

BASES ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**CONTRATACIÓN DIRECTA N°
008.2024.CORPAC S.A.**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS
INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES
AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE PERIODO DE
166 DÍAS CALENDARIOS”**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL - CORPAC S.A.

RUC N° : 20100004657

Domicilio legal : Av. Elmer Faucett N° 3400 Edificio RADAR, Zona Sur del Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez", Callao.

Teléfono: : 414-1000

Correo electrónico: : rantinori@corpac.gob.pe
jespinal@corpac.gob.pe
usuarioprovegl03@corpac.pe

MESA DE PARTES VIRTUAL

<https://extranet.corpac.gob.pe/mesa-partes-virtual/Account/Login?ReturnUrl=%2Fmesa-partes-virtual%2F>

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por finalidad la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. EN LAS SEDES AEROPORTUARIAS DE LA ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS" por causal de **SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO**, prevista en el literal c) del artículo 27° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.3. VALOR ESTIMADO:

El valor estimado asciende a S/ 554,512.04 (Quinientos Cincuenta y Cuatro Mil Quinientos Doce con 04/100 soles) incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo de la contratación.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando GCAF.GL.385. 2024.M el 27 de noviembre 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio de limpieza integral para las instalaciones en las sedes aeroportuarias de la Zona Oriente de CORPAC S.A. **será de 166 días calendarios o hasta que se suscriba el contrato que se derive del proceso regular.**

1.9 INVITACION

La invitación se realizará a través de correo electrónico y a través del SEACE.

1.10 COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, previa solicitud, al siguiente correo electrónico kmendoza@corpac.gob.pe dentro del horario de 8:30 am. a 16:30 pm.

1.11 BASE LEGAL

- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la “Ley de Contrataciones del Estado”, modificado por el Decreto Supremo N°377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, el Decreto Supremo N°162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE. - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes.
- El Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.
- Normas Técnicas de Control interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHA, HORA Y LUGAR
Invitación	12/12/2024
Presentación de ofertas	13/12/2024 hasta las 12:00 del mediodía. Oficina de Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite/formulario con copia a los correos del OEC – Institucional rantinori@corpac.gob.pe ; jespinal@corpac.gob.pe ; usuarioprovegl03@corpac.pe
Otorgamiento de la Buena Pro	16/12/2024 (A través del SEACE)

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta debidamente rotulada como OFERTA PARA LA CONTRATACION DIRECTA N° 008-2024-CORPAC S.A. y escaneada en archivo pdf. (comprimida en archivo. Zip o. Rar), dirigida al a Gerencia de Logística de CORPAC S.A. (Órgano Encargado de las Contrataciones), conforme al siguiente detalle:

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.
- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Términos de Referencia contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- Declaración jurada de plazo de ejecución. (**Anexo N° 4**)²
- El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

2.3 REVISION DE LA OFERTA

Consistirá en la verificación de la documentación de presentación obligatoria consignada en el Numeral 2.2.1 de las presentes Bases, de lo contrario NO será admitida.

2.4 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la Buena Pro se notificará a través del SEACE, en la fecha establecida en el calendario de las presentes bases administrativas.

2.5 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Domicilio, teléfono y correo electrónico de contacto para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. Al consignar estos datos, el postor autoriza a CORPAC S.A. a utilizar prioritariamente el correo electrónico como canal de comunicación para la ejecución del contrato; los que surtirán efecto conforme a los alcances establecidos por el T.U.O. de la Ley 27444.
- f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado³.
- g) Estructura de costos⁴
- h) Pólizas y seguros aplicables:
 - Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales deberán presentarse para la suscripción del contrato. Deben mantenerse vigentes y actualizadas.
 - Todas las Pólizas juntamente con las Pólizas de Deshonestidad Comprensiva y de Responsabilidad Civil Extracontractual serán de presentación obligatoria para la suscripción del contrato.De acuerdo al numeral 5, Ítem C de los Términos de Referencia.
- i) Experiencia de los Operarios: 02 años en servicios de mantenimiento y limpieza en general, en entidades públicas y/o privadas.

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

De acuerdo al Numeral 9 Ítem A) acápite i) de los Términos de Referencia.

- j) Capacitación de los Operarios:
 - Constancia de capacitación del personal operario en temas de eco eficiencia, mínimo

³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁴ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- 12 horas lectivas.
- Constancia de capacitación del personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancia de capacitación del personal operario, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.

ACREDITACIÓN:

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

De acuerdo al Numeral 9 Ítem A) acápite ii) de los Términos de Referencia.

k) Otros documentos solicitados para la suscripción del Contrato *de acuerdo al Numeral 9 Ítem A) acápite iii) de los Términos de Referencia.*

- ✓ Certificado Único Laboral que otorga el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, dicho certificado forma parte de los requisitos para la suscripción del contrato.
- ✓ Examen Médico Ocupacional Examen Médico Ocupacional (apto), para realizar funciones o actividades de limpieza en oficinas y jardinería con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios a la fecha de la suscripción del contrato. Dicho documento será presentado como requisito para la suscripción de contrato.
- ✓ Declaración Jurada de Domicilio, la cual formará parte de los requisitos para la suscripción del contrato.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo.
- ✓ Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Estructura de costos del servicio de acuerdo con el Anexo N° 04, que forma parte de los Términos de Referencia.
- ✓ Declaración jurada de correo electrónico, números de teléfono fijo de las oficinas administrativas y un número de celular de la persona que coordinará la ejecución del contrato.
- ✓ Copia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL en cada una de las ciudades donde se va a operar.
- ✓ Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todos y cada uno de los integrantes que ejecutarán el servicio.
- ✓ Relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres, apellidos, número de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- ✓ Presentar el legajo completo por operario(a) de limpieza, incluyendo retenes, con los siguientes documentos, como mínimo:
 - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, que acredite la experiencia mínima de acuerdo con el perfil de cada puesto. Original del certificado médico o constancia medica de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. Serán aceptados también otros documentos, sin importar su denominación, siempre y cuando contenga la información requerida y este sea emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSA.
- ✓ Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normatividad nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso

l) **DESCANSEROS Y REEMPLAZOS O CAMBIO DE PERSONAL**

El postor ganador de la buena pro, a la firma del contrato, deberá entregar a CORPAC S.A. el nombre de los operarios y de los descanseros (Los descanseros deben tener el mismo o mejor perfil que los titulares).

Asimismo, la empresa ganadora de la Buena Pro, que por diversos motivos no pueda contar con el personal propuesto, para la suscripción del contrato, podrá reemplazar a dicho personal propuesto en su oferta; siempre y cuando el personal de reemplazo cuente con el mismo o mejor perfil del personal propuesto.

De acuerdo al Numeral 9 Ítem B) de los Términos de Referencia.

m) SUPERVISION Y CAMBIO DE LOS OPERARIOS

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

De acuerdo al Numeral 9 Ítem D) de los Términos de Referencia.

n) OFERTA ECONOMICA

La empresa ganadora de la buena pro, deberá presentar para la suscripción de contrato, su estructura de costos, acorde a las normas laborales vigentes, en cuanto a leyes y beneficios sociales que le correspondan y con los impuestos de ley. La estructura de costos será validada por el área usuaria, en coordinación con la Gerencia de Logística.

De acuerdo al Numeral 9 Ítem G) de los Términos de Referencia.

o) MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO MENSUAL

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar el Anexo número 2 de los Términos de Referencia, para la suscripción del contrato donde deberán indicar la marca, modelo o características específicas únicamente de los materiales y suministros para la ejecución de servicio; no incluyen los implementos de limpieza, ni maquinaria, ni equipos de limpieza.

Asimismo, para la suscripción de contrato, la empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar las características y especificaciones de los bienes, según el siguiente detalle:

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

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

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

De acuerdo al Anexo N°1 de los Términos de Referencia.

p) ACCESORIOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA

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

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis meses.

Nota: Se ha considerado que la copia de los documentos que sustenten la propiedad, la

posesión, el compromiso de compra - venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido; deberán ser acreditados mediante escritura pública, contrato de compra o contrato de alquiler o compromiso de compra o alquiler.

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

De acuerdo al Anexo N°1 de los Términos de Referencia.

2.6 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo de TRES (3) DIAS HABLES siguientes al otorgamiento y consentimiento de la Buena Pro registrado y publicado en el SEACE, debe presentar la documentación requerida a través de la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A.: en el horario de 08:30 a 16:30 horas, cuyo enlace es el siguiente:

<https://extranet.corpac.gob.pe/mesa-partes-virtual/Account/Login?ReturnUrl=%2Fmesa-partes-virtual%2F>

Adicionalmente debe presentar la documentación requerida a los correos del OEC – Institucional: jespinal@corpac.gob.pe; ylflores@corpac.gob.pe; usuarioprovegl03@corpac.pe

2.7 ADELANTOS⁵

No aplica

2.8 FORMA DE PAGO

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

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

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

Dicha documentación se presentará en Mesa de Partes Virtual. Esta plataforma digital permitirá, desde cualquier lugar y momento, presentar sus documentos ante esta empresa ingresando al casillero "DICOR: Mesa de Partes Virtual", ubicado en nuestra portada principal. El horario de atención de la Mesa de Partes Virtual es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. (toda documentación remitida luego de dicho horario se considera recepcionado al día hábil siguiente) dirigido a la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace: <https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>

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

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- **PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe

⁵ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

- **PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos adicionalmente a los señalados en el numeral 16:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Factura Original indicando el detalle del servicio.
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

- **PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. En caso de aumento de la Remuneración Mínima Vital (RMV) dispuesto por Supremo Gobierno, se ajustará el incremento sólo en los costos laborales que tengan incidencia.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h3>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h3>	 <p>Firmado Digitalmente por: LORENA FRANCISCO MARCELO Motivo: SUSCRITO Fecha: 07/11/2024 14:24:51</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>		

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza Integral para la Instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente, Periodo de 166 días calendarios.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene por finalidad pública la contratación de una empresa de servicios complementarios, que realice trabajos de limpieza integral, la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres en las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Oriente, con el propósito de garantizar la salubridad e higiene en las áreas administrativas y operativas de CORPAC S.A. como el terminal aéreo, rampa, plataforma, torre de control, oficinas de aproximación, oficinas administrativas, entre otros, y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de Bio-Seguridad que salvaguarden la salud integral de los trabajadores y ciudadanos que hacen uso de los servicios brindados por la Entidad.

3. ANTECEDENTES

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

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

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

5. CARÁCTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

A) DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El contratista efectuará el servicio de limpieza en las áreas de cada una de las sedes aeroportuarias, las cuales se encuentran detalladas por Sede Aeroportuaria (Ítem por Paquete).

B) 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:

	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

Ahorro de Energía.

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

Ahorro de Agua.

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

Segregación de Residuos Sólidos.

- Trasladar los desperdicios en bolsas cerradas de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
Conforme a las indicaciones dadas, deberán agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.
- Cada Sede aeroportuaria de CORPAC S.A., de la Zona Oriente definirá el punto de acopio de los residuos sólidos, los mismos que serán recogidos por el servicio de limpieza pública local, donde se encuentra ubicada la sede aeroportuaria.

C) PÓLIZAS Y SEGUROS APLICABLES

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

Todas las Pólizas juntamente con las Pólizas de Deshonestidad Comprensiva y de Responsabilidad Civil Extracontractual **serán de presentación obligatoria para la suscripción del contrato.**

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

	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria
	TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

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

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La contratación del servicio de limpieza integral se efectuará en las sedes aeroportuarias de CORPAC S.A., de la Zona Oriente.

En ese sentido, la prestación del servicio de limpieza integral se ejecutará en las instalaciones de las sedes aeroportuarias de la Zona Oriente de CORPAC S.A., el mismo que forma parte del presente Términos de Referencia, el mismo que se inicia en la página 29 y culmina en la página 62.

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





Gerencia Central de Aeropuertos
Gerencia de Gestión Aeroportuaria

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.
ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS

Ítems.	Sede Aeroportuaria	Ubicación
2	HUÁNUCO	El lugar donde se ejecutará el servicio será en Carretera Aeropuerto de Huánuco Km. 6.0 Colpa Baja Huachog.
3	IQUITOS	Distrito de Iquitos a 6.0 Km. de la ciudad, Región de Loreto, Provincia de Maynas
4	JAUJA	El lugar donde se ejecutará el servicio será en Av. Francisco Carlee S/N – Jauja – Junín.
5	JUANJUÍ	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Juanjui – CORPAC S.A., sito en Jr. Mariscal Castilla N° 1462, Distrito de Juanjui, Provincia de Mariscal Cáceres, Departamento de San Martín.
6	MAZAMARI	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Mazamari – CORPAC S.A, sito en carretera marginal Km 20 – Mazamari, Provincia de Satipo, Departamento de Junín.
7	PUCALLPA	El lugar donde se ejecutará el servicio será en Carretera Federico Basadre Km 5500 Distrito de Yarinacocha Provincia de Coronel Portillo Dpto. Ucayali.
8	RIOJA	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Rioja – CORPAC S.A. sito en el Distrito y Provincia de Rioja, Departamento de San Martín.
9	TARAPOTO	El lugar donde se ejecutará el servicio será en Av. Aviación N° 662, ciudad de Tarapoto, distrito y departamento de San Martín.
10	TINGO MARÍA Y TOCACHE	El lugar donde se ejecutará el servicio será en Aeropuerto Tingo María -CORPAC S.A. sito en la Av. Cap. Fap. José A. Quiñones S/N distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco y Aeródromo de Tocache-CORPAC S.A. sito en la Av. Bandermas S/N distrito de Tocache, provincia de Tocache y departamento de San Martín.
11	YURIMAGUAS	El lugar donde se ejecutará el servicio será en el Aeropuerto de Yurimaguas – CORPAC S.A – Jr. Libertad N° 156 – 158 Yurimaguas

 ¡Cielos peruanos en buenas manos!	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

PLAZO

El plazo de la ejecución del servicio de limpieza integral para las instalaciones en las sedes aeroportuarias de la Zona Oriente de CORPAC S.A. será de **166 días calendarios o hasta que se suscriba el contrato que se derive del proceso regular.**

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR Y/O PROVEEDOR PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA

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

8. RECURSOS PARA PROVEER POR EL POSTOR Y/O CONTRATISTA

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

9. PERSONAL SERVICIO DE LIMPIEZA (OPERARIOS)

A. PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

Ítems.	Sede Aeroportuaria	Cantidad de Operarios (Titulares)	Cantidad de Descanseros	Turnos	
				Días	Horarios
1	ATALAYA	02	01	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00
2	HUÁNUCO	03	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 17:00
3	IQUITOS	02	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00
4	JAUJA	02	01	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 18:00
5	JUANJUÍ	02	01	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00
6	MAZAMARI	02	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00
7	PUCALLPA	02	01	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00



	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

Ítems.	Sede Aeroportuaria	Cantidad de Operarios (Titulares)	Cantidad de Descanseros	Turnos	
				Días	Horarios
8	RIOJA	02	00	Lunes A Sábado Incluye Feriados	07:00 - 15:00
9	TARAPOTO	02	01	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 - 14:00
10	TINGO MARÍA Y TOCACHE	04	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 - 16:00
11	YURIMAGUAS	02	02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08.00 - 16.00
TOTAL		25	15		

i. Perfil de los Operarios de Limpieza: 25 Operarios

- Edad mínima : 20 años.
- Experiencia : 02 años en servicios de mantenimiento y limpieza en general, en entidades públicas y/o privadas.

ACREDITACIÓN.

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

ii. Capacitación de los operarios de limpieza

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

ACREDITACIÓN.

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

 <p>¡Cielos peruanos en tus manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

iii. Otros documentos solicitados para la suscripción del contrato

- Certificado Único Laboral que otorga el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, **dicho certificado forma parte de los requisitos para la suscripción del contrato.**
- *Examen Médico Ocupacional*
Examen Médico Ocupacional (apto), para realizar funciones o actividades de limpieza en oficinas y jardinería con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios a la fecha de la suscripción del contrato. **Dicho documento será presentado como requisito para la suscripción de contrato.**
- Declaración Jurada de Domicilio, la cual formará parte de los requisitos para la suscripción del contrato.
- Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estructura de costos del servicio de acuerdo con el Anexo N° 04, que forma parte de este documento.
- Declaración jurada de correo electrónico, números de teléfono fijo de las oficinas administrativas y un número de celular de la persona que coordinará la ejecución del contrato.
- Copia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL en cada una de las ciudades donde se va a operar.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todos y cada uno de los integrantes que ejecutarán el servicio.
- Relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres, apellidos, número de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Presentar el legajo completo por operario(a) de limpieza, incluyendo retenes, con los siguientes documentos, como mínimo:
 - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, que acredite la experiencia mínima de acuerdo con el perfil de cada puesto.
Original del certificado médico o constancia medica de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.

Serán aceptados también otros documentos, sin importar su denominación, siempre y cuando contenga la información requerida y este sea emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSA.





Gerencia Central de Aeropuertos
Gerencia de Gestión Aeroportuaria

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS

- Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normatividad nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso.

B. DESCANSEROS Y REEMPLAZO O CAMBIO DEL PERSONAL.

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

El postor ganador de la buena pro, a la firma del contrato, deberá entregar a CORPAC S.A. el nombre de los operarios y de los descanseros (Los descanseros deben tener el mismo o mejor perfil que los titulares).

Asimismo, la empresa ganadora de la Buena Pro, que por diversos motivos no pueda contar con el personal propuesto, para la suscripción del contrato, podrá reemplazar a dicho personal propuesto en su oferta; siempre y cuando el personal de reemplazo cuente con el mismo o mejor perfil del personal propuesto.

El administrador de la Sede Aeroportuaria solicitará el cambio del personal por razones debidamente justificadas, debiendo la empresa que brinda el servicio hacer efectivo el cambio del personal de limpieza en un plazo máximo de 24 horas; el personal de reemplazo debe tener el mismo o mejor perfil del personal propuesto.

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

La empresa que obtenga la buena pro dispondrá la presencia de un Coordinador, sin costo adicional para CORPAC S.A. para que realice los trámites y coordinaciones administrativas y operacionales, relacionadas al servicio que prestan, con CORPAC S.A.

 <p>¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

El costo del Coordinador será asumido por la empresa contratista, su presencia, solo será para realizar trámites y coordinaciones administrativas, cuando sea requerido por el Administrador de la Sede Aeroportuaria.

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

10.1 UNIFORME.

La empresa contratista deberá proporcionar, sin costo alguno a los operarios de limpieza, Como mínimo dos (02) juegos de uniforme al año, uno (01) al inicio de las operaciones, y el otro uniforme a los seis (06) meses, el mismo que será adecuado al clima de la zona, el uniforme deberá estar conformado por dos (02) prendas de: camisa y/o polo de algodón cuello redondo (manga corta para el verano y manga larga para el invierno), pantalón, zapatillas (calzado sanitario y/o de limpieza ergonómico), mascarillas, gorra, botas de jebe, guantes para limpieza y ponchos para protección de las lluvias.

El contratista deberá reemplazar cualquier prenda o accesorio que pueda encontrarse desgastado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de CORPAC S.A. ni costo alguno para el operario de limpieza.

Nota: Considerando que el plazo de contratación es de 166 días calendarios será una sola entrega, sin perjuicio de reponer algunas piezas del uniforme, cuando se encuentren deterioradas o gastadas, sin costo alguno para el operario y CORPAC S.A.

10.2 IDENTIFICACIONES.

El contratista tramitará ante CORPAC S.A. la emisión de las identificaciones de la Corporación para el personal de operarios titulares y descanseros, las mismas que tienen un costo de **US\$ 18.00** (Dieciocho y 00/100 dólares americanos) más IGV; este costo no será cargado al operario de limpieza.

Las identificaciones para el personal de operarios son de carácter personal e intransferible, las identificaciones deberán ser tramitados dentro de los quince (15) días calendarios de suscrito el contrato; asimismo, cada vez que se produzca reemplazos de personal por diversos motivos, se tramitará dicha identificación en el mismo plazo.

Asimismo, en las Sedes Aeroportuarias dadas en concesión, la empresa contratista, a fin de no alterar el desarrollo del servicio, tramitará y obtendrá el fotocheck de la empresa concesionaria, en virtud al Manual de Identificaciones del Operador del Aeropuerto.

Los costos de las identificaciones serán cubiertos por la empresa contratista y sin costo alguno para CORPAC S.A. ni para el personal de operarios de limpieza. El incumplimiento del mismo estará sujeto a penalidades.



	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

A) LEYES, NORMAS U OTROS.

- El Contratista deberá tener presente que la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, no señala ninguna prohibición para que las empresas que desarrollen actividades de intermediación laboral inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, puedan estar acogidas al Régimen Laboral Especial.
- El Contratista deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno al Administrador de la sede aeroportuaria o el que haga sus veces con competencia geográfica, a través de los medios establecidos para esto cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- Los turnos del servicio de limpieza son de ocho horas y son establecidos por cada administración de las sedes aeroportuarias, de acuerdo a los horarios de operación de la sede aeroportuaria
- El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas, modificatorias y complementarias.
- El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque en las Sedes Aeroportuarias de CORPAC S.A., deberá realizarlo como máximo el último día hábil del mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- Adicionalmente, el Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- El Contratista deberá participar en los planes y/o programas sobre las acciones de seguridad que formule CORPAC S.A.

	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

- El Contratista deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emane el Administrador de Aeropuerto, para el cumplimiento de los términos de referencia del servicio
- Cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza, así como lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por CORPAC S.A. para la prestación del servicio.

B) DAÑOS, PÉRDIDAS U OTROS

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



	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

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

C) DEL SERVICIO

- Deberá asegurar que el personal asignado a CORPAC S.A. goce de buena salud física y mental, a efectos de cumplir con las rutinas de limpieza establecidas.
- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- El Contratista proporcionará a los 05 días calendarios antes del inicio del servicio (firma del acta de instalación) la relación de todos sus trabajadores a cargo del servicio, precisando la ubicación y turno de cada uno de ellos, relación que de sufrir alguna variación (indicar reemplazo, renuncia y vacaciones, etc.) deberá contar con la aprobación del Administrador de la Sede Aeroportuaria, asimismo, deberá mantener la Póliza de Seguros Complementario de Riesgo de Trabajo debidamente actualizada.
- El servicio de limpieza será brindado en óptimas condiciones, el contratista garantizará el mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre se encontraran operativos y en buen estado de funcionamiento.
- El servicio debe ejecutarse de modo continuo y permanente, a fin de que los interiores y exteriores de las instalaciones de CORPAC S.A, los equipos y muebles de las dependencias, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente público.
- En las sedes aeroportuarias, no dadas en concesión al sector privado, durante el horario de las operaciones aéreas, se mantendrá una limpieza continua y permanente de modo tal, que no interfiera con la frecuencia y tránsito de los usuarios del terminal aéreo, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin; siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad personal en el desempeño de sus funciones.
- El servicio de limpieza integral para las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes

 <p>CORPAC S.A. ¡Cielos peruanos en buenos manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

Aeroportuarias de las Zona Oriente, incluye la limpieza y mantenimiento de los jardines que corresponde a las instalaciones de CORPAC S.A.

- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, El Contratista está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará al CORPAC S.A. en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse con una carta del Contratista, en la cual señale a que persona está reemplazando, indicando además el Número del Documento Nacional de Identidad, que se encuentra en buen estado de salud física y mental y que no posee antecedentes policiales, judiciales ni penales; otorgándole un plazo máximo de 24 horas para adjuntar su documentación; sin perjuicio de las penalidades que se deriven y se acumulen de manera mensual
- Los trabajos que implique ruidos o interrupciones de las labores habituales en CORPAC S.A. serán programados, fuera del horario normal de labores o los sábados y domingos.
- La limpieza en los ambientes de trabajo deberá realizarse, de preferencia fuera de las horas de trabajo. Cuando el trabajo sea continuo se deberá realizar la limpieza en las horas en que se encuentre el menor número de trabajadores
- El personal de limpieza deberá estar correctamente uniformado, figurando el nombre de la empresa en las indumentarias de tal manera que sea fácil de identificar, debiendo portar su carné de identificación otorgado por la empresa, que estará colocado permanente y obligatoriamente en la solapa superior izquierda.
- Dotar a su personal destacado de los uniformes y equipos de protección personal que requieran para desempeñar sus labores de limpieza, debiendo asegurar la correcta presentación e higiene de cada trabajador, así como la buena disposición y trato cordial al personal de CORPAC S.A.
- El personal de limpieza colocará letreros de advertencia en las zonas en donde se está realizando las actividades de limpieza.
- Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de la limpieza de cada SSHH, así como el control del abastecimiento de papel higiénico y jabón de cada SSHH, el formato se deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta, debiendo asegurar el registro permanente del mismo, por ningún motivo deberá faltar papel higiénico y jabón en los SSHH, su incumplimiento será sujeto a penalidad por ocurrencia.
- El Contratista deberá proporcionar equipamiento EPP (arnés, línea de vida, etc.) para personal de Limpieza en vista que es requerido para la limpieza del exterior de las lunas (4 PISO) y de la misma Torre de Control cuando se realice la limpieza



	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

usando los andamios.

- Solicitar con la debida anticipación los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad, debiendo enviar por correo electrónico al Administrador de la Sede Aeroportuaria, la relación del personal, máquinas y equipos, en el formato establecido que se les comuniqué.

- El contratista deberá realizar el recojo selectivo de todo tipo de residuos, depositándolos en los contenedores de colores identificados de forma visible y de acuerdo con la normativa vigente. **Debemos precisar que el recojo selectivo de todo tipo de residuos, únicamente será para los Aeropuertos que CORPAC S.A. administra.**

D) SUPERVISIÓN Y CAMBIO DE LOS OPERARIOS

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

- El Contratista deberá utilizar reportes para la supervisión de la asistencia y productividad de los operarios, así como para la verificación de la limpieza tanto en los servicios higiénicos como en las oficinas administrativas operativas y de seguridad, así como diferentes ambientes de las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria donde se ejecuta el servicio.

- CORPAC S.A., se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución y/o rotación de cualquier personal destacado por razones de carácter disciplinario, deficiente en el desempeño, falta de honradez, ausencia constante en su puesto de trabajo (Faltas y retrasos en el cumplimiento del horario), entre otros. La sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, posterior a la solicitud, con personal identificado en la lista de reemplazos o retenes. Dicha solicitud se realizará mediante correo electrónico.

- El Contratista deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente remitido a la autoridad administrativa de trabajo, el mismo que deberá ser repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante el administrador de la sede aeroportuaria o el que haga sus veces, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.

	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

- El Contratista deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, el mismo que será repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante el Administrador de la sede aeroportuaria o el que haga sus veces, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- El Contratista deberá reemplazar dentro de las 24 horas al personal de limpieza que por algún motivo se tenga que ausentar definitivamente.
- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- El Contratista deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con los turnos constantes que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario CORPAC S.A. aplicará las penalidades que correspondan.
- CORPAC S.A., podrá modificar los turnos, así como requerir los servicios del personal en horarios fuera de los establecidos de acuerdo con las necesidades de la entidad, previa coordinación con el contratista, a través de correo electrónico, sin que esto implique una retribución económica por parte de la Entidad.
- CORPAC S.A., podrá efectuar inspecciones inopinadas al servicio, y constatar si el personal cuenta con todos los implementos, identificaciones y otros requeridos en el presente documento, así como a los insumos, materiales, equipos y accesorios; de la misma manera, podrá verificar las condiciones mecánicas de conservación de los equipos y maquinaria asignados al presente contrato, para un eficiente servicio.
- A requerimiento de CORPAC S.A. el Contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal de limpieza en un plazo no mayor de 24 horas.
- La tolerancia de ingreso del personal será de quince (15) minutos posteriores la hora de ingreso establecida para el cumplimiento de la prestación dependiendo del turno que cubra el operario.

	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

- En caso de que un operario no se presente a cumplir labores, sea cual sea la situación, el Contratista deberá presentar, en un plazo máximo de una (01) hora contada a partir la hora de ingreso estipulada para la sede más quince (15) minutos, un reemplazo, quien deberá haber sido presentado al momento de remitir la propuesta de personal destacado a la Entidad, o posteriormente por mesa de partes (Virtual o presencial), con el sustento que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual va a reemplazar, y deberá haber recibido la autorización expresa de la Entidad.
 - En caso de que el personal reemplazante llegue con más de una (01) hora de retraso, el contratista será sancionado con la penalidad respectiva, sin desmedro de la obligatoriedad de mantener la capacidad operativa requerida por la entidad. Dicha hora se contará a partir de la hora de ingreso estipulado para la sede más los 15 minutos de tolerancia.
 - Para el control de la asistencia del personal del contratista de limpieza, la Entidad podrá contrastar las asistencias presentadas por el contratista con el control de ingreso de personal, bajo supervisión del personal de seguridad de la Entidad.
 - El área usuaria podrá realizar inspecciones inopinadas o de acuerdo con el plan establecido por la entidad, considerando que estas se realicen con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.
 - A requerimiento de CORPAC S.A. a través del Administrador de Aeropuerto, el Contratista se obliga a realizar los cambios de turno, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la Entidad no podrá ser reasignado a otro local de CORPAC S.A., bajo ninguna modalidad.
 - En caso de que el Contratista por voluntad propia quiera efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos de su personal, deberá coordinar y solicitar por escrito el cambio con la debida anticipación a la Administración de CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria que corresponda, siendo el Administrador de la sede aeroportuaria, quien aprobará o denegará la solicitud de cambio.
- E) DE LOS EQUIPOS Y SUMINISTROS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**
- El proveedor y/o contratista estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el

	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

período de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

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



	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

m. Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder.

F) COMPROMISOS DE CORPAC S.A.

- CORPAC S.A. proporcionará un ambiente para que el contratista de cada sede aeroportuaria, guarde los implementos de limpieza, los mismos que serán entregados al responsable del almacén de cada sede aeroportuaria de CORPAC S.A.

G) OFERTA ECONÓMICA DEL POSTOR

- La oferta del postor deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, La estructura de costos reflejará el monto de la oferta económica sobre el servicio en forma integral, acorde con las normas laborales vigentes, en cuanto a las leyes y beneficios sociales e indicando los impuestos de ley, en lo que corresponda de acuerdo a la modalidad de la empresa participante, debiendo cumplir con la totalidad de los beneficios laborales que le correspondan. En ese sentido, se debe precisar que en la estructura de costos deberá colocarse al 100% los beneficios sociales; por lo que necesariamente deben incluirse vacaciones, gratificaciones, CTS, Essalud, SCTR, en lo que corresponda de acuerdo con la modalidad de la empresa participante, siendo el caso de las empresas Mypes que deberán pagar el 100% de los beneficios sociales que le correspondan pagar de acuerdo al Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE.
- Los postores deberán tener presente la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de la cooperativa de trabajadores, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003.2002-TR. En ese sentido, las empresas bajo el régimen laboral MYPE deberán presentar su oferta considerando los costos de régimen general; no obstante, respecto a dicho aspecto, el Tribunal de Contrataciones del Estado ha dispuesto que las empresas que desarrollen actividades de intermediación laboral en los contratos estatales, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE deben formular su oferta considerando los costos del régimen general.
- La empresa ganadora de la buena pro, deberá presentar para la suscripción de contrato, su estructura de costos, acorde a las normas laborales vigentes, en cuanto a leyes y beneficios sociales que le correspondan y con los impuestos de ley. La estructura de costos será validada por el área usuaria, en coordinación con la Gerencia de Logística.

	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

12. SUBCONTRATACIÓN

No procede la subcontratación.

13. CONFIDENCIALIDAD

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

14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

La aplicación de las penalidades en caso de algún incumplimiento será determinada por el administrador del contrato, las cuales serán evaluadas por la Gerencia de Gestión Aeroportuaria quienes determinarán si corresponde su aplicación en el pago al Contratista, de acuerdo con la factura presentada.

 <p>CORPAC S.A. ¡Cielos peruanos en buenos manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

16. FORMA DE PAGO

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

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

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

Dicha documentación se presentará en Mesa de Partes Virtual. Esta plataforma digital permitirá, desde cualquier lugar y momento, presentar sus documentos ante esta empresa ingresando al casillero "**DICOR: Mesa de Partes Virtual**", ubicado en nuestra portada principal. El horario de atención de la **Mesa de Partes Virtual** es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. (toda documentación remitida luego de dicho horario se considera recepcionado al día hábil siguiente) dirigido a la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:

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

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

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los

 <p>¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

siguientes documentos adicionalmente a los señalados en el numeral 16:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Factura Original indicando el detalle del servicio
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Cuando el personal de limpieza no porte su identificación o fotocheck de CORPAC S.A.	S/ 50.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia
2	Cuando el personal no use el uniforme establecido en los términos de referencia, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 100.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.



 <p>¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2 style="margin: 0;">TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas en los términos de referencia.	S/ 200.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada ¹ .	S/ 200.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia
6	Cubrir el servicio con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado, según los términos de referencia; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto.	S/ 200.00 soles y retiro del personal inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia.
7	No efectuar la renovación del uniforme al sexto mes (en cada sede aeroportuaria) de acuerdo con los términos de referencia.	S/ 200.00 soles al detectarse la ocurrencia.
8	Por no contar los envases, recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados. El rotulado tiene por objeto suministrar al consumidor información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades y su contenido.	S/ 150.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
9	Por abandono de servicio del operario de limpieza; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto.	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
10	Efectuar cobros al personal de limpieza por uniformes, fotochecks de identificación de CORPAC S.A. o fotochecks del Operador del Aeropuerto, de ser el caso.	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia. Y devolución de lo cobrado.
11	No proporcionar el reemplazo oportuno por ausencia de alguno de sus operarios.	S/ 100.00 soles por hora, con un tope máximo de tres horas.

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

	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
12	Por falta de los equipos ofertados o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado defuncionamiento de acuerdo a los términos de referencia.	S/ 200.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 diarios si no cumple con levantar la observación.
13	No cumplir con la limpieza y desinfección de tanques y sistemas; la fumigación y desratización, desinsectación y expedición del certificado sanitario y; con el lavado de cortinas cada seis meses.	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 soles diarios si no cumple en levantar la observación.
14	Falta del Control según términos de referencia del papel higiénico o jabón en los SSHH	S/20.00 soles. La penalidad aplica por ocurrencia.

PROCEDIMIENTO:

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

Si el representante de la empresa contratista no acude o se niega a firmar el acta de observaciones, se remitirá una Carta a la dirección o correo electrónico que la empresa contratista consignó en el contrato, indicando claramente el sentido de las observaciones dándose por consentidas las observaciones. En dicha carta se indicará el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones y discrepancias encontradas en el servicio que presta el contratista. El levantamiento de las observaciones no exonera de la aplicación de las respectivas penalidades.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de las observaciones total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta.

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

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por



	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

la Entidad.

19. ADELANTO

NO APLICA.

20. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

21. CESION CONTRACTUAL

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

22. HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTO

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

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD POR CADA SEDE AEROPORTUARIA

 <p>¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, 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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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° 8** 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 ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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





Gerencia Central de Aeropuertos
Gerencia de Gestión Aeroportuaria
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.
ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS**

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso 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° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los document presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en l documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el post corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hay comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones d Estado".*

 <p>¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2 style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

DETALLE CONSOLIDADO POR SEDE AEROPORTUARIA

SEDE AEROPORTUARIA N° 1 – AEROPUERTO DE ATALAYA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00 horas
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
<p>DIARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. ▪ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. ▪ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. ▪ Limpieza de espejos de baños. ▪ Limpieza y vaciar ceniceros ▪ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. ▪ Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A. ▪ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas ▪ Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. ▪ Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles). ▪ Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos. ▪ Aprovechamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas. 	
<p>SEMANAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. ▪ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. ▪ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. 	



	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 1 – AEROPUERTO DE ATALAYA

OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00 horas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavado de lunas interiores y exteriores. ▪ Regado de jardín. 	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores. • Limpieza de ventiladores de mesa y techo. • Corte y limpieza de jardines 	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrar y lavar muebles. • Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16. 	
SEMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral 	

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE ATALAYA

ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Hall principal y Sala de Embarque de Pasajeros	200	
2. Jefatura de Aeropuerto	13.50	
3. Oficina AIS/ARO	20.0	
4. Torre AFIS	8.5	
5. Cuartel Servicio Extinción de Incendios	196	
6. Depósitos y ambientes de almacenes	90	
7. Lozas y veredas	60	






Gerencia Central de Aeropuertos
Gerencia de Gestión Aeroportuaria

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.
ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS**

SEDE AEROPORTUARIA N° 1 – AEROPUERTO DE ATALAYA

OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00 horas
8. Jardines Exteriores	400	
9. Ambientes Estación EX NDB, Casa de Fuerza y Transmisores	115.00	
TOTAL	1,103.00	

 <p>CORPAC S.A. ¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2 style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 2 – AEROPUERTO DE HUÁNUCO		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 17:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de oficinas administrativas y Operativas, pasadizos, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales, Terminal de Pasajeros (Sala de Embarque, sala de Check In y Sala de llegadas) y Dependencia AFIS. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y zonas de acceso. → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro y eliminación de basura de tachos y ductos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Aprovechamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la Dependencia AFIS (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas 	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores. → Regado de jardín. 	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de fluorescentes – reflectores. → Limpieza de ventiladores de pedestal. → Corte y limpieza de jardines. 	




 <p>¡Cielos peruanos en buenos manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2 style="margin: 0;">TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 2 – AEROPUERTO DE HUÁNUCO		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 17:00
MENSUAL	→ Lustrar y lavar muebles. → Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 07.	
SEMESTRAL	→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección y limpieza de tanques de agua de manera semestral.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE HUÁNUCO		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control del primer al cuarto piso.	25.00	
2. Oficina Administración CORPAC S.A.	50.00	
3. Sala de grupos electrógenos.	32.00	
4. Caseta de vigilancia (01).	3.00	
5. Almacenes	22.00	
6. Almacén DMA.	36.00	
7. Sala Transmisores	28.00	
8. Jardines.	250.00	
9. Cuartel SSEI	160.00	
10. Oficina ATSEP	20.00	
11. Oficina AVSEC	20.00	
12. Sala Barométrica	6.00	
13. Sala de Vigilancia	8.00	



	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 2 – AEROPUERTO DE HUÁNUCO		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 17:00
14. Sala Embarque	250.00	
15. Sala de Check In	210.00	
16. Sala de Llegadas	200.00	
TOTAL	1320.00	



	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 3 – AEROPUERTO DE IQUITOS		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 - 16:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles). → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Limpieza y vaciar ceniceros. → Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A. → Aprovechamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas 	
SEMANTAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores. → Regado de jardín. 	



 <p>CORPAC S.A. ¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 3 – AEROPUERTO DE IQUITOS		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 - 16:00
	→ Limpieza de cortinas y persianas.	
QUINCENAL	→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores. → Limpieza de anaqueles y vitrinas. → Corte y limpieza de jardines.	
MENSUAL	→ Lustrar y lavar muebles. → Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio, otros. → Limpieza de archivo central. → Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los SSHH.	
SEMESTRAL	→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral. → Limpieza, eliminación de murciélagos, ratas, abejas, entre otros, en las diferentes oficinas administrativas y operativas.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE IQUITOS		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control del primer al cuarto piso.	196.00	
2. Oficina Administración CORPAC S.A.	200.00	
3. Sala de grupos electrógenos, casa de fuerza	195.00	
4. Caseta de vigilancia (05).	9.00	
5. Almacén DMA, archivos, almacenes obsoletos	400.00	
6. Oficina AIS/OMA	54.00	
7. Operaciones, COMMET, Electrónica	342.00	

	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 3 – AEROPUERTO DE IQUITOS		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 - 16:00
8. Oficina electricidad	138.00	
9. Sala reguladores	33.00	
10. Sala transmisora	320.00	
11. Sala receptora	62.00	
12. Estación Radar	361.00	
13. Estación VOR	25.00	
14. Estación localizadora	36.00	
TOTAL	2,371.00	

	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 4 – AEROPUERTO DE JAUJA

OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 18:00

PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR

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

 ¡Cielos peruanos en buenas manos!	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 4 – AEROPUERTO DE JAUJA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 18:00
	reflectores. → Limpieza de ventiladores de mesa y techo. → Corte y limpieza de jardines.	
MENSUAL	→ Lustrar y lavar muebles. → Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16	
SEMESTRAL	→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE JAUJA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Hall principal y sala de embarque de pasajeros.	449.89	
2. Jefatura de Aeropuerto.	13.74	
3. Dependencia AFIS	15.22	
4. Oficina Inspección privada	13.11	
5. Oficina de contabilidad.	15.95	
6. Oficina libre 1.	13.94	
7. Sala de equipos	22.73	
8. Cuartel Servicio Extinción de incendios.	165.68	
9. Depósitos y ambientes de almacenes	50.39	
10. Sala de desembarque	141.00	
11. Lozas y veredas	750.88	



 ¡Cielos peruanos en buenas manos!	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 4 – AEROPUERTO DE JAUJA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 18:00
12. Jardines Exteriores e Interiores	120.00	
13. Playa de estacionamiento de vehículos	1,333.75	
14. Ambientes Estación NDB, Casa de fuerza y Transmisores	115.00	
15. Oficina Oficial de Control de Fauna	15.15	
TOTAL	3236.43	



 <p>¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2 style="margin: 0;">TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 5 – AEROPUERTO DE JUANJUÍ		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas, técnico operativas, pasadizos, corredores, salas, veredas, patios y pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Limpieza de escritorios, muebles, mostradores, teléfonos, equipos de oficina y computadoras → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Aspirar cortinas y limpieza de persianas. → Limpieza de espejos de baños. → Limpieza y vaciar ceniceros. → Limpieza de butacas de hall principal, salas de embarque y salas de entrega de equipajes → Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas → Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos. → Aprovechamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas. → Aprovechamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas. 	
SEMANTAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas, hall del edificio, almacén, oficina SEI 	



 <p>¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2 style="margin: 0;">TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 5 – AEROPUERTO DE JUANJUÍ		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00
	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado de Lavado de superficie de butacas y patas metálicas, faja transportadora. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera, puertas metálicas, faja transportadora. → Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos. → Limpieza de paredes. → Lavado de lunas exteriores e interiores, incluidas las lunas de torre de control. → Limpieza de cortinas y persianas. → Limpieza de ventiladores. 	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lustrar y lavar muebles. → Poda, limpieza y mantenimiento de jardines → Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro 	
TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza y desinfección de cisternas. → Fumigación y desratización con la expedición del certificado sanitario. → Limpieza de la red sistema de agua potable. → Limpieza de la red sistema de desagüe. 	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE JUANJUÍ		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Hall principal	255.02	
2. Comedor y lavadero	19.80	
3. Servicios higiénicos, varones, damas y discapacitados	24.82	
4. Jefatura de Aeropuerto	22.68	




 <p>¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 5 – AEROPUERTO DE JUANJUÍ		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00
5. Oficina AIS/ARO	11.55	
6. Oficinas Libres (02)	25.38	
7. Sala de espera	62.77	
8. Depósito / almacén	128.77	
9. Sala de llegada	82.80	
10. Almacén DMA y Zona de contenedores	159.40	
11. Almacén combustible suministros vestuario de seguridad (SS.HH)	113.92	
12. Cuartel SEI y Hangar maquinaria pesada	258.30	
13. Caseta de Bombeo	7.51	
14. Caseta de Grupos Electrógenos	28.30	
15. Pasadizo primer piso	21.02	
16. Oficina de contabilidad, Sala de radio, y nodo central (2do piso)	82.09	
17. Torre de control y Hall	37.70	
18. Lozas y veredas	614.57	
19. Áreas Verdes	2509.71	
TOTAL	4466.11	



	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 6 – AEROPUERTO DE MAZAMARI		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y acceso. → Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles). → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Limpieza y vaciar ceniceros. → Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Limpieza externa de las oficinas de CORPAC S.A. → Aprovechamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas. 	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores. → Regado de jardín. 	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pantalla de fluorescentes – 	

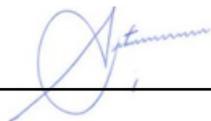
 (Cielos peruanos en buenas manos)	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 6 – AEROPUERTO DE MAZAMARI		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00
	reflectores. → Limpieza de ventiladores de mesa y techo. → Corte y limpieza de jardines.	
MENSUAL	→ Lustrar y lavar muebles. → Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16.	
SEMESTRAL	→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE MAZAMARI		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control	20.00	
2. Oficina de comunicaciones	20.00	
3. Oficina Administración CORPAC S.A.	35.00	
4. Sala de grupos electrógenos.	35.00	
5. Caseta de vigilancia (01).	2.00	
6. Almacenes de CORPAC S.A.	50.00	
7. Almacén general	35.00	
8. SEI - ALMACEN.	35.00	
9. Jardines.	10,000.00	
10. Sala de equipos	16.00	
11. Cochera 1 SEI	30.00	



	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 6 – AEROPUERTO DE MAZAMARI		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 – 16:00
12. Cochera 2 SEI	105.00	
	TOTAL	10383.00



 <p>¡Cielos peruanos en buenos manos!</p>	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 7 – AEROPUERTO DE PUCALLPA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06.00 - 14.00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles). → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A. → Aprovechamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas. 	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores. → Regado de jardín. 	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pantalla de fluorescentes – 	



 <p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 7 – AEROPUERTO DE PUCALLPA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06.00 - 14.00
	reflectores. → Limpieza de ventiladores de mesa y techo. → Corte y limpieza de jardines.	
MENSUAL	→ Lustrar y lavar muebles. → Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 02/20.	
SEMESTRAL	→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE PUCALLPA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Oficina de Jefatura de Operaciones.	15.00	
2. Oficina de Jefatura de Aeropuerto y áreas administrativas.	100.00	
3. Casa de Fuerza.	100.00	
4. Almacenes de Suministro.	20.00	
5. Instalaciones de Transmisores, receptores y almacén DMA.	100.00	
6. Laboratorio de electricidad, electrónica, archivo documentario.	400.00	
7. Oficina de AIS / ARO	45.00	
8. Oficina COM / MET	45.00	
9. Torre de Control	17.00	
10. Estación Radar	100.00	
11. Área de Jardines	100.00	

 ¡Cielos peruanos en buenas manos!	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 7 – AEROPUERTO DE PUCALLPA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06.00 - 14.00
	TOTAL	1042.00



Gerencia Central de Aeropuertos
 Gerencia de Gestión Aeroportuaria
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.
 ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS**

SEDE AEROPORTUARIA N° 8 – AEROPUERTO DE RIOJA

OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Sábado Incluye Feriados	07:00 – 15:00

PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR

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

 <p>¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 8 – AEROPUERTO DE RIOJA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Sábado Incluye Feriados	07:00 – 15:00
QUINCENAL	→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores. → Limpieza de ventiladores de mesa y techo. → Corte y limpieza de jardines.	
MENSUAL	→ Lustrar y lavar muebles. → Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16.	
SEMESTRAL	→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE RIOJA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. PRIMERA PLANTA ✓ Pisos de losetas de granito (Hall principal, Salas de embarque, cafetería, Jefatura de aeropuerto, oficinas CIAS aéreas desocupadas, tiendas y stands comerciales, servicios higiénicos. ✓ Pisos mayólicas y vinílico, dependencia AFIS, sala VIP, servicios higiénicos, sala de embarque y desembarque. ✓ Enchapado de madera y zócalo de madera en dependencia AFIS, sala VIP, sala de embarque y desembarque. ✓ Ventana, mamparas y puertas de aluminio y vidrio Hall principal, oficinas administrativas, sala de embarque y desembarque. ✓ Mayólicas y cerámicas, baños hall principal, sala de embarque y	5,800.00	





Gerencia Central de Aeropuertos
Gerencia de Gestión Aeroportuaria

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.
ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS**

SEDE AEROPORTUARIA N° 8 – AEROPUERTO DE RIOJA

OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Sábado Incluye Feriados	07:00 – 15:00
<p>llegada de pasajeros, sala VIP y Jefatura de aeropuerto.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cisterna y tanque de agua:<ul style="list-style-type: none">- 1 cisterna de 130 m3- 1 tanque de 8.0 m3- 2 tanques de 2m3✓ Veredas y losas frontis edificio central, alrededor de perímetro del edificio del terminal aéreo.✓ Sala GG/EE.✓ Almacén suministros y archivos.✓ Almacén SEI.✓ Almacén herramientas y deposito.✓ Jardines, considerando frontis y laterales del edificio del terminal aéreo y área circundante, sala de Grupos Electrógenos, Luces papi y frontis de calle Teobaldo López y Jr. Bolognesi		
2. SEGUNDO PISO Sala de grabaciones	30.00	
3. TERCER PISO Sala de equipos transmisores	30.00	

	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 8 – AEROPUERTO DE RIOJA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Sábado Incluye Feriados	07:00 – 15:00
4. CUARTO PISO Dependencia AFIS	30.00	
	TOTAL	5,890.00



	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 9 – AEROPUERTO DE TARAPOTO		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 a 14:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas, técnicas operativas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales y acceso vehicular a la administración. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Limpieza de escritorios, muebles, andamios, sillas, mostradores, teléfonos, máquinas de oficina y computadoras. → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Aspirado de cortinas y limpieza de persianas. → Limpieza de mayólicas y espejos de baños. → Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas → Clasificación, retiro y eliminación de basura de tachos y ductos. → Aproveccionamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas. → Aproveccionamiento de jabón líquido o cremoso en los servicios higiénicos. → Limpieza de vidrios de las oficinas de edificio de torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de ductos o cañerías de los patios. 	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Limpieza general de pisos de la sala de reguladores, sala de equipos transmisores, sala 	

 <p>¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 9 – AEROPUERTO DE TARAPOTO

OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 a 14:00
	de equipos receptores, almacenes y depósitos → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera, puertas metálicas y de aluminio. → Desinfección (ácido muriático) de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos. → Limpieza de paredes. → Lavado de manteles y escritorios. → Lavado de lunas interiores y exteriores, incluidas las lunas de torre de control. → Poda limpieza y mantenimiento de los jardines de CORPAC S.A. → Limpieza de maceteros. → Limpieza de cortinas y persianas	
MENSUAL	→ Lavar y lustrar muebles de oficina. → Limpieza de pantallas y equipos fluorescentes. → Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 17/35.	
SEMESTRAL	→ Limpieza y desinfección de las redes de agua y desagüe, fumigación, desratización, luego de los cuales la empresa del servicio deberá tramitar el certificado sanitario ante el Área de Salud de Tarapoto, copia del cual será presentado a la administración de CORPAC S.A. Tarapoto.	

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE TARAPOTO

ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Pisos: Oficinas administrativas, Edificio de Torre de Control (Jefatura de Operaciones, Oficina AIS/ARO, Oficina COM/MET, Sala VHF, Sala REDAP, Sala Ex COE y Cabina de Torre de Control), Taller de Ayudas Luminosas y reguladores, Casa de Fuerza, Estación Transmisora y Estación Receptora,	868.50	





Gerencia Central de Aeropuertos
 Gerencia de Gestión Aeroportuaria

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.
 ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS**

SEDE AEROPORTUARIA N° 9 – AEROPUERTO DE TARAPOTO

OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 a 14:00
Shelter de Localizador, Almacenes de Abastecimiento (2 ambientes), almacén de archivo central (3 ambientes) almacén DMA, lozas y veredas, jardines. Otros ambientes de prioridad de CORPAC S.A.		
2. Puertas y ventanas de madera, metálicas y aluminio: Ventanas y mamparas en áreas de Uso de CORPAC S.A., Jefatura de Operaciones, Oficina AIS / ARO, Oficina COM/MET, Oficinas Administrativa, incluidos del edificio y cabina de Torre de Control	72.00	
3. Mayólicas: Servicios higiénicos	56.00	
4. Techos: Áreas de Uso de CORPAC S.A.	935.30	
5. Paredes: De ambientes de Áreas de Uso de CORPAC S.A.	1,372.86	
TOTAL	3304.66	



Gerencia Central de Aeropuertos
 Gerencia de Gestión Aeroportuaria

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A.
 ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS**

SEDE AEROPORTUARIA N° 10 – AEROPUERTO DE TINGO MARÍA Y TOCACHE

OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
04	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 a 16:00

PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR

DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Aspirado de cortinas y persianas (Torre de Control y muebles). → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Limpieza y vaciar ceniceros. → Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A. → Aprovevisionamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas → Limpieza de butacas del hall principal, sala de embarque y sala de entrega de equipajes.
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores.

 <p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p>	<h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 10 – AEROPUERTO DE TINGO MARÍA Y TOCACHE		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
04	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 a 16:00
	→ Limpieza de paredes → Aspirar cortinas y persianas → Regado de jardín. → Corte y limpieza de jardines.	
QUINCENAL	→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores. → Limpieza de ventiladores de mesa y techo. → Poda, limpieza y mantenimiento de jardines → Lavar y lustrar muebles de todas las oficinas	
MENSUAL	→ Lustrar y lavar muebles. → Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio.	
TRIMESTRAL	→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral. → Limpieza y desinfección de los pozos y tanque elevados de la cisterna de agua potable.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE TINGO MARÍA Y TOCACHE		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Edificio 1 Tingo María	750.40	
2. Edificio 2 Tingo María	457.88	
3. Garage	147.30	
4. Almacén	103.19	
Área total Tingo María	1458.77	
5. Edificio 1 Tocache	594.00	
6. Edificio 2 Tocache	50.00	



	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 10 – AEROPUERTO DE TINGO MARÍA Y TOCACHE		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
04	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08:00 a 16:00
7. Edificio 3 Tocache	75.00	
Área total Tocache	719.00	
TOTAL ÁREA	2177.77	

 <p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p>	<h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 11 – AEROPUERTO DE YURIMAGUAS		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08.00 a 16.00 horas
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles). → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Limpieza y vaciar ceniceros. → Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A. → Aprovechamiento de papel higiénico en los servicios higiénicos, oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas 	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores. → Regado de jardín 	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pantalla de fluorescentes – 	

 <p>¡Cielos peruanos en buenas manos!</p>	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2 style="margin: 0;">TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

SEDE AEROPORTUARIA N° 11 – AEROPUERTO DE YURIMAGUAS		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08.00 a 16.00 horas
	reflectores. → Limpieza de ventiladores de mesa y techo. → Corte y limpieza de jardines.	
MENSUAL	→ Lustrar y lavar muebles. → Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16.	
SEMESTRAL	→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación, desinfección de manera semestral de todas las Edificaciones del Aeropuerto de Yurimaguas → Se realizará la limpieza y desinfección del pozo semisubterráneo de almacenamiento de aguas, así como de los tanques aéreos de almacenamiento de agua para el consumo del aeropuerto de Yurimaguas	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE YURIMAGUAS		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Hall principal y sala de embarque de pasajeros	285.15	
2. Jefatura de Aeropuerto	22.51	
3. Oficina COM/MET AIS/ARO	15.22	
4. Oficina Cobranza TUUA	18.11	
5. Oficina Oficiales AVSEC	14.20	
6. Oficina Tramite Documentario Mesa de Partes	24.00	
7. Oficina Policía Nacional del Perú (PNP)	12.50	
8. Oficina de Contabilidad y Demas Ambientes 2do Piso	125.11	



	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

SEDE AEROPORTUARIA N° 11 – AEROPUERTO DE YURIMAGUAS		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	08.00 a 16.00 horas
9. Oficina Tercer Piso	13.94	
10. Torre AFIS 4to. Piso	15.91	
11. Sala de Reguladores	12.73	
12. Cuartel SEI	165.68	
13. Depósitos y ambientes de almacenes lado Oeste	241.39	
14. Lozas y Veredas	750.88	
15. Jardines Interiores y Exteriores	4800.00	
16. Ambientes Casa de Fuerza (Ex Estación NDB)	115.00	
17. Ambientes Transmisores/Receptores VHF (Ex Estación VOR)	148.50	
TOTAL	6,780.83	

	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

ANEXO N° 1

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

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

MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO MENSUAL

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar el Anexo número 2, para la suscripción del contrato donde deberán indicar la marca, modelo o características específicas únicamente de los materiales y suministros para la ejecución de servicio; no incluyen los implementos de limpieza, ni maquinaria, ni equipos de limpieza

Asimismo, para la suscripción de contrato, la empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar las características y especificaciones de los bienes, según el siguiente detalle:

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

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

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

	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS

Los materiales y suministros de carácter obligatorio serán proporcionados por el Contratista como máximo al tercer día del inicio de cada mes que corresponda el servicio, la entrega se hará al responsable del almacén de la sede aeroportuaria de CORPAC S.A., y cumpliendo las disposiciones de bioseguridad según el Informe N° GCAF.GL.5.060.2021, mediante documento formal con la relación detallada sujeta a verificación por el administrador en la sede aeroportuaria. Los materiales y suministros deberán ser de buena calidad y de marcas registradas, caso contrario no serán recibidos y se considerarán como materiales no entregados.

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

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

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD										
			ATALAYA	HUÁNUCO	IQUITOS	JAJUA	JUANJUÍ	MAZAMARI	PUCALLPA	RIQUIA	TARAPOTO	TINGO MARIA Y TOCACHE	YURIMAGUAS
1	Bolsas De plástico negras 20/40	Ciento	04	06	01	04	02	04	02	01	04	08	04
2	Líquido limpiador de inodoros (*)	Litro	05	20	10	30	02	10	06	02	04	08	03
3	Alcohol de 96°	Litro	04	15	10	16	4	20	2	02	5	13	03
4	Alcohol en gel antibacterial	Litro	04	15	10	16	2	10	8	02	00	03	03
5	Ambientador en aerosol	Unidad	12	20	20	11	4	10	11	02	11	17	08
6	Ambientador líquido	Litro	10	20	20	15	10	25	15	02	30	22	15
7	Cera blanca líquida	Galón	01	04	04	26	04	04	01	04	01	12	03
8	Cera o silicona para muebles	Litro o Frasco	02	04	02	05	03	04	02	01	02	06	02
9	Cera roja o amarilla	Galón	03 (ROJA)	04	01	05	2	04	00	01	00	22	02
10	Desinfectante con aroma	Galón	02	10	03	11	05	12	8	01	03	06	03
11	Detergente	Kilo	05	20	10	10	05	05	10	02	05	09	25
12	Escoba plástica	Unidad	05	05	03	04	05	05	05	03	02	05	04
13	Franela	Metros	04	08	03	05	02	04	05	03	02	03	04
14	Gasolina de 90 octanos	Galón	05	10	30	06	05	04	08	02	03	13	08
15	Insecticida	Frasco	04	04	12	04	02	03	10	04	02	05	04
16	Jabón líquido para manos para dispensador	Galón	04	08	04	05	01	08	05	05	01	22	04

 (Cielos peruanos en tus manos)	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria <h2 style="margin: 0;">TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD										
			ATALAYA	HUÁNUCO	IQUITOS	JAUJA	JUANJUÍ	MAZAMARI	PUCALLPA	RIOJA	TARAPOTO	TINGO MARÍA Y TOCACHE	YURIMAGUAS
17	Jabón perfumado para manos en barra de 75 gr., de primera calidad	Unidad	06	15	10	06	06	10	10	02	10	12	06
18	Lejía	Galón	02	06	20	10	02	04	15	05	10	10	10
19	Papel Higiénico X 2 Blanco doble hoja de 16.5m X 9.6 cm. cada uno (uso personal) de primera calidad	Paquete X 2 unidades	20	40	100	30	60	48	60	12	60	25	30
20	Papel higiénico blanco Jumbo para dispensador de primera calidad rollo de 400mts	Rollo	15	72	10	115	00	30	30	16	00	85	75
21	Papel toalla blanco de primera calidad doble hoja de 20 X 22 cm. (uso personal).de 125 hojas por rollo	Rollo	15	20	60	15	40	160	30	10	60	22	40
22	Papel toalla blanco interfoliado para dispensador, de primera calidad (23.50x22.50) de 200 hojas	Paquete	25	20	20	15	00	30	30	10	00	62	60
23	Pastilla desodorizante para WC	Unidad	15	18	20	11	10	20	13	15	10	23	15
24	Pulidor en crema de 750 gr.	Unidad	02	04	10	02	01	02	12	02	02	06	04
25	Esponja lava vajillas	Unidad	05	10	10	10	20	05	03	03	10	04	15
26	Paños absorbentes de limpieza reutilizables 20 X 20	Paquete	02	08	05	03	04	20	05	02	04	04	05
27	Trapeador tipo frazada (yute)	Unidad	03	20	03	10	02	10	03	03	02	08	05



	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD										
			ATALAYA	HUÁNUCO	IQUITOS	JAUJA	JUANUÍ	MAZAMARI	PUCALLPA	RIQUA	TARAPOTO	TINGO MARÍA Y TOCACHE	YURIMAGUAS
28	Trapo industrial	Kilo	03	10	10	03	02	03	05	01	02	06	03
29	Bolsa de plástico azul 80/110	Ciento	02	03	02	03	01	02	01	01	01	05	03
30	Bolsa de plástico verde 80/110	Ciento	02	03	02	02	01	02	01	01	01	04	03
31	Limpiador de mayólicas	Litros	02	02	05	02	01	01	04	01	01	03	02
32	Crema limpia computadoras	Frasco	01	05	06	03	01	02	02	01	02	03	02
33	Shampoo para muebles	Litros	00	02	05	02	02	00	01	01	02	02	01
34	Plumilla limpia vidrio de 30 cm con mango de acero	Unidad	02	06	03	04	01	02	02	01	02	02	02
35	Toalla de mano de felpa 100% algodón	Unidad	04	08	10	05	00	10	06	02	02	03	05
36	Aceite de dos tiempos	Cojín	01	08	30	05	05	04	10	04	04	07	08

NOTA IMPORTANTE

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



	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS

IMPLEMENTO DE LIMPIEZA CONSUMO TRIMESTRAL PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA

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

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

Nota: Considerando que el plazo de contratación es de 166 días calendarios será de (2) dos entregas uno al inicio del servicio y el otro al inicio del primer trimestre.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD										
			ATALAYA	HUÁNUCO	IQUITOS	JAUJA	JUANUI	MAZAMARI	PUCALLPA	RIOJA	TARAPOTO	TINGO MARÍA Y TOCACHE	YURIMAGUAS
1	Balde de plástico X 20 litros	Unidad	02	06	03	04	02	05	03	02	02	04	04
2	Desatorador de WC	Unidad	02	06	03	04	01	07	02	01	02	04	03
3	Escobilla de mano	Unidad	04	05	03	04	01	07	02	01	02	04	03
4	Escobilla de WC	Unidad	04	09	06	04	02	05	06	01	02	04	03
5	Escobillón para techo (cielorraso)	Unidad	02	03	01	05	01	02	02	01	02	04	02
6	Botador de agua de 80 cm.	Unidad	02	05	02	03	01	02	02	01	02	04	03
7	Espátulas	Unidad	02	04	01	03	02	02	03	01	01	03	02
8	Plumeros	Unidad	02	04	03	03	01	02	02	02	02	02	02
9	Pulverizador	Unidad	04	06	03	10	05	03	05	02	02	05	10
10	Recogedor de basura	Unidad	03	05	03	04	02	04	05	03	02	05	04
11	Basurero de PVC – Medidas mínimas 0.25 cm de ancho X 0.50 cm de altura con palanca de pie	Unidad	04	05	20	04	02	12	05	03	03	05	05
12	Mascarilla tapa boca tipo odontológico	Unidad	180	240	20	180	180	00	30	180	100	20	30
13	Guantes de jebe	Par	06	10	30	06	06	04	03	06	06	09	06
14	Toalla mediana de buena calidad (0.50 X 0.80 cm).	Unidad	02	15	30	12	02	12	03	12	02	08	04



	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria TÉRMINOS DE REFERENCIA
	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS

ACCESORIOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA

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

- a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis meses

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

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

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD										
			ATALAYA	HUÁNUCO	IQUITOS	JAUJA	JUANJUÍ	MAZAMARI	PUCALLPA	RIOJA	TARAPOTO	TINGO MARÍA Y TOCACHE	YURIMAGUAS
1	Dispensador de papel higiénico jumbo (acero inoxidable)	Unidad	10	12	10	12	00	07	05	02	00	18	16
2	Dispensador de papel toalla interfoliado	Unidad	10	10	10	00	00	12	10	02	00	06	12
3	Dispensador de jabón líquido (*)	Unidad	10	12	10	12	05	07	10	02	02	09	12
4	Dispensador de alcohol en gel	Unidad	04	12	10	00	00	05	10	02	10	08	12
5	Aspiradora de 1000W como mínimo y 35 litros de capacidad mínima	Unidad	01	01	01	01	01	01	1	01	01	02	01
6	Carretilla Buggy	Unidad	02	02	01	02	01	02	01	01	01	03	1
7	Lustradora semi industrial de 175 rpn como mínima	Unidad	01	01	01	01	01	01	01	01	01	02	01
8	Pala	Unidad	02	05	01	02	01	02	01	02	01	02	02
9	Tijera podadora jardinera larga	Unidad	02	03	01	02	01	03	01	01	02	02	02




 <p>CORPAC S.A. ¡Cielos peruanos en tus manos!</p>	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria <h2 style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD										
			ATALAYA	HUÁNUCO	IQUITOS	JAUIA	JUANJUÍ	MAZAMARI	PUCALLPA	RIOJA	TARAPOTO	TINGO MARÍA Y TOCACHÉ	YURIMAGUAS
10	Tijera podadora jardinera corto	Unidad	02	03	01	02	01	03	01	01	02	02	02
11	Andamio metálico (02 cuerpos)	Unidad	01	01	01	02	00	01	01	02	01	02	01
12	Escalera de 12 pasos tipo tijera	Unidad	01	02	01	01	01	01	01	02	01	02	01
13	Rastrillo jardinero grueso	Unidad	02	02	01	02	01	02	01	01	01	03	02
14	Rastrillo jardinero delgado	Unidad	02	02	01	02	01	02	01	01	01	02	02
15	Motoguadaña	Unidad	02	03	01	01	01	02	01	01	01	01	01
16	Equipo de protección para Operador Motoguadaña	Unidad	02	03	01	02	01	02	01	01	02	01	01
17	Manguera de 70 mts.	Unidad	01	01	01	02	01	01	01	01	01	01	01
18	Fumigadora mochila liviana	Unidad	02	02	01	02	01	02	01	01	00	01	01
19	Machete	Unidad	02	03	01	02	01	02	03	03	02	02	02
20	Pico	Unidad	01	05	01	02	00	02	01	01	01	02	01

- Los accesorios, materiales, insumos indicados serán de buena calidad, los mismos que en caso de deterioro durante la ejecución del contrato deberá ser repuesto por el Contratista, precisando que los mismos al término del contrato quedarán como propiedad de CORPAC S.A.
- Los equipos y maquinarias para utilizarse deberán ser modernas y nuevas con sus respectivos accesorios (primer uso). Los equipos y maquinarias al término del contrato deberán ser devueltas a la empresa contratista.
- La moto guadaña indicada en el numeral 16 comprende también el suministro de combustible (gasolina a cargo del Contratista) y accesorios para su operación (carrete y cuchilla), para el corte de la vegetación demasiado crecida de los jardines; asimismo, el Contratista suministrará los equipos de protección para el personal de operadores de limpieza.



	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria
	TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

**ANEXO N° 2
 MATERIALES Y SUMINISTROS**

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	SEDES AEROPORTUARIAS										MARCA	MODELO O CARACTERISTICAS ESPECIFICAS	
			ATALAYA	HUÁNUCO	IQUITOS	JAUJA	JUANJUÍ	MAZAMARI	PUCALLPA	RIOJA	TARAPOTO	TINGO MARÍA			YURIMAGUAS
1	Bolsas de plástico negras 20/40 (ejemplo)	Ciento													
2															
3															
n															




	Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria
	TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS	

ANEXO N° 4

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

RESUMEN DE COSTOS

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



	<p>Gerencia Central de Aeropuertos Gerencia de Gestión Aeroportuaria</p> <h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA</h2>
<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS</p>	

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD POR CADA SEDE AEROPORTUARIA

	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>
--	---

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso 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° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS**”, que celebra de una parte la Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial - CORPAC S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett N° 3400 Edificio RADAR, Zona Sur del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez”, Callao., representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el OEC adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 008.2024.CORPAC S.A.** para el “**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA ORIENTE PERIODO DE 166 DÍAS CALENDARIOS**, por causal de **DESABASTECIMIENTO**, prevista en el literal c) del artículo 27° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a (..... con 00/100 Soles), que incluye todos los impuestos de Ley.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos parciales, de acuerdo a lo indicado en el numeral 16 de los Términos de Referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, según el numeral 16, de los Términos de Referencia, de acuerdo con el siguiente detalle:

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

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

Dicha documentación se presentará en Mesa de Partes Virtual. Esta plataforma digital permitirá, desde cualquier lugar y momento, presentar sus documentos ante esta empresa ingresando al casillero "DICOR: Mesa de Partes Virtual", ubicado en nuestra portada principal. El horario de atención de la Mesa de Partes Virtual es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. (toda documentación remitida luego de dicho horario se considera recepcionado al día hábil siguiente) dirigido a la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace: <https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite> .

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

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- **PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

- **PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos adicionalmente a los señalados en el numeral 16:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Factura Original indicando el detalle del servicio.
- Copia simple del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

- **PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. En caso de aumento de la Remuneración Mínima Vital (RMV) dispuesto por Supremo Gobierno, se ajustará el incremento sólo en los costos laborales que tengan incidencia.

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

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la presente convocatoria, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, es el siguiente:

El plazo de la ejecución del servicio de limpieza integral para las instalaciones en las sedes aeroportuarias de la Zona Oriente de CORPAC S.A. será de 166 días calendarios o hasta que se suscriba el contrato que se derive del proceso regular.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SEPTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por los administradores de las Sedes Aeroportuarias deberán emitir y suscribir el acta de conformidad, debiendo precisar el período del servicio recibido (mensual), el monto que corresponde pagar por el servicio mensual, debiendo indicar si corresponde la aplicación de alguna penalidad por incumplimiento contractual.

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

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

La aplicación de las penalidades en caso de algún incumplimiento será determinada por el administrador del contrato, las cuales serán evaluadas por la Gerencia de Gestión Aeroportuaria quienes determinarán si corresponde su aplicación en el pago al Contratista, de acuerdo con la factura presentada

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

OTRAS PENALIDADES:

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

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Cuando el personal de limpieza no porte su identificación o fotocheck de CORPAC S.A.	S/ 50.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia
2	Cuando el personal no use el uniforme establecido en los términos de referencia, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 100.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas en los términos de referencia.	S/ 200.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada ¹ .	S/ 200.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia
6	Cubrir el servicio con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado, según los términos de referencia; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto.	S/ 200.00 soles y retiro del personal inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia.
7	No efectuar la renovación del uniforme al sexto mes (en cada sede aeroportuaria) de acuerdo con los términos de referencia.	S/ 200.00 soles al detectarse la ocurrencia.
8	Por no contar los envases, recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados. El rotulado tiene por objeto suministrar al consumidor información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades y su contenido.	S/ 150.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
9	Por abandono de servicio del operario de limpieza; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto.	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia.
10	Efectuar cobros al personal de limpieza por uniformes, fotochecks de identificación de CORPAC S.A. o fotochecks del Operador del Aeropuerto, de ser el caso.	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia. Y devolución de lo cobrado.
11	No proporcionar el reemplazo oportuno por ausencia de alguno de sus operarios.	S/ 100.00 soles por hora, con un tope máximo de tres horas.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
12	Por falta de los equipos ofertados o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado defuncionamiento de acuerdo a los términos de referencia.	S/ 200.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 diarios si no cumple con levantar la observación.
13	No cumplir con la limpieza y desinfección de tanques y cisternas; la fumigación y desratización, desinsectación y expedición del certificado sanitario y; con el lavado de cortinas cada seis meses.	S/ 300.00 soles. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 soles diarios si no cumple en levantar la observación.
14	Falta del Control según términos de referencia del papel higiénico o jabón en los SSHH	S/20.00 soles. La penalidad aplica por ocurrencia.

PROCEDIMIENTO:

El Administrador o quien haga de sus veces, de la sede aeroportuaria, procederá a levantar un Acta indicando las observaciones o discrepancias el cual será suscrito conjuntamente con el representante de la empresa contratista. Si el representante de la empresa contratista no acude o se niega a firmar el acta de observaciones, se remitirá una Carta a la dirección o correo electrónico que la empresa contratista consignó en el contrato, indicando claramente el sentido de las observaciones dándose por consentidas las observaciones. En dicha carta se indicará el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones y discrepancias encontradas en el servicio que presta el contratista. El levantamiento de las observaciones no exonera de la aplicación de las respectivas penalidades.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de las observaciones total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTO: 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

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁷

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

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

El arbitraje será institucional y resuelto por Arbitro Único o Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros, administrado por el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁸.

⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 008. 2024.CORPAC S.A.**

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) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 008.2024.CORPAC S.A.**
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 008.2024.CORPAC S.A.
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 008. 2024.CORPAC S.A.**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 008. 2024.CORPAC S.A.
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 S/
TOTAL	S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*



ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 008.2024.CORPAC S.A.
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹² DE:	MONEDA	IMPORTE ¹³	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁵
1										
2										
3										
4										

¹⁰ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹¹ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹² Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

¹³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁴ 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹² DE:	MONEDA	IMPORTE ¹³	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




ANEXO N° 7

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

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 008.2024.CORPAC S.A.**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

