- h) Original del Acta de Conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Área de Servicios Generales de CORPAC S.A.

**Pago del Primer mes de Servicio:** • Adicionalmente para el pago del primer mes de servicio, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Comprobante de Pago.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- c) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- d) Guía de remisión de la entrega de materiales debidamente firmada y recepcionada por la persona responsable encargada de supervisar el servicio de limpieza del Área de Servicios Generales
- e) Copia de los seguros establecidos en los Términos de Referencia.
- f) Original del Acta de Conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Área de Servicios Generales de CORPAC S.A.

**Pago del Segundo mes hacia adelante:**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en merito a los establecido en el D.S.003.2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Comprobante de Pago.
- b) Copia de las boletas de pago del mes anterior, del trabajador destacados a la entidad.
- c) Copia de la planilla PDT. electrónica cancelada del mes anterior.
- d) Copia de la planilla de aportes previsionales del mes anterior cancelada.
- e) Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- f) Copia del depósito de haberes en cuenta, correspondiente al mes anterior. Pago del último mes de servicio.
- g) Copia de los seguros establecidos en los Términos de Referencia.
- h) Informe que contenga las actividades realizadas durante cada semana y por ende de todo el mes, adjunto de evidencias como fotografías y videos de los servicios de limpieza que se realizaran todos los días sábados, en el cual, se le denominan limpiezas profundas, es decir, deberán mover todos los escritorios sillas y otros para realizar con eficiencia la limpieza.
- i) Presentar carta simple, especificando los documentos que adjuntan al pago que corresponde de cada mes durante el contrato.
- j) Copia del Contrato.
- k) Copia de la orden de Servicio
- l) Original del Acta de Conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Área de Servicios Generales de CORPAC S.A.

**Para el pago del último mes de servicio:**

El contratista deberá presentar todos los documentos señalados en el párrafo anterior y del mes en que se realiza el último pago.

“El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, de acuerdo con el Artículo 67.3 de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

La factura debe ingresar por Mesa de Partes virtual de CORPAC S.A. en el horario de 08:30 a 16:30 horas; o en su defecto, cuyo enlace es el siguiente:

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

### **13. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística, es el responsable de emitir el Acta de conformidad mensual del servicio, en el plazo máximo de 07 días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la entidad contratante las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de cinco (05) días calendario, Subsanas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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.

#### 14. DE LOS SEGUROS

El Contratista deberá contratar y mantener vigente, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a CORPAC S.A. en compañías aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos.

Asimismo, el Contratista debe presentar la constancia de pago y factura debidamente cancelada de las pólizas de seguro para la suscripción del contrato.

##### **Pólizas de deshonestidad US\$ 50,000.00 Dólares Americanos**

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a CORPAC S.A., se deberá endosar a CORPAC C.A. como asegurado adicional. La suma asegurada no deberá ser en límite agregado anual.

##### **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual US\$ 50,000.00 Dólares Americanos**

- a) Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- b) Responsabilidad Civil de locales y operaciones.
- c) Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por el personal del contratista.
- d) Responsabilidad Civil patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de CORPAC S.A.
- e) Responsabilidad Civil contractual.
- f) La suma asegurada no deberá ser en límite agregado anual

Los trabajadores CORPAC S.A. y cualquier persona dentro de los locales de la entidad que resulten afectados, personal o materialmente, serán considerados como terceros en la presente póliza

Si la póliza no considera a CORPAC S.A., se deberá endosar a CORPAC S.A. como asegurado adicional.

Deberán presentar a CORPAC S.A. lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

##### **Póliza Vida Ley Decreto Legislativo 688 – Ley de consolidación de beneficios sociales)**

El CONTRATISTA deberá contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a cada Entidad Participante, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

##### **Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo - (SALUD Y PENSIÓN)**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98.SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal destacado a CORPAC S.A.

**NOTA:** Las pólizas y el seguro antes mencionados deberán estar vigentes desde el inicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio. (Adjuntar constancia de pago y factura debidamente cancelada).

Asimismo, lo solicitado en el presente numeral será acreditado deberá para la suscripción del contrato

#### 15. **PENALIDADES APLICABLES**

La penalidad será aplicada de acuerdo con lo establecido en los artículos 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **OTRAS PENALIDADES**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por cada supervisión que no se realice.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
2	Falta de presentación del informe mensual.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
3	Por la no presentación de las rutinas de limpieza de cada operario destacado.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
4	Por la no presentación de los procedimientos de servicios de Desinsectación, desratización, fumigación limpieza desinfección de tanques cisterna.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
5	Por cada operario destacado que incumpla el uso del uniforme, o el uso inadecuado del mismo (sucio, rotos y otros), incluyendo el supervisor.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
6	Por cada persona designada por el contratista que no porte fotochek.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria

7	Cuando no se cubra con el retén al supervisor y/o personal de limpieza que falte Hasta las dos (02) horas de tolerancia, ó cuando sea reemplazado por otro que no cuente con el mismo perfil solicitado.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
8	Por abandono de puesto del supervisor y/u operario de limpieza.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
9	Cuando el (los) trabajador (es) del contratista no cuenten con los materiales e implementos para realizar el servicio de limpieza.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
10	Por atraso de la entrega de los materiales de limpieza en la fecha indicada.	3% del monto facturado del mes por día de atraso.	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
11	Por entregar incompleto los materiales e implementos de limpieza.	3% del monto facturado del mes por día de atraso	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
12	Por no proveer a su personal de los equipos de protección personal requeridos para su labor, y/o de los implementos de seguridad para ser utilizados al realizar los servicios en altura (mayor a 1.80 m.) o trabajos de riesgos que se ejecuten.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
13	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de CORPAC S.A. (Jefe del Área de Servicios Generales).	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
14	Por la falta de los equipos requeridos, cuando los equipos estén inoperativos o se encuentren en mal estado de funcionamiento, después del plazo máximo de dos (02)	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria

	días calendario de haberse solicitado el cambio o reparación.		
15	Por hurto, donde se evidencie que ha sido realizado por personal del Contratista, la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro de deshonestidad.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
16	Por no tener los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
17	Por no cumplir con la colocación y registro de anotación en las Tarjetas de control con respecto, a la entrega de los insumos y materiales a cada operario de limpieza, para ser distribuidos en cada Servicio Higiénico de CORPAC S.A.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
18	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisor durante el mes calendario:  Cada vez que un operario o supervisor acumule veinte (20) minutos en tardanzas durante el mes calendario.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia 2.0 % UIT por "Evento".	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
19	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.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia.	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
20	Por no entregar los uniformes en las fechas previstas que corresponda a cada uno de los operarios de limpieza.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia.	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria

- El Área de Servicios Generales o el responsable designado por encargo, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, las mismas que será suscritas con el encargado y/o supervisor en representación de la empresa. La sumatoria de las penalidades podrá resumirse en una sola acta mensual firmada entre el supervisor de la empresa y por el encargado del área de Servicios Generales.



- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.

## **16. REAJUSTE POR DISPOSICIÓN DEL SUPREMO GOBIERNO**

Se considera cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costo del postor ganador, siempre y cuando se por disposición del Supremo Gobierno, mediante promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos, teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual LA ENTIDAD podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costo de la empresa contratista, en lo referente a remuneraciones y carga social mas no en los otros rubros incluyendo la utilidad.

## **17. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista, así como su personal deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación del servicio quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

## **18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de dos (02) 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.

## **19. SISTEMA DE SUB-CONTRATACIÓN**

No aplica.

## **20. REQUISITOS MINIMOS DE MATERIALES Y EQUIPOS**

El contratista asumirá íntegramente los materiales e insumos, herramientas y equipos utilizadas durante la prestación del servicio los cuales serán entregados y distribuidos con movilidad propia del contratista en las diferentes Estaciones de CORPAC S.A.

Asimismo, los materiales deberán ser detallados y presentar para la firma de contrato e indicando su calidad (entendiéndose que los productos que requieran deberá contar con registro sanitario conforme Ley 29459), el postor deberá presentar un acta de declaración jurada que los productos a utilizar cuentan con registro sanitario (marcados con x), teniendo como referencia las cantidades mínimas señaladas en el Anexo 1.

Los materiales deberán ser entregados dentro de los cinco primeros días de cada mes, a la Jefatura del Área de Servicios Generales de CORPAC S.A., quien se encargará de la distribución de los materiales para la ejecución de la prestación de acuerdo a la descripción de las zonas de trabajo, establecidas en los términos de referencia, se adjuntan anexos 1 y 2. En caso inicie el servicio en una fecha que no corresponda al mes completo se podrá entregar los materiales de manera proporcional previa coordinación con la jefatura del Área de Servicios Generales.

## **21. EQUIPOS DE PROTECCIÓN AL PERSONAL**

El Contratista deberá proporcionar a su personal operativo los Equipos de protección al personal (EPP) necesarios para la protección y prevención de riesgos, accidentes, acorde al grado de exposición en el que se encuentre según el servicio que brinda y de acuerdo a las disposiciones de los expertos en la materia.

## 22. SOLUCION DE CONTROVERSIA 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.

## 23. 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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## 24. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### ANEXO 1 MATERIALES Y EQUIPOS DE LIMPIEZA A SUMINISTRAR

#### SEMANAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	FRECUENCIA
Papel higiénico en rollos de 500m	Unidad	400	Mensual

#### MENSUAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	FRECUENCIA
Alcohol 90°	Galón	12	Mensual
Alcohol Isopropílico en spray	Frasco	12	Mensual
Bolsa negra para basura 60 cm largo x 55 cm. Ancho para tachos no de plástico (140 lts)	Unidad	3,000	Mensual
Bolsa roja para basura 60 cm. Largo x 55 cm. Ancho para tóxico no de plástico	Unidad	500	Mensual
Bolsa negra para basura 60 cm. Largo x 55 cm. Ancho para tóxico no de plástico	Unidad	1000	Mensual
Bolsa para basura con fuelle 1 m. Largo x 80 cm. Ancho, no de plástico (240 lts)	Unidad	1500	Mensual
Cera líquida roja	Galón	15	Mensual
Cera líquida blanca	Galón	20	Mensual
Cera líquida para muebles de madera x 220 ml.	Unidad	24	Mensual
Cloro al 10 %	Galón	35	Mensual
DMQ Desinfectante quinta generación	Galón	04	Mensual
Desinfectante de baño, líquido, aroma variados	Galón	60	Mensual
Detergente Industrial	Kilo	100	Mensual
Esponja verde abrasiva	Unidad	72	Mensual
Paño de Microfibra	unidad	72	Mensual
Trapeador de microfibra colores variados	Unidad	72	Mensual

Franela color rojo	Metros	30	Mensual
Franela color amarillo	Metros	30	Mensual
Guantes de Jebe industrial, calibre 25 talla M. Debemos precisar que los guantes deberán ser de los siguientes colores: Amarillo para limpieza de ambientes de atención de salud, Verde para limpieza de áreas administrativas, Negro para el recojo de residuos sólidos y lavado de trapeadores, y Rojo para la limpieza de servicios higiénicos.	Par	46	Mensual
Limpia computadora frasco 500 ML	Unidad	08	Mensual
Limpia vidrio líquido	Galón	10	Mensual
Mascarilla descartable, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud, que permita salvaguardar la vida e integridad de los trabajadores de CORPAC S.A. y del personal del Contratista, evitando el riesgo de infecciones respiratorias virales. Por un periodo de 06 meses a partir del inicio del contrato	Unidad	100	Mensual
Jabón en espuma	Unidad	80	Mensual
Jabón líquido perfumado	Unidad	30	Mensual
Lava vajilla líquida en litros	Unidad	15	Mensual
Pulidor de metal	Unidad	12	Mensual
Crema limpiadora	Unidad	20	Mensual
Pastillas inodoras para baños	Unidad	300	Mensual
Perfumador ambiental, aroma tipo bebe	Galón	80	Mensual
Quita sarro	Galón	30	Mensual
Repuesto de trapeador, algodón	Unidad	80	Mensual
Removedor de cera para parquet (x)	Litros	08	Mensual
Shampoo para alfombras y tapices (x)	Galón	04	Mensual
Silicona líquida industrial (x)	Galón	16	Mensual
Trapo industrial cosido	Kilos	60	Mensual
Trapo industrial blanco ventanas y alfombras	Kilos	40	Mensual
Veneno para roedores	Litros	04	Mensual
Veneno para realizar las desinfecciones	Litros	04	Mensual

#### SEMESTRAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	FRECUENCIA
Baldeador de Nylon para pisos de 25 lavado duchas pisos	Unidad	16	Semestral
Base de trapeador	Unidad	42	Semestral
Escoba de nylon para oficina, importadas, tipo Clorinda	Unidad	80	Semestral
Escobillas de mano de nylon, 21 cm, con mango de plástico	Unidad	20	Semestral
Hisopos de nylon para inodoros con base de unidad	Unidad	50	Semestral
Plumilla limpia vidrio	Unidad	04	Semestral
Pulverizador atomizador de ½ litro con gatillo	Unidad	80	Semestral
Recogedor de basura doméstico	Unidad	50	Semestral
Repuesto de moop circular de 25 cm. Diámetro	Unidad	12	Semestral
Repuesto de moop de piso de 100 cm.	Unidad	10	Semestral

#### ANUAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	FRECUENCIA
Baldes de plásticos de 16 lt.	Unidad	22	Anual
Base de luna circular 25 cm, diámetro	Unidad	08	Anual
Base de moop de piso de 1 m.	Unidad	08	Anual
Desatorador de Jebe mango de madera	Unidad	24	Anual

Escobillón para techo, cerda natural, tipo erizo con acople	Unidad	16	Anual
Espátula de acero de 3"	Unidad	08	Anual
Jaladores de agua, base de madera de 60 cm.	Unidad	08	Anual

**ANEXO 2**  
**EQUIPOS DE SEGURIDAD PERSONAL Y DE LIMPIEZA A UTILIZAR**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.
Escalera telescópica para limpieza de altura, de aluminio, de 50 u 80 pasos de capacidad de carga de 175 kg	Unidad	02
Arnés de seguridad, tipo paracaídas, con línea de vida antishock	Unidad	02
Nebulizadora, o moto fumigadora	Unidad	01
Basurero con ruedas de 125 litros con ruedas y portador de equipos de limpieza	Unidad	08
Botas de jebe, caña alta	Par	03
Botiquín de primeros auxilios, tipo maletín	Unidad	04
Casco de seguridad plástico, con barbiquejo	Unidad	06
Carrito exprimidor de 25 litros	Unidad	03
Escalera tipo tijera de 4 pasos	Unidad	02
Escalera tipo tijera de 8 pasos	Unidad	03
Escalera tipo tijera de 12 pasos	Unidad	02
Señalizadores de piso mojado, encerado	Unidad	40
Escobilla para lavar alfombra, de 14 pulgadas de diámetro, cerdas de nylon calibre 2.5	Unidad	02
Guantes de cuero tipo badana	Unidad	08
Manguera Buena calidad 300 metros con aditamentos o uniones a distribuir en las diferentes Instalaciones de la corporación	Metros	300
Lentes de seguridad	Unidad	10
Pulverizadora mecánica, tipo mochila de 15 litros	Unidad	01
Máquina nebulizadora para fumigación con una antigüedad no mayor a dos años	Unidad	01
Tacho de plástico con tapa de 70 litros con ruedas para fácil manejo	Unidad	08
Tubo telescópico de 3 metros con accesorios	Unidad	04

(\*) **Nota.** - Para los anexos 1 y 2 los postores deberán indicar la marca y modelo, los cuales deberán estar detallados para la presentación en la suscripción del contrato y para el caso del anexo N.º 1, el abastecimiento de los bienes solicitados será de acuerdo a la frecuencia detallada en él. Asimismo, la realización de la supervisión, de observarse deterioro o mal estado se solicitará su reposición en un periodo no mayor de dos días calendarios de haberse notificado a la empresa contratista.

### 3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A. CAPACIDAD LEGAL

###### Requisitos:

Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detalla(r) la(s) actividad(es) que facultan al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detalla(r) la(s) actividad(es) que facultan al postor a prestar servicios de actividades 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:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,270,333.12 (seis millones doscientos setenta mil trescientos treinta y tres con 12/100 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Limpieza en general, Servicios de Limpieza de ambientes y Servicios de Limpieza y desinfección.

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 pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>8</sup>, 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.

<sup>7</sup> 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").

<sup>8</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

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.

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.*

### 3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

#### C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

##### C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: El supervisor deberá contar con tres (03) años de experiencia en el cargo de supervisor servicios de limpieza general.

Acreditación:

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

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

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

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.

## C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### C.2.2 Capacitación del personal clave

#### Requisitos:

Veinte (20) horas lectivas, académicas y/o pedagógicas de capacitación en manejo de materiales o insumos de limpieza o en técnicas de limpieza, o en técnicas de limpieza o en procedimientos de limpieza y desinfección del personal clave requerido como supervisor.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento del requisito de capacitación.

#### **Advertencia**

*Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave.*

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.*

## 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

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: El supervisor en el cargo de supervisor servicios de limpieza general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	<p><b>[Como máximo 35] puntos</b></p> <p>Más de 5 años: <b>35 puntos</b></p> <p>Más de 4 hasta 5 años: <b>30 puntos</b></p> <p>Más de 3 hasta 4 años: <b>25 puntos</b></p>



<b>B. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad económica.</p> <p>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.</p> <p>Certificados de calidad relacionados a los productos o servicios a prestar a la entidad contratante.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p>	<p><b>[Como máximo 5] puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad económica.</p> <p style="text-align: right;"><b>5 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad económica.</p> <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>
<b>C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.</p> <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><u>Prácticas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo<sup>9</sup>.</i></li> <li>• <i>Reconocimiento del Ministerio de Trabajo <sup>10</sup> 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, sistemas o políticas sobre debida diligencia para erradicar el trabajo infantil y el trabajo forzoso.</i></li> <li>• <i>Inscripción vigente en el Registro de Empresas</i></li> </ul>	<p><b>[Como máximo 5] puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social.</p> <p style="text-align: right;"><b>5 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social.</p> <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>

<sup>9</sup> De acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 29963, Ley General de la persona con discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

<sup>10</sup> 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.

<p><i>Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>11</sup></i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del Certificado correspondiente emitido por el Ministerio de Trabajo.</p>	
--	--

<b>D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<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 prestación<sup>12</sup>.</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 internacional<sup>13</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p><b>[Como máximo 5] puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental. <b>5 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental. <b>0 puntos</b></p>

<b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<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><b>[Cómo máximo 5] puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>11</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

<sup>12</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>13</sup> 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/>).

<sup>14</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<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.<sup>15</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>16</sup>, y estar vigente<sup>17</sup> 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>	
---	--

F. 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 a cuatro colaboradores de CORPAC S.A. en temas relacionados a Segregación de Residuos Sólido de manera presencial en Calle Corpac S/N- Callao. El perfil del capacitador es de un (01) Ing. Ambiental o Ing. Sanitario o Ing. Industrial</p> <p>El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Advertencia</b></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> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p><b>[Como máximo 20] puntos</b></p> <p>Más de 02 horas: <b>20 puntos</b></p> <p>Más de 01 hora: <b>10 puntos</b></p>

<sup>15</sup> 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/>).

<sup>16</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>17</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

G.MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Tomando en cuenta que en el numeral 7.3.4 de los Términos de Referencia se ha establecido que el lavado de alfombras y tapizones se efectuará de manera trimestral:</p> <p><b>Mejora 1:</b> Dos (02) servicios adicionales en el año de lavado de alfombras y tapizones, las cuales se efectuarán previa coordinación con el área usuaria; Sin costo alguno para CORPAC S.A.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación declaración jurada.</p>	<p>[Como máximo 20] puntos</p> <p>Mejora 1 : 20 puntos</p>
<p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p>	

H. 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 certificado<sup>18</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>19</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el Servicio de Limpieza.</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 internacional<sup>20</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>21</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la</p>	<p>[Como máximo 5] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>0 puntos</b></p>

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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.

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

<sup>21</sup> 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.

prestación <sup>22</sup> , y estar vigente <sup>23</sup> 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	[MÁXIMO 35] puntos
B. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	[MÁXIMO 5] puntos
C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	[MÁXIMO 5] puntos
D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	[MÁXIMO 5] puntos
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	[MÁXIMO 5] puntos
F. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	[MÁXIMO 20] puntos
G. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	[MÁXIMO 20] puntos
H. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	[MÁXIMO 5] puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>24</sup></b>

#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>100<sup>25</sup> puntos</b></p>

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

<sup>23</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>24</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<sup>25</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### 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:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

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: 0.60
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.4

**Donde:  $c_1 + c_2 = 1.00$**

## 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 EN LA SEDE CENTRAL, ESTACION SANTA ROSA Y CHILLON- CORPAC S.A. POR SETECIENTOS TREINTA (730) DIAS CALENDARIO**, que celebra de una parte CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A., en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en AV. ELMER FAUCETT NRO. 3400 (ANTIGUO ARPTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ) PROV. CONST. DEL 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° 004.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA SEDE CENTRAL, ESTACION SANTA ROSA Y CHILLON- CORPAC S.A. POR SETECIENTOS TREINTA (730) DIAS CALENDARIO** a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LA SEDE CENTRAL, ESTACION SANTA ROSA Y CHILLON- CORPAC S.A. POR SETECIENTOS TREINTA (730) DIAS CALENDARIO**

### **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 PAGO<sup>26</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS DE FORMA MENSUAL**, 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

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

plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de 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 Pladipoc 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]**.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de **(730) días calendario**, el mismo que se computa desde, **día siguiente de la firma del contrato o al término del contrato vigente**.

#### 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, 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 **el Área de Servicios Generales** en el plazo máximo de **siete (7)** 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 entregable<sup>27</sup> 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.

<sup>27</sup> 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.

#### **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 **dos (02)** 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.

#### **OTRAS PENALIDADES**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por cada supervisión que no se realice.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
2	Falta de presentación del informe mensual.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
3	Por la no presentación de las rutinas de limpieza de cada operario destacado.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
4	Por la no presentación de los procedimientos de servicios de Desinsectación, desratización, fumigación limpieza desinfección de tanques cisterna.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria

5	Por cada operario destacado que incumpla el uso del uniforme, o el uso inadecuado del mismo (sucio, rotos y otros), incluyendo el supervisor.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
6	Por cada persona designada por el contratista que no porte fotochek.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
7	Cuando no se cubra con el retén al supervisor y/o personal de limpieza que falte Hasta las dos (02) horas de tolerancia, ó cuando sea reemplazado por otro que no cuente con el mismo perfil solicitado.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
8	Por abandono de puesto del supervisor y/u operario de limpieza.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
9	Cuando el (los) trabajador (es) del contratista no cuenten con los materiales e implementos para realizar el servicio de limpieza.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
10	Por atraso de la entrega de los materiales de limpieza en la fecha indicada.	3% del monto facturado del mes por día de atraso.	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
11	Por entregar incompleto los materiales e implementos de limpieza.	3% del monto facturado del mes por día de atraso	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
12	Por no proveer a su personal de los equipos de protección personal requeridos para su labor, y/o de los implementos de seguridad para ser utilizados al realizar los servicios en altura (mayor a 1.80 m.) o trabajos de riesgos que se ejecuten.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
13	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de CORPAC S.A. (Jefe del Área de Servicios Generales).	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
14	Por la falta de los equipos requeridos, cuando los equipos estén inoperativos o se encuentren en mal estado de	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria

	funcionamiento, después del plazo máximo de dos (02) días calendario de haberse solicitado el cambio o reparación.		
15	Por hurto, donde se evidencie que ha sido realizado por personal del Contratista, la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro de deshonestidad.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
16	Por no tener los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
17	Por no cumplir con la colocación y registro de anotación en las Tarjetas de control con respecto, a la entrega de los insumos y materiales a cada operario de limpieza, para ser distribuidos en cada Servicio Higiénico de CORPAC S.A.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
18	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisor durante el mes calendario:  Cada vez que un operario o supervisor acumule veinte (20) minutos en tardanzas durante el mes calendario.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia 2.0 % UIT por "Evento".	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
19	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.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia.	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria
20	Por no entregar los uniformes en las fechas previstas que corresponda a cada uno de los operarios de limpieza.	3% del monto facturado del mes por ocurrencia.	La aplicación de la penalidad se comunicará mediante carta correo electrónico dirigido al contratista, por el área usuaria

- El Área de Servicios Generales o el responsable designado por encargo, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, las mismas que será suscritas con el encargado y/o supervisor en representación de la empresa. La sumatoria de las penalidades podrá resumirse en una sola acta mensual firmada entre el supervisor de la empresa y por el encargado del área de Servicios Generales.
  - Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.
- 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 contratación<sup>28</sup> 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 contrato<sup>29</sup>. 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 Marco<sup>30</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>31</sup>.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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 CONTROVERSIAS<sup>32</sup>**

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

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

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**

<sup>28</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>29</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>30</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>31</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>32</sup> 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.

**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**

**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° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

**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° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>33</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>34</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>35</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Ibídem

<sup>35</sup> 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 INTEGRIDAD<sup>36</sup>

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 denunciantes<sup>37</sup>; 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-PCM<sup>38</sup>.
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 incumplimiento<sup>39</sup>.

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

<sup>36</sup> 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.

<sup>37</sup> 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.

<sup>38</sup> 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. (...)

<sup>39</sup> 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.

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, conducta 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 selección<sup>40</sup>; 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 General<sup>41</sup>.

---

Firma

N° de DNI:

---

<sup>40</sup> **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.*

<sup>41</sup> **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° 3<sup>42</sup>

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*

<sup>42</sup> 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° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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]** [ % ]<sup>43</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>44</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

<sup>43</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>45</sup>

[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


---

<sup>45</sup> 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° 5<sup>46</sup>**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 parientes<sup>47</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>48</sup> 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 de la Ley N° 32069<sup>49</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente,**

<sup>46</sup> 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.

<sup>47</sup> 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.

<sup>48</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas-.

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° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta **en SOLES** 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° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 ARBITRAL<sup>50</sup>

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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

<sup>50</sup> 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° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 <sup>51</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>52</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>53</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>54</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>55</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

<sup>51</sup> 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.

<sup>52</sup> **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.

<sup>53</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>54</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>55</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>51</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>52</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>53</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>54</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>55</sup>
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° 14

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 parientes<sup>56</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>57</sup> 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° 32069<sup>58</sup>, 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]**

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

<sup>56</sup> 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.

<sup>57</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>58</sup> 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.

**ANEXO N° 18<sup>59</sup>**

**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° 004.2025.CORPAC S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA**

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

<sup>59</sup> 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