

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

**BASES ESTÁNDAR
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO
COMPETITIVO**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N°
05-2025-CORPAC S.A.**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA SUR
– PERIODO DE 180 DÍAS CALENDARIOS**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

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

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección no competitivo se utiliza por la entidad contratante para contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley y del artículo 100 del Reglamento.

CAPITULO II

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

Para proceder a una contratación mediante un procedimiento de selección no competitivo se realizan las siguientes acciones:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Actuaciones preparatorias	<p>Se elabora el requerimiento de acuerdo con el artículo 46 de la Ley, aplicando las disposiciones generales de actuaciones preparatorias, con excepción de la interacción con el mercado. No corresponde realizar segmentación en el caso de procedimientos de selección no competitivos.</p> <p>La estrategia de contratación tiene como objetivo identificar a un proveedor que cumpla los requisitos de admisión y requisitos de calificación, para lo cual puede solicitar información a uno o más proveedores del rubro de acuerdo con la causal invocada.</p> <p>Culmina con la identificación del proveedor seleccionado y la aprobación del expediente de contratación, en el que consta la cuantía del procedimiento de selección.</p>	Artículo 46 de la Ley Artículos 44 y 101 del Reglamento
b) Fase de Selección	<p>La dependencia encargada de las contrataciones invita¹ al proveedor identificado en la estrategia de contratación a presentar formalmente sus ofertas, para lo cual adjunta las bases correspondientes.</p> <p>El proveedor invitado presenta la oferta técnica y económica conforme al numeral 68.2 del artículo 68,</p>	Artículo 30 de la Ley Artículos 40, 65, 68, 69 y 101 del Reglamento

¹ Esta actividad se realiza de conformidad con la progresividad a la que se refiere la Decimotercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069.

		<p>así como el artículo 69 del Reglamento. Además, debe contar con inscripción vigente ² ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP). La oferta económica del proveedor no puede superar la cuantía incluida en el expediente de contratación. Asimismo, la oferta económica y sus subtotales se expresan en dos decimales y todos sus valores desagregados pueden ser expresados con más de dos decimales.</p> <p>Resultan aplicables los plazos de subsanación de ofertas establecidos en el artículo 78 del Reglamento.</p> <p>La DEC verifica la documentación presentada y procede a iniciar el trámite de aprobación del procedimiento no competitivo.</p>	
c) Aprobación del procedimiento competitivo	del no	<p>Para aprobar el procedimiento no competitivo se requiere informes técnico y legal respecto de la necesidad de la contratación y la procedencia del supuesto respectivo. El informe técnico es emitido por la dependencia encargada de las contrataciones. Se aprueba con resolución del titular de la entidad contratante o de la autoridad de la gestión administrativa según corresponda la causal invocada³.</p> <p>Excepción:</p> <p>De acuerdo con el numeral 102.6. del artículo 102 del Reglamento de la Ley N° 32069, la aprobación de procedimientos de selección</p>	<p>Numeral 55.2 del artículo 55 de la Ley Artículo 102 del Reglamento</p>

² El numeral 30.2 del artículo 30 de la Ley N° 32069 y el artículo 40 del su Reglamento, desarrollan los supuestos de inaplicación temporal del impedimento por riesgo de desabastecimiento en la prestación de servicios o provisión de bienes.

³ El titular de la entidad aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos en las siguientes causales: b), c), y k) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley, en tanto que la autoridad de la gestión administrativa aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos, en las siguientes causales: a), d), e), f), g), h), i), j), l) y m) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley.

	<p>no competitivos en vía de regularización se encuentra prohibida, a excepción del supuesto previsto en el literal b) del numeral 55.1 del artículo 55 de la mencionada Ley (Situación de emergencia).</p> <p>Asimismo, de acuerdo con el artículo 289 del Reglamento, únicamente en las contrataciones directas por situación de emergencia se regulariza y se publica en el SEACE de la Pladicop la siguiente documentación:</p> <p>a) El informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa. En el informe técnico emitido por la DEC precisa las acciones, indagaciones y criterios que tomó la entidad contratante para seleccionar al proveedor y atender la emergencia mediante la referida contratación.</p> <p>b) La resolución o acuerdo que la aprueba.</p> <p>c) El requerimiento.</p> <p>d) El contrato y sus requisitos que, a la fecha de la contratación, no haya sido elaborado, aprobado o suscrito, según corresponda.</p>	
--	---	--

2.2 CONSIDERACIONES PARA EL PROVEEDOR:

- 2.2.1 Es necesario que el proveedor invitado en un procedimiento de selección no competitivo cuente con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), conforme al objeto que corresponda a la contratación. Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.2.2 El proveedor invitado debe presentar su oferta ingresando al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.2.3 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma o visto. La oferta se presenta foliada en todas sus hojas. El postor, el representante legal,

apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

2.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

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

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

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

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

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

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

Tratándose de bienes, solo se consideran las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la contratación, como la fabricación y/o comercialización. No corresponde considerar la experiencia presentada por los integrantes del consorcio que se obliguen a ejecutar las demás actividades de la cadena productiva y actividades accesorias, tales como el aporte de materias primas, combustible, infraestructura, transporte, envasado, almacenaje, entre otras.

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor seleccionado presenta lo siguiente de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso (tratándose de bienes o servicios solo opera en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario), (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago cuando la cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de bienes y servicios y S/ 5 000,000.00 (cinco millones y 00/100 soles en el caso de obras.</p> <p>Asimismo, en la Sección Especifica de las Bases pueden considerarse la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias para la suscripción del contrato, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p><u>Excepciones:</u></p> <p>- Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138, 139 y 289 del Reglamento.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea la adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada o el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad privada. - En las contrataciones para la atención de emergencias mediante procedimiento de selección no competitivo, el artículo 289 del Reglamento señala que no se puede exigir la garantía cuando se haya otorgado la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista para la contratación de bienes, servicios en general y consultoría en general, o en el supuesto que se haya producido el consentimiento de liquidación final para la ejecución y consultoría de obras. 	
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	<p>Cuando el ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.3.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo</p>	Literal b) del artículo 88 del Reglamento

	<p>448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio, que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
<p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículos 88 del Reglamento.</p>
<p>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</p>	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento</p>
<p>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</p>	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT⁴. Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento</p>

⁴ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

f) Centro de administración de la JPRD elegida por el postor, de corresponder.	Solo procede este requisito cuando el contrato tenga como objeto la contratación de bienes que supere los S/ 10 000 000,00 (diez millones y 00/100 soles) y, adicionalmente, se haya determinado la JPRD como medio de solución de controversias en la estrategia de contratación. Además, la JPRD es obligatoria en los contratos de obras cuyos montos sean iguales o superiores a S/ 10 000 000,00	Artículos 77 y 79, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículos 88 y 346 del Reglamento
---	---	--

3.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Luego de aprobado el procedimiento de selección no competitivo, la DEC comunica al proveedor que ha sido seleccionado para la suscripción del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 88 y siguientes, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento. En ese sentido, la entidad contratante, en atención a su necesidad, define el plazo que le permita suscribir el contrato. El plazo máximo para la presentación de los documentos debe estar definido en la comunicación, lo que no obsta a que este plazo pueda ser ampliado según la necesidad de la entidad contratante.

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

En caso no se concrete la suscripción del contrato, la adjudicación queda sin efecto y la entidad contratante continúa con las acciones que correspondan, lo que puede incluir el volver a realizar el procedimiento de selección no competitivo para seleccionar e invitar a otro proveedor.

3.3. CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

3.3.1. Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

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

3.4. CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

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

última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

- 3.4.2. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
- 3.4.3. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 3.4.4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 3.4.5. En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 3.4.6. Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

3.5. CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE⁵, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú.

3.6. DISPOSICIONES FINALES

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

⁵ Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, Ley N° 32185.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025, Ley N° 32186.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

1.2 ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION
COMERCIAL CORPAC S.A.
RUC N° : 20100004675
Domicilio legal : Avenida Elmer Faucett 3400, Zona Sur, Callao.
Teléfono: : 01- 414- 1000
Correo electrónico: : ylflores@corpac.gob.pe

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección no competitivo tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA SUR – PERIODO DE 180 DÍAS CALENDARIOS**

La presente contratación de procedimiento no competitivo se realiza bajo el supuesto de SITUACION DE DESABASTECIMIENTO previsto en el literal c) del numeral 55.1 del artículo 55° de la Ley.

1.4 CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN⁶

La cuantía de la contratación asciende a S/ 688,600.00 (Seiscientos ochenta y ocho mil seiscientos con 00/100 Soles), incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la contratación.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 03.07.2025 mediante MEMORANDO N° GCAF.GL.147.2025.M

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados (RDR).

⁶ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

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

2.2 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, además de un índice de documentos⁷, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

La dependencia encargada de las contrataciones verifica la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. La dependencia encargada de las contrataciones no puede incorporar documentos adicionales para la presentación de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común,

⁷ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**

- f) Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento y la documentación que acredite el mismo, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento. **(Anexo N° 5)**

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que declara ser pariente de un impedido de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

- g) Oferta económica **(Anexo N° 6)**. La oferta económica del proveedor seleccionado para presentar ofertas no debe superar la cuantía considerada en el expediente de contratación.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” a que se refiere el numeral 3.6 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

La dependencia encargada de las contrataciones no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta” y “Requisitos de calificación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- g) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 13**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal g) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección no competitivo.*
- *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE5 y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales f) y g).*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam) presenta la Declaración Jurada respectiva (**Anexo N° 14**)*

- h) Las constancias de SCTR, la Póliza de Seguro de Vida y Póliza por Accidentes Personales, Pólizas de Deshonestidad Comprensiva y de Responsabilidad Civil Extracontractual. Durante la ejecución contractual deben mantenerse vigentes y actualizadas.
- i) Acreditación de capacitación de otro personal: copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.
- j) Cuenta de correo electrónico y número de teléfono fijo de sus oficinas administrativas, así como un número de teléfono portátil, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada.
- k) 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.
- l) Anexo número 2, 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.
- m) 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.
- n) Presentar la ficha técnica del producto para verificar las características del trapo y/o paño de limpieza.
- o) Los nombres de los operarios y de los descanseros (Los descanseros deben tener el mismo o mejor perfil que los titulares).

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación,

de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a las siguientes direcciones electrónicas: yflores@corpac.gob.pe y mcastillo@corpac.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la oficina del Área de Contratos de la Gerencia de Logística, sito en Avenida Elmer Faucett 3400, Zona norte, Callao (a la espalda de la empresa Shoin S.A.) en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO

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

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

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO

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

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

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

PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO

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

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

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

previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorizaciones, se realiza conforme lo señalado en el Reglamento.

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura Zonal Sur y administrador o responsable de la sede aeroportuaria donde se brindó el servicio de limpieza integral emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad, emitida por el Administrador de cada sede aeroportuaria y visada por la Jefatura Zonal Sur.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes virtual, en el siguiente enlace:

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

Nota: El contratista deberá remitir sus facturas electrónicas al siguiente buzón:

comproband-E001@corpac.gob.pe

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades. Este formato puede ser reemplazado por los formatos de requerimientos incluidos en las bases estándar que correspondan al objeto contractual convocado por la entidad contratante.

3.1. REQUERIMIENTO



Firmado Digitalmente por:
YUPANQUI APONTE Jesus
Manuel FAU 20100004675 soft
Razón: VISTO BUENO
Fecha: 29/05/2025 11:10:32

Requerimiento

Términos de Referencia

Denominación de la Contratación	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA SUR – PERIODO DE 180 DÍAS CALENDARIOS.
Actividad del POI	AEI 8.18 Desarrollo de programa de mantenimiento, infraestructura (Pistas y Edificaciones) y equipamiento aeroportuario
Área Usuaria	Gerencia de Gestión Aeroportuaria



Firmado Digitalmente por:
LORENA FRANCISCO
MARCELO
Motivo: SUSCRITO
Fecha: 29/05/2025 11:11:30

1. Finalidad Pública <p>El presente proceso tiene por finalidad pública la contratación de una empresa que realice trabajos de limpieza integral, en la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres en las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Sur, lo que permitirá garantizar la salubridad e higiene en las áreas administrativas y operativas de CORPAC S.A. como el terminal aéreo, rampa, plataforma, torre de control, oficinas de aproximación, oficinas administrativas, entre otros, y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de Bio-Seguridad que salvaguarden la salud integral de los trabajadores y ciudadanos que hacen uso de los servicios brindados por la Corporación.</p>
2. Antecedentes <p>Los servicios de limpieza integral son contratados en forma continua por tratarse de un servicio necesario para garantizar la salubridad de las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Sur</p>
3. Objetivo de la Contratación 3.1 Objetivo General <p>Contratar una empresa para cubrir la necesidad de limpieza y salubridad de las instalaciones CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de la Zona Sur".</p> 3.2 Objetivo Específico <p>Garantizar la salubridad e higiene en las Instalaciones de CORPAC S.A., en las sedes aeroportuarias de la Zona Sur, específicamente, en áreas, como el terminal aéreo, rampa, plataforma, torre de control, oficinas de aproximación, oficinas administrativas, entre otros, asegurando de esta manera el cumplimiento de las normas y procedimientos de Bio-Seguridad que salvaguarden la salud integral de los trabajadores y usuarios que hacen uso de los servicios brindados por la Entidad.</p>
4. BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none">Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.



5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 Descripción del servicio a contratar

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



5.2 Actividades y plan de Trabajo

ÍTEM N° 1 – AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS		
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 y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas. ▪ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas 	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores. → Regado de jardín. 	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pantalla de fluorescentes - reflectores. → Limpieza de ventiladores de mesa y techo. → Corte y limpieza de jardines. → Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, La cual se llevará por 	



	única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control del primer al cuarto piso.	113.00	
2. Oficina Administración CORPAC S.A.	323.00	
3. Oficina AIS/ARO Y COM/MET	60.00	
4. Sala de Grupos Electrógenos y transmisores	150.00	
5. Jefatura de Aeropuerto	21.00	
6. Hall principal	350.00	
7. Almacén DMA	36.00	
8. Sala de embarque de pasajeros	80.00	
9. Sala de llegada de pasajeros	120.00	
10. Ambiente VOR/DME	25.00	
11. Ambiente Glide Slope	47.00	
12. Ambiente Localizador	47.00	
13. Oficinas de Administracion	150	
14. Archivo general	30.00	
15. Cuartel SEI	480.00	
16. Playa de estacionamiento	600.00	
17. Jardines	600.00	
TOTAL	3,232.00	



ÍTEM N° 2 – AEROPUERTO DE AREQUIPA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00 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 Tapiz (Torre de Control y muebles). → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A. → Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas. 	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores. → Regado de jardín. 	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores. → Limpieza de ventiladores de mesa y techo. → Corte y limpieza de jardines. → Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados. 	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lustrar y lavar muebles. → Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio de la pista 28/10. 	



DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE AREQUIPA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de Control primer piso	99.17	
2. Torre de Control segundo piso - Oficina de Jefatura de Operaciones - Sala de Gestión – Grabaciones y Oficina Técnica	113.16	
3. Torre de Control del tercer al séptimo piso	200	
4. Oficinas Administrativas - Jefatura Zonal Sur – Administración de Aeropuerto – DMA – Almacén de suministros / Oficinas operativas	510.35	
5. Vivienda CORPAC SA	132.05	
6. Laboratorio Electrónica	132	
7. Sub-Estación Eléctrica	200	
8. Sala de transmisores y archivo documentario	100	
9. Estación Localizador – Pista 28	24	
10. Estación GLIDE SLOPE – Pista 10	24	
11. Estación VOR – Arequipa	38	
12. Jardines	1,084.44	
13. Almacén de archivos y obsoletos	491.40	
TOTAL	3,148.57	

ÍTEM N° 3 – AEROPUERTO DE AYACUCHO		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	05:30 – 13:30 10:00 – 18:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales.	



	<ul style="list-style-type: none">→ Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso.→ Aspirado de Tapizón (muebles).→ Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos.→ Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios.→ Limpieza de espejos de baños.→ Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.→ Limpieza externa de las oficinas administrativas CORPAC S.A.→ Aprovevisionamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.→ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas→ Limpieza de oficina DMA.	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.→ Lavado de lunas interiores y exteriores.→ Regado de jardín.→ Limpieza sala de transmisores→ Limpieza de almacén general	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.→ Corte y limpieza de jardines.→ Fumigación sala de transmisores.→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lustrar y lavar muebles.→ Lavar cortinas.→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 20/02.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE AYACUCHO		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control del primer al quinto piso.	113.00	



2. Oficina Administración CORPAC S.A.	106.00	
3. Sala de grupos electrógenos antiguos	59.00	
4. Sala Casa Fuerza	20.00	
5. Almacén General (archivos)	120.00	
6. Almacén DMA.	56.00	
7. Sala de Transmisores	68.00	
8. Área de Abrigo Meteorológico	158.00	
9. Oficina Área Técnica	51.00	
10. Oficina AIS ARO / COM MET	38.00	
11. Oficina limpieza	13.00	
12. Ex Sala Transmisora obsoleto	80.00	
13. Ex Sala Receptora	17.00	
14. Jardines	1,019.00	
TOTAL	1,918.00	

ÍTEM N° 4 – AEROPUERTO DE ILO

OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Sábado.	08:00 – 16:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles). → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos. 	



	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.→ Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A.→ Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.→ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas.	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.→ Lavado de lunas interiores y exteriores.→ Regado de jardín.	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.→ Corte y limpieza de jardines.→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lustrar y lavar muebles.→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE ILO		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Oficinas administrativas	260.90	
2. Almacén de suministros y DMA.	162.00	
3. Edificio de 4 pisos Torre Control	500.80	
4. Terminal de pasajeros	1122.40	
5. Sala transmisores – receptores, taller electrónico y archivo central	100.40	
6. Casa Fuerza (Grupos Electrónicos).	40.70	
7. Archivo	15.20	



8. Sala Radio Ayudas – estación VOR	9.60	
9. Base SEI	450.50	
10. Sala de equipos de Comunicación	30.80	
11. Caseta de Bomba Hidroneumático	8.80	
12. Playa de Estacionamiento	1,218.90	
13. Jardines	60.00	
14. Arboles a los costados de la pista de ingreso al aeropuerto	140.00	
TOTAL	4,121.00	

ITEM N° 5 – AEROPUERTO DE JULIACA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	05:00 – 13:00 12:00 – 20:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Aspirado de Tapizón (Torre de Control y muebles). → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas. → 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. 	



	<ul style="list-style-type: none">→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.→ Lavado de lunas interiores y exteriores.→ Regado de jardín.	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.→ Corte y limpieza de jardines.→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lustrar y lavar muebles.→ Limpieza de abrigo, meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 29/30.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE JULIACA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control del primer al quinto piso, oficina de Comunicaciones, Ais/Aro, áreas operativas, áreas administrativas, sala Redap.	700.00	
2. Paredes interior y exterior de áreas de uso CORPAC S.A. sede Juliaca	200.00	
3. Vidrios de áreas de uso CORPAC S.A. sede Juliaca.	106.00	
4. Alfombras o Tapizón de Torre de Control, Oficinas de Jefatura de Operaciones, Comunicaciones, Ais /Aro.	86.00	
5. Mayólicas de Jefatura de Operaciones, Torre de Control, Oficinas Administrativas, Almacén del DMA	93.00	
6. Tanque de agua de 500 Litros área de uso CORPAC	22.00	
7. Techos de áreas de uso CORPAC – Sede Juliaca	550.00	
8. Estaciones de equipos para la aeronavegación	52.77	
9. Jardines	110.00	
TOTAL	1919.77	



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



DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE MOQUEGUA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Oficinas administrativas	28.30	
2. Almacén de Suministros y DMA	22.40	
3. Torre de Control	92.80	
4. Terminal de Pasajeros	1020.60	
5. Área de Grupos Electrónicos	10.20	
6. Área de Archivo	12.50	
7. Área de Base de Salvamento y Extinción de incendios – SSEI	200.20	
8. Sala de Equipos COM	25.30	
9. Playa de Estacionamiento Externa	195.70	
10. Jardines	80.00	
TOTAL	1688.00	

ITEM N° 7 – AEROPUERTO DE NAZCA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	05:30 – 13:00 10:00 – 18:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro y eliminación de basura de tachos y duetos.	



	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina.→ Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas.→ Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas.→ Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y pulido de marcos y puertas metálicas.→ Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios.→ Lavado de lunas interiores y exteriores.→ Regado de jardín.	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.→ Corte y limpieza de jardines.→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lustrar y lavar muebles.→ Limpieza de abrigo meteorológico, pluviómetro, anemómetro, anemoscopio pista 34/16.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE NAZCA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control del primer al cuarto piso.	48.00	
2. Oficina Administración CORPAC S.A.	45.00	
3. Sala de grupos electrógenos.	16.00	
4. Oficina Jefe Operaciones	16.00	
5. Almacén, Suministro y Archivo General	60.00	
6. Almacén DMA.	10.00	
7. Cuartel S.E.I.	45.00	



8. Sala de Embarque	50.00	
9. Jardines	50.00	
10. Oficina Planeamiento de Vuelo	16.00	
11. SSHH	25.00	
TOTAL	381.00	

ITEM N° 8 – AEROPUERTO DE PISCO		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
02	Lunes a Domingo Incluye Feriados	06:00 – 14:00 11:00 – 19:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	→ Limpieza de pisos de oficinas, pasadizos, corredores, salas, almacén, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Limpieza de mobiliario → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro, clasificación y eliminación de basura de tachos y duetos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Limpieza externa de la vivienda de CORPAC S.A. → Aprovevisionamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas	
SEMANAL	→ 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.	



	<div>→ Limpieza de protectores solares, cortinas de las oficinas</div> <div>→ Limpieza de escaleras de acceso a la torre de control</div> <div>→ Regado de jardín.</div>	
QUINCENAL	<div>→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.</div> <div>→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.</div> <div>→ Corte y limpieza de jardines.</div> <div>→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.</div>	
MENSUAL	<div>→ Lustrar y lavar muebles.</div> <div>→ Limpieza de abrigo meteorológico, caseta</div> <div>→ Limpieza de vidrios de la torre de control y/o a requerimiento / necesidad.</div>	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE PISCO		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control del primer al quinto piso.	220.00	
2. Oficina Administración CORPAC S.A.	140.00	
3. Sala de grupos electrógenos.	60.00	
4. Sala de reguladores	50.00	
5. Sala de subestación	30.00	
6. Almacén DMA.	90.00	
7. Sala de combustible	20.00	
8. Sala REDAP	105.00	
9. Ambiente VOR/DME	22.00	
10. Ambiente Glide Slope	14.00	
11. Ambiente localizador	14.00	
12. Oficinas técnicas	60.00	
13. Almacén / archivo documentario	300.00	



14. Jardines.	140.00	
TOTAL	1265.00	

ÍTEM N° 9 – AEROPUERTO DE PUERTO MALDONADO		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Domingo Incluye Feriados	07:00 – 15:00
PLAN DE TRABAJO – LABORES A CUMPLIR		
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pisos de todas las oficinas administrativas, técnicas operativas. → Trapear y lustrar pisos de todas oficinas y escaleras de acceso. → Limpieza de escritorios, muebles, mostradores, teléfonos, equipos computarizados, fotocopadoras, impresoras y otros que se encuentren dentro de las instalaciones. → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Aspirado de cortinas y limpieza de persianas. → Limpieza de espejos de baños. → Limpieza y vaciar tachos de basura de las oficinas. → Aprovechamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de las oficinas de torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de ductos o drenajes de los patios. 	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Lavado y encerado de pisos de oficinas administrativas, técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y puertas metálicas. → Desinfección (ácido muriático de inodoros y urinarios, así como fumigación de ambientes de los servicios higiénicos). → Limpieza de muebles, estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Limpieza de paredes 	



	<ul style="list-style-type: none">→ Lavado de lunas interiores y exteriores. Incluidas las lunas de torre de control.→ Limpieza de maceteros.→ Limpieza de cortinas y persianas.→ Limpieza, corte y regado de jardines.	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de pantalla de fluorescentes – reflectores.→ Limpieza de ventiladores de mesa y techo.→ Corte y limpieza de jardines.→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lustrar y lavar muebles.→ Limpieza de abrigo meteorológico, caseta→ Limpieza de vidrios de la torre de control y/o a requerimiento / necesidad.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE PUERTO MALDONADO		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m ²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Torre de control y COM/MET	28.00	<ul style="list-style-type: none">→ Primer piso: limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes y ventanas.→ Segundo Piso: limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes y ventanas.→ Tercer piso: limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes y ventanas
2. Oficina Administración, operacional	323.00	<ul style="list-style-type: none">→ Oficina contabilidad.→ Almacén de suministros.→ Archivo central.→ Servicios higiénicos.→ Limpieza de ambientes, pisos, paredes, ventanas, techos y paredes.
3. Oficina AIS ARO	18.00	Limpieza de ambiente, pisos muebles, paredes, ventanas
4. Sala de grupos electrógenos.	54.00	<ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de paredes→ Limpieza de ventanas (lunas)
5. Sala de reguladores	45.00	→ Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas



		<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza ventanas (lunas) y paredes.
6. Sala de Transmisores	60.00	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza ventanas (lunas) y paredes.
7. Almacén DMA	330.00	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes y veredas.
8. Ambiente VOR- DME	17.00	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza ventanas (lunas) y paredes.
9. AMBIENTE Glpe Slope	47.00	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza ventanas (lunas) y paredes.
10. Ambiente Localizador	47.00	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza de ambientes, pisos, muebles, paredes, ventanas → Limpieza ventanas (lunas) y paredes.
11. Jardines	300.00	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza, corte y regado
TOTAL	1,269.00	



ÍTEM N° 10 – AEROPUERTO DE TACNA		
OPERARIOS	DÍAS	HORARIOS
03	Lunes a Domingo	5:45 – 13:45 09:00 – 17:00 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, casetas, veredas, patios, pistas peatonales. → Trapear y lustrar pisos de oficinas y escaleras de acceso. → Limpieza desinfección y desodorización de servicios higiénicos. → Limpiar aparatos sanitarios, lavatorios y grifería, aplicar pulidor a las llaves de los lavatorios. → Limpieza de espejos de baños. → Retiro y eliminación de basura de tachos. → Limpieza de muebles estantes, andamios, escritorios, sillas y muebles de oficina. → Aprovevisionamiento de papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de la torre de control (interno y externo) y oficinas administrativas y técnicas operativas. → Limpieza de vidrios de puertas de todas las oficinas administrativas y operativas 	
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> → Encerado y lustrado de pisos de oficinas técnicas operativas. → Mantenimiento de muros, ventanas, puertas de madera y puertas metálicas. → Desinfección (líquido limpiador de inodoros) de inodoros y urinarios. → Lavado de lunas interiores y exteriores de torre de control → Limpieza de estantes incluyendo los archivos documentarios de las oficinas administrativas y operativas. → Corte, limpieza y regado de jardín. → Limpieza de áreas colindantes al almacén de obsoletos y oficinas técnicas- → Limpieza, corte y regado de jardines 	
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> → Limpieza de pantallas fluorescentes. → Limpieza de ventiladores. → Limpieza de fachadas exteriores 	



	<ul style="list-style-type: none">→ Se realizará la fumigación integral, desratización, desinsectación y desinfección, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio, debiendo de contar con sus respectivas constancias y/o certificados.→ Lustrado y lavado de 51 sillas, 1 sillón de 3 cuerpos y 1 sofá cama, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio.→ Lustrado de 08 sillas de cuerina, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio.→ Limpieza de persianas de tela y aluminio, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio.→ Limpieza de cisterna de 1,200 litros, ubicado en torre de control, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio.→ Limpieza de tanque elevado de 1,100 litros, ubicado en torre de control, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio.→ Limpieza de tanque elevado de 750 litros, ubicado en administración, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio.→ Limpieza de fachadas exteriores, con agua, detergente y esponja blanda cuando el uso lo requiera, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio.→ Poda de árboles, la cual se llevará por única vez a los quince (15) días de iniciado el servicio.	
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">→ Lustrar y lavar muebles.→ Limpieza de abrigo meteorológico, caseta→ Limpieza de vidrios de la torre de control y/o a requerimiento / necesidad.	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y METRAJE DE LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO DE TACNA		
ÁREAS – DESCRIPCIÓN	METRAJE m²	OBSERVACIONES U OTROS DETALLES RELEVANTES
1. Oficinas administrativas	250.00	
2. Almacenes	425.00	



3. Torre de Control	213.00	
4. Oficina AIS/ARO	100.00	
5. Sala Transmisores, receptores	350.00	
6. Sala de Grupos Electrógenos Transformadores	70.00	
7. Casetas Equipos ILS	50.00	
8. Oficina Personal Técnico	100.00	
9. Jardines	2350.00	
TOTAL	3,908.00	

NOTA:

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

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

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

5.3 Seguros

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

Todas las Pólizas juntamente con las Pólizas de Deshonestidad Comprensiva y de Responsabilidad Civil Extracontractual **serán de presentación obligatoria para la suscripción del contrato.** Durante la ejecución contractual deben mantenerse vigentes y actualizadas.

--



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

5.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.4.1 Lugar

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

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

5.4.2 Plazo

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

A. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:

- [illegible]



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

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

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

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

- Cilindrada: 38.9 cc
- Potencia: HP/ KW – 2.54 HP / 1.9 KW
- Herramienta de corte: Autocul 46.2 y cuchilla de 3 puntas.
- Velocidad de motor: 12500 rmp.
- Longitud de Herramienta de corte: 1.85 mts.
- Capacidad de tanque de combustible: 058. Lts.
- Uso: Desmalezadora Profesional.
- Peso: 7.9 kg.
- Motor: 2 tiempos
- Diámetro de hilo: 2.7 mm
- Cuchilla de corte: matorrales 300-3

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

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

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

La moto guadaña comprende también el suministro de combustible (gasolina a cargo del Contratista) y accesorios para su operación (carrete y cuchilla), para el corte de la vegetación demasiado crecida de los jardines; asimismo, el Contratista suministrará los equipos de protección para el personal de operadores de limpieza

ACREDITACIÓN:

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

B. Otro equipamiento:



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

6.2 Infraestructura estratégica

No corresponde

6.3 Personal

A. Personal Clave

No aplica

B. Otro personal

Operarios de limpieza

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



				académicas y/o pedagógicas.
--	--	--	--	-----------------------------

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

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

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

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

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

Acreditación Capacitación

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

C. DESCANSEROS Y REEMPLAZO O CAMBIO DEL PERSONAL

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

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

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

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

El administrador de la Sede Aeroportuaria 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 para CORPAC S.A.

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

a. Uniforme

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

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

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



b. Identificaciones

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

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

Asimismo, en las Sedes Aeroportuarias dadas en concesión, la empresa contratista, a fin de no alterar el desarrollo del servicio, tramitará y obtendrá el fotocheck de la empresa concesionaria, en virtud al Manual de Identificaciones del Operador del Aeropuerto. En el caso de Aeropuertos Andinos del Perú el costo de cada fotocheck es de **US\$ 43.00** (Cuarenta y Tres y 00/100 dólares americanos) más IGV; este costo no será cargado al operario de limpieza.

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.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

A. DEL SERVICIO

- El Contratista deberá tener presente que la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, no señala ninguna prohibición para que las empresas que desarrollen actividades de intermediación laboral inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, puedan estar acogidas al Régimen Laboral Especial.
- El Contratista deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno al Administrador de la sede aeroportuaria o el que haga sus veces con competencia geográfica, a través de los medios establecidos para esto cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- Los turnos del servicio de limpieza son de ocho horas y son establecidos por cada administración de las sedes aeroportuarias, de acuerdo a los horarios de operación de la sede aeroportuaria.
- El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas,



modificatorias y complementarias.

- El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque en las Sedes Aeroportuarias de CORPAC S.A., deberá realizarlo como máximo el último día hábil del mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- Adicionalmente, el Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- El Contratista deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emane el Administrador de Aeropuerto o quien haga sus veces, para el cumplimiento de los términos de referencia del servicio.
- Cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza, así como lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por CORPAC S.A. para la prestación del servicio.
- Deberá asegurar que el personal asignado a CORPAC S.A. goce de buena salud física y mental, a efectos de cumplir con las rutinas de limpieza establecidas
- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- El servicio de limpieza será brindado en óptimas condiciones, el contratista garantizará el mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre se encontraran operativos y en buen estado de funcionamiento
- El servicio debe ejecutarse de modo continuo y permanente, a fin de que los interiores y exteriores de las instalaciones de CORPAC S.A, los equipos y muebles de las dependencias, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente público.
- En las sedes aeroportuarias, no dadas en concesión al sector privado, durante el horario de las operaciones aéreas, se mantendrá una limpieza continua y permanente de modo tal, que no interfiera con la frecuencia y tránsito de los usuarios del terminal aéreo, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin; siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad personal en el desempeño de sus funciones.
- El servicio de limpieza integral para las instalaciones de CORPAC S.A. en las Sedes Aeroportuarias de las Zonas Sur, incluye la limpieza y mantenimiento de los jardines que corresponde a las instalaciones de CORPAC S.A.



- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, El Contratista está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará al CORPAC S.A. en un plazo máximo de dos (02) horas más 15 minutos, debiendo apersonarse con una carta del Contratista, en la cual señale a que persona está reemplazando, indicando además el Número del Documento Nacional de Identidad, que se encuentra en buen estado de salud física y mental y que no posee antecedentes policiales, judiciales ni penales; otorgándole un plazo máximo de 48 horas para adjuntar su documentación; sin perjuicio de las penalidades que se deriven y se acumulen de manera mensual
- Los trabajos que implique ruidos o interrupciones de las labores habituales en CORPAC S.A. serán programados, fuera del horario normal de labores o los sábados y domingos
- La limpieza en los ambientes de trabajo deberá realizarse, de preferencia fuera de las horas de trabajo. Cuando el trabajo sea continuo se deberá realizar la limpieza en las horas en que se encuentre el menor número de trabajadores.
- El personal de limpieza deberá estar correctamente uniformado, figurando el nombre de la empresa en las indumentarias de tal manera que sea fácil de identificar, debiendo portar su carné de identificación otorgado por la empresa, que estará colocado permanente y obligatoriamente en la solapa superior izquierda.
- Dotar a su personal destacado de los uniformes y equipos de protección personal que requieran para desempeñar sus labores de limpieza, debiendo asegurar la correcta presentación e higiene de cada trabajador, así como la buena disposición y trato cordial al personal de CORPAC S.A.
- El personal de limpieza colocará letreros de advertencia en las zonas en donde se está realizando las actividades de limpieza.
- Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de la limpieza de cada SSHH, así como el control del abastecimiento de papel higiénico y jabón de cada SSHH, el formato se deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta, debiendo asegurar el registro permanente del mismo, por ningún motivo deberá faltar papel higiénico y jabón en los SSHH, su incumplimiento será sujeto a penalidad por ocurrencia.
- El Contratista deberá proporcionar equipamiento EPP (arnés, línea de vida, etc.) para personal de Limpieza en vista que es requerido para la limpieza del exterior de las lunas (4 PISO) y de la misma Torre de Control cuando se realice la limpieza usando los andamios.
- Solicitar con la debida anticipación los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad, debiendo enviar por correo electrónico al Administrador de la Sede Aeroportuaria, la relación del personal, máquinas y equipos, en el formato establecido que se les 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.**



B. SUPERVISION Y CAMBIO DE LOS OPERARIOS

- Considerándose que las comunicaciones deben efectuarse fluidamente, es necesario que el contratista proporcione una cuenta de correo electrónico y número de teléfono fijo de sus oficinas administrativas, así como un número de teléfono portátil, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada, para la suscripción del contrato.
- El Contratista deberá utilizar reportes para la supervisión de la asistencia y productividad de los operarios, así como para la verificación de la limpieza tanto en los servicios higiénicos como en las oficinas administrativas operativas y de seguridad, así como diferentes ambientes de las instalaciones de CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria donde se ejecuta el servicio.
- CORPAC S.A., se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución y/o rotación de cualquier personal destacado por razones de carácter disciplinario, deficiente en el desempeño, falta de honradez, ausencia constante en su puesto de trabajo (Faltas y retrasos en el cumplimiento del horario), entre otros. La sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, posterior a la solicitud, con personal identificado en la lista de reemplazos o retenes. Dicha solicitud se realizará mediante correo electrónico.
- El Contratista deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente remitido a la autoridad administrativa de trabajo, el mismo que deberá ser repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante el administrador de la sede aeroportuaria o el que haga sus veces, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- El Contratista deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, el mismo que será repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante el Administrador de la sede aeroportuaria o el que haga sus veces, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- El Contratista deberá reemplazar dentro de las 24 horas al personal de limpieza que por algún motivo se tenga que ausentar definitivamente.
- 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.
- El Contratista deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con los turnos constantes que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario CORPAC S.A. aplicará las penalidades que correspondan.
- CORPAC S.A., podrá modificar los turnos, así como requerir los servicios del personal en horarios fuera de los establecidos de acuerdo con las necesidades de



la entidad, previa coordinación con el contratista, a través de correo electrónico, sin que esto implique una retribución económica por parte de la Entidad.

- CORPAC S.A., podrá efectuar inspecciones inopinadas al servicio, y constatar si el personal cuenta con todos los implementos, identificaciones y otros requeridos en el presente documento, así como a los insumos, materiales, equipos y accesorios; de la misma manera, podrá verificar las condiciones mecánicas de conservación de los equipos y maquinaria asignados al presente contrato, para un eficiente servicio.
- A requerimiento de CORPAC S.A. el Contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal de limpieza en un plazo no mayor de 24 horas.
- La tolerancia de ingreso del personal será de quince (15) minutos posteriores la hora de ingreso establecida para el cumplimiento de la prestación dependiendo del turno que cubra el operario.
- En caso de que el personal reemplazante llegue con más de una (01) hora de retraso, el contratista será sancionado con la penalidad respectiva, sin desmedro de la obligatoriedad de mantener la capacidad operativa requerida por la entidad. Dicha hora se contará a partir de la hora de ingreso estipulado para la sede más los 15 minutos de tolerancia.
- Para el control de la asistencia del personal del contratista de limpieza, la Entidad podrá contrastar las asistencias presentadas por el contratista con el control de ingreso de personal, bajo supervisión del personal de seguridad de la Entidad.
- El área usuaria podrá realizar inspecciones inopinadas o de acuerdo con el plan establecido por la entidad, considerando que estas se realicen con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.
- A requerimiento de CORPAC S.A. a través del Administrador de Aeropuerto, el Contratista se obliga a realizar los cambios de turno, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la Entidad no podrá ser reasignado a otro local de CORPAC S.A., bajo ninguna modalidad.
- En caso de que el Contratista por voluntad propia quiera efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos de su personal, deberá coordinar y solicitar por escrito el cambio con la debida anticipación a la Administración de CORPAC S.A. de la sede aeroportuaria que corresponda, siendo el Administrador de la sede aeroportuaria, quien aprobará o denegará la solicitud de cambio.

C. DAÑOS, PÉRDIDAS U OTROS

- El Contratista será responsable ante CORPAC S.A. por los daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar las partes de instalaciones, muebles y demás bienes que fueran dañados o perdidos en un plazo máximo de treinta días calendarios. De lo contrario CORPAC S.A. efectuará su valorización con precios vigentes en plaza y los descontará de su siguiente facturación.



- El Contratista es responsable, en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio.
- En caso de producirse alguna sustracción de bienes en los ambientes donde se realiza el servicio de limpieza, se efectuará la denuncia del hecho a la autoridad competente y si después de las investigaciones correspondientes se comprueba que el personal del contratista es responsable de lo ocurrido, esa deberá reponer el bien y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta.
- Los Operarios de limpieza realizarán otras tareas de apoyo, previa coordinación con los responsables de la Sede Aeroportuaria, tales como:
 - Apoyo en movimiento de mobiliario en eventos y actividades institucionales.
 - Apoyo en operativos de limpieza en eventos institucionales.
- El Contratista será responsable ante CORPAC S.A., por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal.
- El Contratista será responsable ante CORPAC S.A. por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecutivas ausencias de su personal, facultando a CORPAC S.A. la contratación del servicio no cubierto y descuento de la facturación correspondiente.

D. DE LOS EQUIPOS Y SUMINISTROS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- El proveedor y/o contratista estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el periodo de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.
- El contratista está obligado a entregar, a su personal, los equipos de protección personal adecuado, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias legales aplicables y normas complementarias.
- Brindará mantenimiento debido y preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será asumido por el Contratista
- Contará con stock suficiente de insumos y repuestos necesarios para garantizar el funcionamiento de sus equipos.
- Asegurar la operatividad de las máquinas asignadas a CORPAC S.A., a efectos de cumplir con las rutinas de limpieza establecidas.
- El contratista deberá verificar que todos los envases y recipientes de los productos de limpieza y desinfección cuenten con un rotulado del fabricante, el mismo que deberá contar con toda la información solicitada de acuerdo con la naturaleza del producto y cumplimiento con la normativa vigente, de acuerdo con el siguiente detalle:
 - a) Nombre o denominación del producto



- b) País de fabricación
- c) Información si el producto es perecible
- d) Fecha de vencimiento
- e) Condiciones de conservación
- f) Observaciones
- g) Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- h) En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario debe ser declarado.
- i) Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- j) Número de Registro Sanitario.
- k) Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsibles.
- l) El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- m) Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder

E. OFERTA ECONOMICA Y ESTRUCTURA DE COSTOS

- La oferta del postor deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, la estructura de costos reflejará el monto de la oferta económica sobre el servicio en forma integral, acorde con las normas laborales vigentes, en cuanto a las leyes y beneficios sociales e indicando los impuestos de ley, en lo que corresponda de acuerdo a la modalidad de la empresa participante, debiendo cumplir con la totalidad de los beneficios laborales que le correspondan. En ese sentido, se debe precisar que en la estructura de costos deberá colocarse al 100% los beneficios sociales; por lo que necesariamente deben incluirse vacaciones, gratificaciones, CTS, Essalud, SCTR, en lo que corresponda de acuerdo con la modalidad de la empresa participante, siendo el caso de las empresas Mypes que deberán pagar el 100% de los beneficios sociales que le correspondan pagar de acuerdo al Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE.
- Los postores deberán tener presente la Ley N° 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.
- 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

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

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

7.2 Adelantos

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

7.3 Subcontratación

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

7.4 Confidencialidad

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

7.5 Propiedad intelectual

No corresponde

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

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

El control del servicio de limpieza integral para las instalaciones de CORPAC S.A. estará a cargo del administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces, independientemente del



control interno que lleve a cabo la empresa Contratista a fin de garantizar la efectividad del servicio y la continuidad de este

7.7 Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por los administradores de las Sedes Aeroportuarias de la Zona Sur o quienes hagan sus veces, deberán emitir y suscribir el acta de conformidad, debiendo precisar el período del servicio ejecutado (mensual), el monto que corresponde pagar por el servicio mensual, debiendo indicar si corresponde la aplicación de alguna penalidad por incumplimiento contractual en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

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

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

7.8 Modalidad de Pago

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

7.9 Forma de pago

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

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

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



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

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura Zonal Sur y administrador o responsable de la sede aeroportuaria donde se brindó el servicio de limpieza integral emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad, emitida por el Administrador de cada sede aeroportuaria y visada por la Jefatura Zonal Sur
- Comprobante de pago.

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

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

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

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

Nota: El proveedor y/o contratista deberá remitir sus facturas electrónicas al siguiente buzón: comprobant-E001@corpac.gob.pe

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO

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

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

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO

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



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

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

PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO

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

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

7.10 Fórmula de reajuste

No corresponde

7.11 Penalidad por Mora y otras penalidades

Se aplicará conforme al artículo 127 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

7.12 Otras penalidades aplicables

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cuando el personal de limpieza no porte su identificación o fotocheck de CORPAC S.A.	1% de la UIT. La penalidad se aplica por cuando	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones



			indicando las discrepancias
2	Cuando el personal no use el uniforme establecido en los términos de referencia, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas en los términos de referencia	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada ¹ .	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
6	Cubrir el servicio con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado, según los términos de referencia; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto.	4% de la UIT y retiro del personal inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

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



7	No dotar de uniformes al personal de operarios al inicio de la ejecución del servicio o no renovar los uniformes de acuerdo con los términos de referencia.	4% de la UIT al detectarse la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
8	Por no contar los envases, recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados. El rotulado tiene por objeto suministrar al consumidor información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades y su contenido.	3 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
9	Por abandono de servicio del operario de limpieza; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto	6 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
10	Efectuar cobros al personal de limpieza por uniformes, fotochecks de identificación de CORPAC S.A. o fotochecks del Operador del Aeropuerto, de ser el caso.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. Y devolución de lo cobrado.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
11	No proporcionar el reemplazo oportuno por ausencia de alguno de sus operarios.	2% de la UIT por hora, con un tope máximo de tres horas.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
12	Por no cubrir con personal	6% de la UIT.	El Administrador



	descansero, el descanso laboral semanal del operario titular	La penalidad se aplica por ocurrencia.	de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
13	Por falta de los equipos ofertados o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado de funcionamiento de acuerdo a los términos de referencia.	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia y, 2% de la UIT diarios si no cumple con levantar la observación.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
14	No cumplir con la limpieza y desinfección de tanques y cisternas; la fumigación y desratización, desinsectación y expedición del certificado sanitario y; con el lavado de cortinas cada seis meses.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 soles diarios si no cumple en levantar la observación.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
15	Falta del Control según términos de referencia del papel higiénico o jabón en los SSHH	1% de la UIT. La penalidad aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

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

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

7.13 Responsabilidad por vicios ocultos

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de **DOS AÑOS** contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante, de acuerdo con el Artículo 69º de la Ley General de Contrataciones Públicas – N.º 32069. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho



a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

7.14 Sistema de Entrega

No corresponde.

7.15 Homologación del Requerimiento

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

7.16 Resolución de Contrato

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

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

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

7.17 Solución de controversias contractuales:

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

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

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



7.18 Anexos

ANEXO N° 1

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

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

A. MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO MENSUAL

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

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

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

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

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



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

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

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									
			ANDA	AREQUIPA	AYACUCH	ILO	JULIACA		NAZCA	PISCO	PTO.	TACNA
1	Bolsas De plástico negras 20/40	Ciento	03	01	03	03	01	01	03	02	01	00
2	Líquido limpiador de inodoros (*)	Litro	05	03	07	03	06	01	04	04	00	01
3	Alcohol de 96°	Litro	05	12	08	05	02	00	02	02	01	01
4	Alcohol en gel antibacterial	Litro	05	10	08	05	04	04	04	02	00	00
5	Ambientador en aerosol	Unidad	06	05	10	06	10	06	10	05	05	04
6	Ambientador líquido	Litro	04	12	12	10	15	10	04	06	08	00
7	Pulidor de metales	Frasco	03	01	00	03	0	00	02	00	00	00
8	Cera blanca líquida	Galón	06	01	02	01	02	02	01	02	01	00
9	Cera o silicona para muebles	Litro o Frasco	05	01	02	05	02	02	01	02	02	01
10	Cera roja o amarilla	Galón	03	01	00	01	01	02	01	00	01	00
11	Desinfectante con aroma	Galón	04	02	04	03	02	02	01	04	03	00
12	Detergente	Kilo	03	05	10	08	05	05	03	08	03	02
13	Escoba plástica	Unidad	05	03	04	03	02	04	02	03	03	00
14	Franela	Metros	05	03	05	08	04	02	05	04	03	02
15	Gasolina de 90 octanos (motoguadña)	Galón	03	01	04	02	01	02	00	00	05	00
16	Insecticida	Frasco	05	05	08	05	04	04	02	03	05	01



17	Jabón líquido para manos para dispensador	Galón	04	04	03	01	01	02	01	02	02	00
18	Jabón perfumado para manos en barra de 75 gr., de primera calidad	Unidad	12	05	12	00	10	06	10	12	07	00
19	Lejía	Galón	07	05	04	10	05	05	02	02	02	04
20	Limpia vidrio	Galón	05	01	01	04	02	01	01	03	02	00
21	Papel Higiénico X 2 Blanco doble hoja de 16.5m X 9.6 cm. cada uno (uso personal) de primera calidad	Paquete X 2 unidades	40	120	24	00	22	01	100	80	05	00
22	Papel higiénico blanco Jumbo para dispensador de primera calidad rollo de 400mts	Rollo	30	20	24	20	35	12	08	25	05	00
23	Papel toalla blanco de primera calidad doble hoja de 20 X 22 cm. (uso personal).de 125 hojas por rollo	Rollo	15	05	20	96	24	10	08	05	16	00
24	Papel toalla blanco interfoliado para dispensador, de primera calidad (23.50x22.50) de 200 hojas	Paquete	20	40	20	10	18	06	08	10	00	00
25	Pastilla desodorizante para WC	Unidad	20	05	12	15	12	08	05	20	14	05
26	Pulidor en crema de 750 gr.	Unidad	05	03	02	02	10	00	02	02	00	00
27	Esponja lava vajillas	Unidad	06	06	12	08	05	03	06	02	00	04
28	Paños absorbentes de limpieza reutilizables 20 X 20	Paquete	04	06	03	03	01	01	05	02	00	02

[illegible]

[illegible]



NOTA IMPORTANTE

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

IMPLEMENTO DE LIMPIEZA CONSUMO TRIMESTRAL PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA

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

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

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD									
			ANDA HUAYL	AREQUIPA	AYACUCH O	ILO	JULUACA		NAZCA	PISCO	PTO. MALDONA	TACNA
1	Balde de plástico X 20 litros	Unidad	05	03	03	04	01	02	02	02	03	00
2	Desatorador de WC	Unidad	03	03	04	04	04	02	04	03	03	00
3	Escobilla de mano	Unidad	04	02	03	02	03	01	02	02	03	00
4	Escobilla de WC	Unidad	06	05	06	05	06	03	04	02	03	00
5	Escobillón para techo (cielorraso)	Unidad	02	02	02	01	02	01	11	02	00	00
6	Botador de agua de 80 cm.	Unidad	03	01	02	02	02	00	01	01	00	00
7	Espátulas	Unidad	03	03	02	02	02	01	01	01	03	01
8	Plumeros	Unidad	03	03	02	00	02	01	02	02	00	01
9	Pulverizador	Unidad	04	12	03	16	02	8	2	1	3	0
10	Recogedor de basura	Unidad	04	03	03	05	02	03	03	02	03	00
11	Basurero de PVC – Medidas mínimas 0.25 cm de ancho X 0.50 cm de altura con palanca de pie	Unidad	04	03	03	08	02	06	05	02	02	00



12	Mascarilla tapa boca tipo odontológico	Unidad	04	300	180	180	220	00	100	30	00	280
13	Guantes de jebe	Par	06	12	09	08	08	06	04	06	03	09
14	Toalla mediana de buena calidad (0.50 X 0.80 cm).	Unidad	05	12	06	05	00	00	06	02	05	00

B. ACCESORIOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA CADA SEDE AEROPORTUARIA

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

item	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD									
			ANDA	AREQUIPA	AYACUCH	ILO	JULIACA	NAZCA	PISCO	PTO.	TACNA	
1	Dispensador de papel higiénico jumbo (acero inoxidable)	Unidad	00	08	06	25	08	06	05	04	08	00
2	Dispensador de papel toalla interfoliado	Unidad	00	10	06	25	08	06	05	04	00	00
3	Dispensador de jabón líquido (*)	Unidad	04	10	06	25	08	06	05	04	08	00
4	Dispensador de alcohol en gel	Unidad	00	10	06	12	08	06	05	04	00	00
5	Carretilla Buggy	Unidad	01	01	02	02	02	01	01	01	01	01
6	Pala	Unidad	01	02	02	01	01	01	01	01	02	01
7	Tijera podadora jardinera larga	Unidad	01	02	02	01	01	01	00	01	02	01
8	Tijera podadora	Unidad	01	02	02	02	01	01	01	01	02	00

[illegible]



	profundidad 12.5 cms. Para colocar caja con bolsa de jabón en espuma código SAP 30228072											
22	Sierra de poda de 32 cms	Unidad										01

- Los accesorios, materiales, insumos indicados serán de buena calidad, los mismos que en caso de deterioro durante la ejecución del contrato deberán ser repuesto por el Contratista.

ANEXO N° 2													
MATERIALES Y SUMINISTROS													
ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	SEDES AEROPORTUARIAS										MARCA
			ANDAHUAYL	AREQUIPA	AYACUCHO	ILO	JULIACA	MOQUEGUA	NAZCA	PISCO	PUERTO	TACNA	
1	Bolsas de plástico negras 20/40 (ejemplo)	Ciento	21	2	2	3	1	1	3	2	1		
2													
3													
n													

3.2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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

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

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
2. Centro de Arbitraje de la cámara de Comercio de Lima.
3. Centro de Arbitraje del OECE – Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN⁸

⁸ La entidad contratante evalúa la pertinencia de los requisitos de calificación en atención con lo señalado en el numeral 46.1 del artículo 46 del Reglamento.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

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

Acreditación:

Constancia de Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE), en la actividad de limpieza

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES VECES LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su

² El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

Advertencia

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

REQUISITOS DE CALIFICACION FACULTATIVOS:

C. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

- Máquina lustradora de pisos de uso semi industrial: Equipo de operación eléctrica, apto para superficies duras y amplias como terminales aeroportuarios, con las siguientes características mínimas:
 - Alimentación: eléctrica monofásica 220 V.
 - Cabezal oscilante o rotativo, con diámetro mínimo de 17 pulgadas.
 - Potencia mínima: 1.5 HP.
 - Estructura resistente para uso intensivo.

³ Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

- Incluye discos o almohadillas intercambiables para limpieza y pulido.

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

- Ruedas para desplazamiento y sistema de seguridad ante sobrecarga

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

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

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

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

- Cilindrada: 38.9 cc
- Potencia: HP/ KW – 2.54 HP / 1.9 KW
- Herramienta de corte: Autocul 46.2 y cuchilla de 3 puntas.
- Velocidad de motor: 12500 rpm.
- Longitud de Herramienta de corte: 1.85 mts.
- Capacidad de tanque de combustible: 058. Lts.
- Uso: Desmalezadora Profesional.
- Peso: 7.9 kg.
- Motor: 2 tiempos
- Diámetro de hilo: 2.7 mm
- Cuchilla de corte: matorrales 300-3

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

Acreditación:

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

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

3.6 PENALIDADES

Penalidad por mora:

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cuando el personal de limpieza no porte su identificación o fotocheck de CORPAC S.A.	1% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones

*ocurrencia

			indicando las discrepancias
2	Cuando el personal no use el uniforme establecido en los términos de referencia, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas en los términos de referencia	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada ¹ .	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

6	Cubrir el servicio con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado, según los términos de referencia; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto.	4% de la UIT y retiro del personal inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
7	No dotar de uniformes al personal de operarios al inicio de la ejecución del servicio o no renovar los uniformes de acuerdo con los términos de referencia.	4% de la UIT al detectarse la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
8	Por no contar los envases, recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados. El rotulado tiene por objeto suministrar al consumidor información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades y su contenido.	3 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
9	Por abandono de servicio del operario de limpieza; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto	6 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
10	Efectuar cobros al personal de limpieza por uniformes, fotochecks de identificación de CORPAC S.A. o fotochecks del Operador del Aeropuerto, de ser el caso.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. Y devolución de lo cobrado.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
11	No proporcionar el reemplazo oportuno por ausencia de alguno de sus operarios.	2% de la UIT por hora, con un tope máximo de tres horas.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
12	Por no cubrir con personal	6% de la UIT.	El Administrador

	descansero, el descanso laboral semanal del operario titular	La penalidad se aplica por ocurrencia.	de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
13	Por falta de los equipos ofertados o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado de funcionamiento de acuerdo a los términos de referencia.	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia y, 2% de la UIT diarios si no cumple con levantar la observación.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
14	No cumplir con la limpieza y desinfección de tanques y cisternas; la fumigación y desratización, desinsectación y expedición del certificado sanitario y; con el lavado de cortinas cada seis meses.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 soles diarios si no cumple en levantar la observación.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
15	Falta del Control según términos de referencia del papel higiénico o jabón en los SSHH	1% de la UIT. La penalidad aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

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

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

CAPÍTULO IV

PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA SUR – PERIODO DE 180 DÍAS CALENDARIOS**, que celebra de una parte la **CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL – CORPAC S.A.**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Partida Registral 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 Partida Registral N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la Contratación Directa N° **[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE CORPAC S.A. ZONA SUR – PERIODO DE 180 DÍAS CALENDARIOS**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a la suma de S/ 688,600.00 Soles, que incluye todos los impuestos de Ley.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

plazo que no excederá de los siete días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA [...]: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde **[CONSIGNAR SI ES DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO.]**

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL

CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, **[CONSIGNAR EL PLAZO EL CUAL NO DEBE SER MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE ¹⁰ CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR]**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

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

CLÁUSULA DECIMOPRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA: PENALIDADES

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

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

Donde:

¹⁰ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cuando el personal de limpieza no porte su identificación o fotocheck de CORPAC S.A.	1% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia cuando	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones
			indicando las discrepancias
2	Cuando el personal no use el uniforme establecido en los términos de referencia, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas en los términos de referencia	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada ¹ .	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
6	Cubrir el servicio con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado, según los términos de referencia; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto.	4% de la UIT y retiro del personal inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

7	No dotar de uniformes al personal de operarios al inicio de la ejecución del servicio o no renovar los uniformes de acuerdo con los términos de referencia.	4% de la UIT al detectarse la ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
8	Por no contar los envases, recipientes de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados. El rotulado tiene por objeto suministrar al consumidor información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades y su contenido.	3 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
9	Por abandono de servicio del operario de limpieza; debiendo el contratista cubrir inmediatamente el puesto	6 % de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
10	Efectuar cobros al personal de limpieza por uniformes, fotochecks de identificación de CORPAC S.A. o fotochecks del Operador del Aeropuerto, de ser el caso.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. Y devolución de lo cobrado.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
11	No proporcionar el reemplazo oportuno por ausencia de alguno de sus operarios.	2% de la UIT por hora, con un tope máximo de tres horas.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
12	Por no cubrir con personal	6% de la UIT.	El Administrador
	descansero, el descanso laboral semanal del operario titular	La penalidad se aplica por ocurrencia.	de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
13	Por falta de los equipos ofertados o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado de funcionamiento de acuerdo a los términos de referencia.	4% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia y, 2% de la UIT diarios si no cumple con levantar la observación.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

14	No cumplir con la limpieza y desinfección de tanques y cisternas; la fumigación y desratización, desinsectación y expedición del certificado sanitario y; con el lavado de cortinas cada seis meses.	6% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia y, S/ 100.00 soles diarios si no cumple en levantar la observación.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias
15	Falta del Control según términos de referencia del papel higiénico o jabón en los SSHH	1% de la UIT. La penalidad aplica por ocurrencia.	El Administrador de la sede aeroportuaria o quien haga sus veces emitirá el Acta de observaciones indicando las discrepancias

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

La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades y señala el plazo y forma en que se notifica al contratista el supuesto incurrido para que remita sus descargos, de corresponder. En dicho caso, también se debe precisar el plazo en que la entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión.

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

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

CLÁUSULA DECIMOTERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DECIMOCUARTA: 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 DECIMOQUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹⁴.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

¹¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁵ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

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

Advertencia

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

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

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

CLÁUSULA DECIMONOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

Advertencia

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-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):		
MYPE	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las actuaciones que se den durante el procedimiento de selección no competitivo hasta el perfeccionamiento del contrato.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD¹⁶

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-CORPAC S.A.

Presente. -

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes¹⁷; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM¹⁸.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento¹⁹.

¹⁶ De conformidad con el literal b) del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

¹⁷ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

¹⁸ Reglamento de la Ley N° 31564

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

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

¹⁹ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

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

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

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

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

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección²⁰; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

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

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General²¹.

Firma

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

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

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

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

(...)

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

²⁰ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

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

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

N° de DNI:

ANEXO N° 3²²

DECLARACIÓN JURADA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-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 tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección no competitivo.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

²² Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Advertencia

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

ANEXO N° 5²³

DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-CORPAC S.A.

Presente. -

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes²⁴, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal²⁵ de conformidad con el numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:**

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

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

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

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069²⁶, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²³ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²⁴ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

²⁵ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-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:

[CONSIGNAR UNO DE LOS SIGUIENTES CUADROS EN CASO DE MODALIDAD DE PAGO A PRECIOS UNITARIOS O SUMA ALZADA, RESPECTIVAMENTE:]

OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
MONTO A SUMA ALZADA	

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 de la contratación;

Mi oferta no incluye [INDICAR EL TRIBUTO QUE NO INCLUYE (p.e. IGV)] porque goza de la siguiente exoneración legal [CONSIGNAR LA EXONERACIÓN QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDE O ELIMINAR ESTA LÍNEA]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 7

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-CORPAC S.A.

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

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

ANEXO N° 8

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-CORPAC S.A.

Presente. -

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declara bajo juramento su compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE SOLICITUDES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-CORPAC S.A.

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL²⁷

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-CORPAC S.A.

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁷ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
(APLICABLE A CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS)

Señores
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-CORPAC S.A.
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / [CONSIGNAR O/C U O/S, DE SER EL CASO]/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										
5										

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden [CONSIGNAR DE COMPRA O DE SERVICIO, DE SER EL CASO] o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los (CONSIGNAR DIEZ AÑOS EN EL CASO DE BIENES U OCHO AÑOS EN EL CASO DE SERVICIOS) 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.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / [CONSIGNAR O/C U O/S, DE SER EL CASO]/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-CORPAC S.A.

Presente. -

El que suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la Sede Registral de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **declaro que tengo los siguientes parientes³³, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³⁴ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:**

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

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

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

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER SUSCRITO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069³⁵, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³³ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³⁴ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³⁵ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 14³⁶

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

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

Señores

EVALUADORES

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-CORPAC S.A.

Presente.-

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

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

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

³⁶ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 15

ELECCIÓN DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD)

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato)

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 05-2025-CORPAC S.A.**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo el centro de administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD), DE ACUERDO AL LISTADO DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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