



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

---

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2024-SENAMHI**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL, LA DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS Y LA DIRECCION ZONAL 04 -LIMA DEL SENAMHI**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

---

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



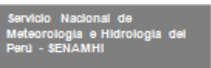
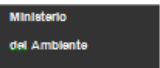
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

---

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.



### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

---

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : [Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú]  
RUC N° : [20131366028]  
Domicilio legal : [Jirón Cahuide N° 785, Jesus Maria]  
Teléfono: : [01 – 6141414 anexo 421]  
Correo electrónico: : [tcrisostomo@senamhi.gob.pe]

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL, LA DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS Y LA DIRECCION ZONAL 04 -LIMA DEL SENAMHI.

El procedimiento de selección será por ítem paquete (ítem único) conforme a lo siguiente:

DIAS	LUNES A VIERNES		SÁBADO
TURNOS	MAÑANA	TARDE	UNICO
SEDE CENTRAL	10	4	14
DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	1	0	1
DIRECCION ZONAL 04 – LIMA	1	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 071-2024-APROB-EXP del 11 de diciembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

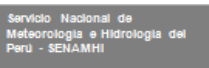
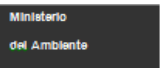
El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de dieciocho (18) meses, computados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de instalación del servicio correspondiente en cada sede donde se desarrollará el servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar [S/ 9.10 (Nueve con 10/100 Soles)] en Caja de la Entidad ubicado [Jirón Cahuide N° 785, Jesús María en el horario de 08:30 a 16:30 horas].

Además, podrán realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-387620  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>3</sup> : 018 068 000068387620 75

NOTA: En caso soliciten copia física de las bases, podrá ser previa coordinación de la Unidad de Abastecimiento con el participante.

### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

## 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público - Decreto Legislativo N° 1440.
- Ley N° 31953 – Aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Aprueba la Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante “la Ley”, y demás modificatorias.
- D.S. N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el D.S. N° 377-2019-EF, y demás modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de

<sup>3</sup> En caso de transferencia interbancaria.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.

- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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



- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

**Importante**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>5</sup>. (**Anexo N° 9**)
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

- l) Cuadro detallado del personal destacado al SENAMHI por cada sede, además del supervisor, indicando nombre, apellido y número de DNI.
- m) Copia simple del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado por su representante legal.
- n) Declaración Jurada que contenga número telefónico y correo electrónico del representante legal y la persona de contacto para coordinaciones en el marco de la ejecución del contrato.
- o) Copia de las pólizas de seguro complementario de trabajo de riesgo de todo su personal, adjuntando copia de las primas canceladas.
- p) Declaración Jurada en la que se indique la cantidad y marcas de los equipos, implementos, insumos y materiales de limpieza.
- q) Legajo del supervisor, adjuntado la documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio.
- r) Legajo de cada uno de los operarios de limpieza, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio, incluyendo aquellos considerados como "volantes".
- s) Contacto telefónico y mail institucional del médico ocupacional de la empresa, quien es el responsable de brindar seguimiento al estado de salud de sus pacientes.
- t) Presentar documentación que acredite lo solicitado en el numeral 17. Información complementaria, sub numeral 17.1 del capítulo III Requerimiento, 3.1. Términos de referencia.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DEL SENAMHI, ubicada en JR. CAHUIDE 721 – JESUS MARIA, en el horario de 08:30 a 16:45 horas o al siguiente correo electrónico [mesadepartes@senamhi.gob.pe](mailto:mesadepartes@senamhi.gob.pe) o a través de la Mesa de partes virtual, al siguiente link: <https://facilita.gob.pe/t/2021>.

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos MENSUALES.

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

- La conformidad del servicio será evaluada mensualmente por el Director(a) de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del responsable de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DEL SENAMHI, ubicada en Jr. CAHUIDE 721 – JESUS MARIA, en el horario de 08:30 a 16:45 horas o al siguiente correo electrónico [mesadepartes@senamhi.gob.pe](mailto:mesadepartes@senamhi.gob.pe) o a través de la Mesa de partes virtual, al siguiente link: <https://facilita.gob.pe/t/2021>.

Consideraciones especiales:

**Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>7</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- 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.

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

### Pago del último mes de servicio

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

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Unidad de Abastecimiento
------	----------------------------	---	--------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

#### TERMINO DE REFERENCIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL, LA  
DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS Y LA DIRECCION  
ZONAL 04 - LIMA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E  
HIDROLOGIA DEL PERÚ (SENAMHI)**

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El objeto de la contratación es contratar el servicio de limpieza y mantenimiento para la Sede Central, la Dirección de Redes de Observación y Datos y la Dirección Zonal 04 - Lima del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI).

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de limpieza de la Sede Central, la Dirección de Redes de Observación y Datos y la Dirección Zonal 04 - Lima del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), tiene como finalidad conservar limpio y en óptimas condiciones los ambientes, mobiliario e infraestructura de ésta, garantizando la salud e integridad de sus trabajadores así como de las personas que la visitan, fortaleciéndose ese modo la imagen institucional.

#### 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público - Decreto Legislativo N° 1440.
- Ley N° 31953 – Aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Aprueba la Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante "la Ley".
- D.S. N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el D.S. N° 377-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Unidad de Abastecimiento
------	----------------------------	---	--------------------------

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

#### 4. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio es a todo costo, es decir el contratista tendrá a su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, así como el aporte de mano de obra, materiales, equipos, maquinarias, suministros y cualquier otro que se requiera para el cumplimiento del contrato; incluyendo la implementación de los Planes de Vigilancia, Seguridad y Control que pudieran demandar la legislación vigente.

La presente contratación cuenta con FICHA DE HOMOLOGACION aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, código del CUBSO 7611150100390420.

#### 5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de las prestaciones del servicio es de dieciocho (18) meses, computados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de instalación del servicio correspondiente en cada sede donde se desarrollará el servicio.

#### 6. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

#### 7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será brindado en las instalaciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en la Sede Central (Jr. Cahuide 785 –Jesús María – Lima) y Dirección de Redes de Observación y Datos y Dirección Zonal 4 (Av. Las palmas S/N – Surco – Lima).

Las Sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de las Contrataciones del



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Estado.

El SENAMHI dará las facilidades para que los participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuánto pudiera influir en el costo de la prestación.

Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma con el área de Servicios Generales a los correos [dramon@senamhi.gob.pe](mailto:dramon@senamhi.gob.pe)

### 8. TURNOS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La distribución de los operarios, según el turno por local del SENAMHI, es la siguiente:

DIAS TURNO	LUNES A VIERNES		SÁBADO
	MAÑANA	TARDE	UNICO
SEDE CENTRAL	10	4	14
DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	1	0	1
DIRECCIÓN ZONAL 04 – LIMA	1	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>

Para tal efecto, los horarios, incluidos días feriados, son los siguientes:

- De lunes a viernes : De 06:00 a 15:00 horas (Turno Mañana)  
De 12:00 a 21:00 horas (Turno Tarde)
- Sábado : De 06:00 a 15:00 horas (Turno Único)

El cual incluye todo los feriados ambos locales Sede Central y Sede las Palmas con la misma cantidad de operarios de limpieza.

Se precisa que se otorgará al contratista una tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso de los operarios, bajo apercibimiento de aplicar penalidades por el retraso en la ejecución de las prestaciones a su cargo.

Así mismo, los operarios contarán con un período diario de una hora para su refrigerio, el cual será de 13:00 a 14:00 según el horario que corresponda.

SENAMHI podrá modificar los horarios o variar el turno asignado a los operarios destacados de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual se coordinará con el Supervisor asignado. No obstante, ello no implicará que los horarios se incrementen ni irrogará gastos adicionales al contratista.

Adicionalmente, SENAMHI podrá disponer la reducción de puestos o turnos durante el plazo de ejecución del servicio, para lo cual deberá remitir una comunicación formal al contratista señalando específicamente la sede a la cual corresponden y el período por el cual los servicios se deberán reducir, lo cual



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

implicará que se pague de manera prorrateada por los servicios efectivamente brindados de manera mensual; de acuerdo al importe que se calculará de la revisión de la estructura de costos presentada para la suscripción del contrato.

### 8.1. Registro de Asistencia del personal

El registro de asistencia del personal supervisor externo y operario de limpieza estará a cargo del personal de Servicio de Seguridad del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, sin que este genere vínculo alguno con la entidad, para lo cual se implementará el sistema manual de control por parte del proveedor, bajo responsabilidad del área a quien se encargará tal control.

Toda papeleta que autorice al personal de salida del centro de trabajo, será previa autorización del supervisor externo y Comunicada a Servicios Generales

#### PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERARIO

Personal de Servicios Generales revisará el cuaderno de control y colocará un visto con sello de la oficina, verificando el ingreso del íntegro de personal asignado, reemplazos o faltos diariamente. El contratista deberá informar a Servicios Generales si hubiese puestos no cubiertos por faltos, o tardanzas fuera de la tolerancia que generen la aplicación de penalidad, semanalmente a través de documento o correo electrónico.

Servicios Generales, efectuará de considerarlo pertinente la rotación del personal.

El personal operario asignado a las diferentes Oficinas de la Sede Central, la Dirección de Redes y Observación de Datos y la Dirección Zonal 4 y el supervisor (a) externo, sólo podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio por deficiencia o indisciplina o por razones debidamente sustentadas, o a solicitud de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento con conocimiento del contratista, dentro de las 24 horas de recibida la comunicación por escrito. (Se considerará correo electrónico)

La Oficina que por algún motivo requiera cambio de personal deberá solicitarlo a través de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento mediante correo electrónico explicando el motivo del cambio para ser canalizado con la contratista prestadora del servicio.

El personal de reemplazo deberá contar con las mismas condiciones requeridas para la prestación del servicio, para lo cual el contratista deberá remitir una carta de presentación del nuevo operario incluyendo su currículum y certificados respectivos.

(Podrá hacerlo remitiendo la documentación mediante carta con los sellos y firma del representante legal del contratista, gerente o administrador.)



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"*

Los operarios retirados por deficiencia e indisciplina no podrán ejercer sus servicios en ningún local del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Los operarios prestarán el servicio correctamente presentado y uniformado, y deberán tener el fotocheck de identificación de manera visible

### 9. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

#### 9.1. CONDICIONES DEL CONTRATISTA

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

#### 9.2. NATURALEZA DEL PERSONAL A DESTACAR A LA ENTIDAD

El personal asignado para la ejecución del servicio deberá pertenecer a la planilla del contratista, pudiendo ser reemplazado durante la vigencia del servicio, de acuerdo al procedimiento que se establezca.

No existirá ningún vínculo contractual entre el personal del contratista y el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI).

#### 9.3. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL A DESTACAR A LA ENTIDAD

El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.

Además, el contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.

El SENAMHI podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite. No obstante, la Entidad no se hará responsable de reclamos de los trabajadores ante cualquier incumplimiento del contratista.

#### 9.4. ESTRUCTURA DE COSTOS



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

El contratista deberá presentar una estructura de costos para la suscripción del contrato correspondiente, la cual deberá ser elaborada tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
- La asignación familiar (Ley N° 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.
- Para la elaboración de estructura de costos, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales **deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general.**

### 9.5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**El contratista y su personal deberá cumplir con los siguientes puntos:**

**El personal deberá portar su DNI en físico al momento de ingresar a las Instalaciones del SENAMHI, fuera del fotoceck que lo identifique como Trabajador del contratista.**

**Se debe dar cumplimiento a la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud En el Trabajo y su respectivo reglamento.**

El contratista deberá comunicar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda poner en riesgo la seguridad de su personal y que exceda su posibilidad de solución inmediata. Asimismo, el contratista podrá recibir indicaciones y recomendaciones de seguridad en forma verbal, las que deberán ser atacadas toda vez que sean impartidas. De igual manera,



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

informara al supervisor a la Especialista de Seguridad y Salud de trabajo o a la Médico Ocupacional de cualquier lesión sufrida por su personal durante la realización de sus tareas.

#### 9.6. SEGUROS:

El contratista debe mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio Póliza seguros emitidas través de Compañías de Seguros que se encuentran registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP; copia de las mismas que deberá presentarse de manera conjunta con la documentación para el perfeccionamiento del contrato, siendo los siguientes:

- a) **DEBERÁ MANTENER UNA PÓLIZA DE SEGURO DE DESHONESTIDAD** con una suma asegurada mínima de US\$ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 dólares americanos), que cubra los eventuales actos ilícitos del personal de EL CONTRATISTA destacado en la Sede Central y Locales Anexos del SENAMHI que puedan generar la pérdida de bienes, dinero y/o valores de la Entidad; como de terceros bajo su cargo, custodia y/o control.

Adicionalmente la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor del SENAMHI.

- b) **DEBERÁ MANTENER UNA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**, que cubra los eventuales daños materiales y/o personales causados por el personal de EL CONTRATISTA, en el desarrollo de sus operaciones en el servicio prestado en la Sede Central y Sede las Palmas SENAMHI. Asimismo, se deberá considerar al SENAMHI como asegurado adicional, pero manteniendo a la vez su calidad de tercero en el caso de daños que le sean causados directamente al SENAMHI por el personal de EL CONTRATISTA.

El monto mínimo requerido para la póliza indicada es de US \$50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 dólares americanos) y se debe considerar las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil patronal

Adicionalmente deberá contener la póliza un endoso señalando de los trabajadores y el detalle de los lugares donde prestara el servicio.

Igualmente deberá considerar al SENAMHI como Asegurado Adicional, pero manteniendo a la vez su calidad de tercero en el caso de daños que le sean causados directamente al SENAMHI por el personal de EL CONTRATISTA.

Así mismo, mantendrá en vigencia durante todo el plazo de contrato del servicio las pólizas que por Ley le corresponde al Contratista para sus trabajadores

- c) **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (PENSIÓN Y SALUD)**, deberá presentar constancias de cobertura del Seguro



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo- Salud en las que se encuentren incluidos los operarios de limpieza y Supervisor externo del CONTRATISTA destacados al SENAMHI.

De presentarse eventualidades en las pólizas (a y b), el SENAMHI comunicará a EL CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicios de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiere efectuar para los procedimientos de ley, de ser necesario.

Respecto al SCTR, EL CONTRATISTA deberá remitir el primer día hábil de cada mes la(s) constancias de cobertura del SCTR (Pensión y Salud) de los operarios de limpieza y Supervisor de EL CONTRATISTA destacados al SENAMHI que laboran en dicho periodo de servicio, vía correo electrónico a Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

El contratista deberá acreditar a su vez el pago de las primas totales de las pólizas presentadas para el cumplimiento del servicio. En la eventualidad de que la compañía de seguros emita las pólizas por el plazo máximo de 12 meses, se deberá entregar adicionalmente una carta de compromiso de renovación de dichas pólizas, con la cual se deba asegurar que se mantengan vigentes durante el plazo de ejecución del servicio."

Nota: La Entidad proporcionará al contratista para la suscripción del contrato, el correo electrónico válido para notificaciones contractuales establecidas en el presente términos de referencia.

### d) SEGURO VIDA LEY

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida, en contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la póliza de seguro de vida ley de todo los operarios de limpieza destacado al SENAMHI, incluyendo aquellos acreditados como volantes o retenes. La oportunidad de la presentación de la póliza será para la suscripción del contrato.

Se aceptará pólizas fraccionadas con un plazo mínimo de tres (3) meses, las cuales deben ser renovadas antes del vencimiento de esta afín de garantizar que la póliza se encuentre vigente durante el plazo de ejecución del servicio. En caso de no mantener vigente podrá ser causal de resolución del contrato.

Asimismo, el contratista deberá comunicar a la Entidad en un plazo máximo de 3 días hábiles de vencido la póliza vigente, la póliza renovada, caso contrario será posible de una aplicación de penalidad, que se describa en el numeral 12.2. - otras penalidades del presente documentó.

## 9.7. EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

El contratista proveerá a todo su personal de los equipos y elementos de



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

protección personal en base a la labor de riesgos que van a realizar los trabajadores, así como todos aquellos que le sean requeridos por normas internas del SENAMHI.

#### 9.7.1. ORDEN Y LIMPIEZA

Los ambientes de trabajo deberán mantenerse permanentemente en condiciones de orden y limpieza lo que permitirá desarrollar las tareas en un ambiente apto y seguro. Para oficinas administrativas, almacenes y archivos se tendrá especial atención en lo siguiente:

- No dejar equipos o materiales sobre escaleras, pasillos o pasadizos.
- Los derrames de líquidos, grasas, combustibles o productos químicos serán limpiados de inmediato para prevenir cualquier tipo de riesgo de acuerdo a lo indicado en su ficha técnica de seguridad.
- No deberá dejarse materiales, rezagos u otros elementos que bloqueen escaleras, pasadizos, pasillos o zonas de desplazamiento o vías de evacuación en las cuales puedan provocar tropiezos.
- El contratista será el responsable que su personal utilice herramientas manuales en buen estado y las mantenga en óptimas condiciones.

#### 9.7.2. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

El personal destacado a la Entidad deberá dejar libre de obstrucciones todos los caminos y accesos a los extintores.

En caso de producirse un siniestro, el personal del contratista deberá ubicarse en los lugares asignados por la brigada del SENAMHI, y seguir las instrucciones hasta que se dé por finalizada la emergencia.

Los extintores serán manipulados solo en caso de emergencia o para la realización de la prestación diaria (limpieza de superficie de extintores).

#### 9.7.3 TRABAJOS DE ALTO RIESGO

- Limpieza de ventanas de vidrio
- Limpieza de azoteas y techos.
- Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.

Para la limpieza de las ventanas exteriores, se deberá utilizar andamios y equipo de protección personal para trabajos en altura certificados de acuerdo a Normativa.

Asimismo, previo al desarrollo de dichas actividades se deberá de llenar y presentar el registro de trabajo de alto riesgo firmado y aprobado por el supervisor de la empresa contratista. Además, los Procedimientos escritos de Trabajo Seguro que impliquen actividades de alto riesgo (tales como: trabajo en altura, trabajo con contacto eléctrico, trabajo con productos químicos, etc.) y sus registros asociados.

Estas actividades deben contar con la supervisión permanente de la empresa



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHISERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"*

contratista durante la ejecución

**9.7.4. RIESGOS ELÉCTRICOS**

Todos los equipos eléctricos que suministre el contratista y utilice en la ejecución del servicio, deberá contar con las llaves interruptoras al alcance de los operadores, además de la correspondiente puesta a tierra. Todos los cables utilizados serán del tipo vulcanizado para intemperie y poseerán sección adecuada a la intensidad de corriente a utilizar.

Los cables que deben cruzar vías transitadas pasillos o zonas de circulación se protegerán adecuadamente a fin de evitar roturas de los mismos, así como riesgos para terceros.

Los tomacorrientes que utilice el contratista en la ejecución del servicio deberán ser extensiones eléctricas industriales, en ningún caso el soporte será de madera, el cuerpo (prolongador) en una pieza única, prensaestopas y sellado, pasacables, protección contra tirones protección contra el agua. Cada tomacorriente suministrará energía a un solo aparato, máquina o herramienta.

**9.7.5. PRODUCTOS QUÍMICOS**

Los productos o insumos químicos que se vayan a utilizar durante la ejecución del servicio deben de cumplir con lo siguiente: Adjuntar la ficha de seguridad del producto o Material Safety Data Sheet (MSDS), de acuerdo a lo siguiente:

- Las instrucciones y etiquetas autoadhesivas y fichas de seguridad deberán estar en idioma español.
- Se deberá evitar la compra de productos químicos que sean perjudiciales para la salud como los cancerígenos, mutagénicos y teratogénos, considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).
- Aquellos productos químicos que se compren en recipientes a presión deberán presentar su certificado de prueba hidrostática.
- Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono.

Características de los bienes.

N	Característica	Especificación	Documento Técnico de referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

### 9.8. FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD (MSDS)

Las fichas de seguridad deben presentar las dieciséis secciones según las normativas ANSI Z400.1, ISO 11014 u OSHA para la realización de fichas de seguridad.

El contratista deberá disponer a sus trabajadores de los implementos de seguridad equipos de protección para la utilización del producto.

La etiqueta del envase original de un producto químico peligroso debe disponer de la siguiente información química:

- Etiquetado con los pictogramas de riesgos principales.
- Datos sobre la denominación del producto y, si lo poseen, N° de identificación y si posee el certificado.
- Datos sobre el fabricante o proveedor.
- Pictogramas e indicadores de peligro.
- Frases estandarizadas de los riesgos específicos del producto y consejos de prudencia.

#### 9.8.1 MARCADO Y ROTULADO

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible debe estar visible la fecha de vencimiento, condiciones de conservación y observaciones.
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado
- 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).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

### 9.9 MAQUINAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes

Las máquinas, equipos y herramientas manuales de trabajo deberá contar al menos con la certificación de fabricación de acuerdo a las normas técnicas peruanas NTP de INDECOPI o falta de estas de acuerdo a normativa internacional. Todas ellas deberán adjuntar el manual de instrucciones en español. En el caso de contar con una carta de certificación se deberá de conservar como un registro.

Las compras de estas máquinas, herramientas y equipos deberán cumplir con lo dispuesto en la norma básica de Ergonomía RM 375-2008 TR en los numerales 18 y 19 donde se habla de los equipos y herramientas en los puestos de trabajo de producción. Las instrucciones y etiquetas auto - adhesivas y manuales de uso deberán estar en idioma español.

#### 9.9.1 ERGONOMÍA

El contratista deberá cumplir con lo dispuesto en la norma básica de ergonomía RM 375-2008 TR para el manejo manual de cargas y aquellas actividades propias del servicio.

#### 9.9.2 DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A PRESENTAR

Dentro de los cinco (5) días hábiles de suscrito el contrato, el contratista deberá presentar a la Entidad, para su aprobación los siguientes documentos:

- Presentar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado y aprobado, por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a Ley.
- Presentar el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional para el periodo que dure el servicio, si es mayor a un año se deberá presentar programas anuales. El programa deberá ser aprobado por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a Ley.
- Presentar la matriz y procedimiento de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de control (IPER) para los riesgos de las actividades que van a realizar para el SENAMHI.
- Procedimientos escritos de Trabajo Seguro que impliquen actividades de alto riesgo (tales como: trabajo en altura, trabajo con contacto eléctrico, trabajo con productos químicos, etc.) y sus registros asociados.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ

### CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Presentar el registro de inducción en el que se capacita a su personal sobre el puesto de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña y en prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Presentar el listado y la hoja de seguridad de los productos químicos a utilizar.
- Presentar las fichas técnicas de cada una de las herramientas y/o materiales necesarios para la limpieza y desinfección.
- Presentar el listado y ficha técnica de equipos de protección personal y colectiva.
- Presentar los registros de entrega de equipos de protección personal para cada trabajador.
- Presentar el documento de aptitud médica con una antigüedad no mayor a un año que indiquen condiciones de salud adecuadas para la ejecución de sus labores y que cumpla con el protocolo médico establecido para el puesto de trabajo que va a desempeñar.
- Presentar el procedimiento de actuación para la evacuación y derivación de sus accidentados. Designar el servicio de emergencia y establecimiento médico para la derivación de sus accidentados en cada centro de trabajo.

La información será validada por el responsable de Servicios Generales y el especialista de Seguridad y Salud en el trabajo de la Oficina de Recursos Humanos de SENAMHI. En caso se adviertan observaciones deberán ser subsanadas por el contratista en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de recibida la comunicación por escrito por parte de la entidad.

#### 9.10 IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

##### 9.10.1 AHORRO DE ENERGIA

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

##### 9.10.2 AHORRO DE AGUA

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### 10. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

##### 10.1 PLAN DE TRABAJO



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Unidad de Abastecimiento
------	----------------------------	---	--------------------------

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

En un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posterior a la suscripción del contrato, el contratista presentará el Plan de Trabajo de Limpieza, con cronograma de ejecución para las Sedes del SENAMHI, que como mínimo incluirá lo siguiente:

- La programación de las actividades semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- Las fechas para capacitaciones (trimestral) de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- Protocolos de Limpieza (Metodología y procedimientos a utilizar).
- Otros que considere relevantes.

La información será validada por el responsable de Servicios Generales y el especialista de Seguridad y Salud en el trabajo. En caso se adviertan observaciones deberán ser subsanadas por el contratista en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. La no presentación de la documentación dentro del plazo señalado podrá ser causal de resolución del contrato.

### 10.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Deberá entregar semanalmente el cuadro de asistencia de las sedes al responsable de Servicios Generales del SENAMHI a fin de verificar que el supervisor y el personal de limpieza hayan registrado su ingreso y salida.
- Los operarios deberán prestar los servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del contratista.
- El contratista deberá brindar al SENAMHI información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- El SENAMHI no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- El personal del contratista, durante su permanencia en las instalaciones del SENAMHI, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- La eliminación y segregación y traslado de la basura fuera del local del SENAMHI será hasta el punto de acopio dispuesto por cada Municipalidad Distrital. Dicha actividad es responsabilidad del contratista, el cual se



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI**

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

encuentra aproximadamente a siete metros de la Entidad

- h. Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- i. El contratista será responsable ante el SENAMHI de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del SENAMHI o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si requerido el contratista para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el SENAMHI efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado. Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y/o el informe del Área de Servicios Generales, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- j. Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido, por cada SSHH. Este control deberá ser reportado a Servicios Generales de forma semanal.
- k. Deberá llevar un control e inventario de los bienes de los almacenes proporcionados por el SENAMHI, donde guarde los insumos y materiales de limpieza.
- l. El Contratista proporcionará en forma mensual los insumos de limpieza para el servicio solicitado, debiendo llevar el control de los mismos a través del supervisor.
- m. El SENAMHI se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- n. Deberá llevar el registro y control de la limpieza de cada SSHH, el formato de control deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta.
- o. El contratista deberá cumplir con los lineamientos de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas conexas y complementarias. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el SENAMHI para el mismo fin.
- p. Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza y mantenimiento de local serán proporcionados por el contratista, los cuales deberán mantenerse en buenas condiciones.
- q. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados al SENAMHI a través de una Guía de Remisión. El mantenimiento de los equipos deberá ser acreditado documentadamente, cuando el área de Servicios Generales así lo requiera.
- r. El contratista deberá contar con la Póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud –Pensión) para todo el personal destacado para la ejecución del servicio, incluyendo al personal acreditado como volante. En caso de haberse autorizado un reemplazo o



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.

- s. El contratista deberá proporcionar al responsable de Servicios Generales del SENAMHI un número telefónico para realizar todas coordinaciones con el supervisor permanentemente.
- t. El contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- u. El contratista instruirá a su personal a fin de que informen al área de Servicios Generales cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.
- v. El contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores del SENAMHI, se entreguen al Área de Servicios Generales para su devolución a sus propietarios.
- w. El Contratista enviará la información que se le solicite, tales como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local del SENAMHI y un resumen con los hechos más resaltantes, entre otros. Esto no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.
- x. La Unidad de Abastecimiento del SENAMHI, a través del Área de Servicios Generales, es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio. El Contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane el SENAMHI a través de la Unidad de Abastecimiento o su ente jerárquico superior.
- y. El Área de Servicios Generales supervisará y controlará los servicios prestados por el contratista inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.

### RUTINAS EVENTUALES

Cada uno de estas actividades serán coordinadas y autorizadas por el Responsable de Servicios Generales y/o supervisor externo designado de la empresa de limpieza, siendo las siguientes:

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.
- Lavado de alfombra, y tapizones según requerimientos.

El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad. Asimismo las rutinas eventuales de lavado de alfombra, cuya dimensión es de 320 m2 se realizarán 06 veces al año.

### 10.3. DEL PERSONAL DESTACADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

#### 10.3.1. CONDICIONES GENERALES

El personal destacado para la ejecución del servicio deberá cumplir, entre otras cosas, con las siguientes cualidades:



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"*

- Tener de manera permanente buena salud.
- Ser puntual y confiable.
- Efectuar el servicio con diligencia y respeto.
- Organización
- Atención
- Capacidad de trabajo en equipo
- Pulcritud
- Eficiencia
- Utilizar el uniforme de manera decorosa e impecable.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.

### 10.3.2. SUPERVISOR

El contratista designará un supervisor externo durante la ejecución del servicio, el cual deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo en volumen.

El Supervisor general debe cumplir las siguientes actividades:

- Coordinar con el Área de Servicios Generales los procedimientos para la prestación del servicio.
- Elaborar el cronograma de trabajo mensual considerando las frecuencias y los tipos de limpieza, presentar la documentación correspondiente de acuerdo al estipulado en los términos de Referencia y reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza.
- Verificar e informar mensualmente que se encuentre en buenas condiciones de almacenamiento los materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Deberá llevar un registro de supervisión diario del desarrollo, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada uno de las oficinas y áreas de trabajo de limpieza, el cual será corroborado por Servicios Generales,
- Coordinar el cronograma de limpieza fuera de los trabajos de rutina, el mismo que se remitirá vía correo electrónico a Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de acuerdo con las coordinaciones con los usuarios. (lavado de persianas, alfombras. Sillas,
- Si el personal operativo llega tarde a cualquier sede del SENAMHI, por 3 veces durante el mes, se solicitará su cambio.
- Deberá controlar, verificar y coordinar los trabajos con el personal asignado para los servicios contratados.
- Se encargará de ingresar los insumos de limpieza mensualmente, mediante Guía de Remisión.
- Deberá comunicar cualquier ocurrencia (ausencia, entre otros) con respecto al personal asignado, por medio del correo electrónico al Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento del SENAMHI, en un plazo máximo de una (01) hora de ocurrido el hecho.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Supervisar de forma diaria el servicio de limpieza. Para ello debe coordinar con Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento informando sobre la verificación física de los ambientes de las sedes del SENAMHI, a fin que se tome las medidas correctivas oportunamente. El supervisor externo realizará la visita a la Sede Central de forma diaria, como mínimo tres horas y a la Sede Las Palmas dos veces a la semana como mínimo dos horas, asimismo este deberá registrar su ingreso y salida de la Entidad.
- Las visitas de supervisión serán efectuadas en días laborables para el SENAMHI y quedarán registradas en el Acta que deberá ser suscrita entre el Supervisor y el Responsable de Servicios Generales del SENAMHI.
- Deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las directivas que establezca la Unidad de Abastecimiento, referentes al servicio.
- El supervisor asignado al SENAMHI, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente por el personal destacado de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- El cuaderno de control estará en forma permanentemente en el módulo de vigilancia ubicado en a la entrada de la institución, quienes estarán a cargo de su custodia, con la supervisión diaria de un personal de la Unidad de Servicios Auxiliares. Para el local de Las Palmas también deberá de contar con el cuaderno de control.
- El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo del operario incluido el número de DNI, hora de ingreso y de salida con su respectiva firma. El no consignar la firma con hora de entrada y salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo; lo mismo aplica para el supervisor quien deberá registrar su ingreso y salida de la entidad.
- El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación (celular) de su Supervisor y el Encargado de Servicios Generales del SENAMHI, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida. Además, durante la ejecución del servicio, los operarios deberán brindar su número de celular para que las comunicaciones sean más fluidas.

El cargo de supervisor general no será considerado como un integrante del grupo de limpieza, toda vez que su presencia solamente será exigible conforme a lo señalado en los párrafos que antecede; sin embargo, deberá contar con poder de decisión a fin de solucionar los problemas operativos que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio. No obstante, el SENAMHI podrá solicitar el cambio del mismo ante cualquier incumplimiento de sus actividades.

Los requisitos del supervisor son los siguientes:

- Tener la edad de igual o mayor a 18 años. Se acredita con copia del DNI.
- Estudios de secundaria completa como mínimo. Se acredita con Constancia de Estudios.
- Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES".

- Experiencia de dos (02) años en servicios iguales y/o similares como Supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza de sedes administrativas en General. La experiencia del personal se acreditará con:
  - (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.

### 10.3.3. OPERARIOS DE LIMPIEZA

El contratista destacará operarios para efectuar labores de limpieza, mantenimiento y apoyo indicadas en los presentes Términos de Referencia, desarrollando su actividad en los locales del SENAMHI.

Los requisitos de los operarios son los siguientes:

- Tener la edad de igual o mayor a 18 años. Se acredita con copia del DNI.
- Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada operario.
- Certificado de Aptitud Médica o certificado de Salud con vigencia no mayor a treinta (30) días calendarios.
- Experiencia de dos (02) años en servicios iguales y/o similares. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza de sedes administrativas en general. La experiencia del personal se acreditará con: (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.

El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo cuatro veces al año (trimestralmente), con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan. El SENAMHI, a través del Área de Servicios Generales, solicitará el programa de capacitación y las constancias correspondientes durante el plazo de ejecución contractual.

Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo del Contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.

### 10.3.4 REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

La empresa contratista se obliga realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local del SENAMHI.

La empresa que gane la buena pro por ningún motivo realizar el reenganche



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Unidad de Abastecimiento
------	----------------------------	---	--------------------------

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

de personal que ha venido laborando en la Entidad.

Los operarios "volantes" reemplazarán al personal destacado ante una eventual inasistencia, licencia, descanso o cualquier circunstancia que impida la ejecución del servicio de acuerdo a lo contratado. Este reemplazo deberá ser informado al SENAMHI mediante correo electrónico el mismo día de ocurrido.

El personal de reemplazo, deberá presentarse al SENAMHI portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se permitirá su ingreso.

El SENAMHI se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del SENAMHI u otros motivos que considere el Área de Servicios Generales, los cuales pueden incluir las reiteradas quejas de los usuarios del SENAMHI.

El reemplazo será solicitado por el Responsable de Servicios Generales mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario. El personal retirado a solicitud de la Entidad no podrá ser reasignado a otro local del SENAMHI, bajo ninguna modalidad.

Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario o al supervisor, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la Unidad de Abastecimiento del SENAMHI adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido en los Términos de Referencia, a fin que se apruebe el reemplazo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, lo cual le será comunicado mediante documento.

### 10.4. INDUMENTARIA, IDENTIFICACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DEL PERSONAL DESTACADO

El contratista se obliga a proporcionar al personal asignado los uniformes completos en calidad y cantidad adecuada, supervisando diariamente su correcta presentación. El citado uniforme podrá lucir el logotipo y/o datos del contratista y deberá incluir el calzado correspondiente.

Se deberá proporcionar 3 juegos de verano y 3 juegos de invierno. Cada juego deberá incluir gorro, moñera (damas) camisas manga corta (verano) camisa manga larga (invierno) polo, pantalón, zapatos o zapatillas según corresponda. Estos juegos de vestimenta deberán ser entregados al inicio del contrato y a los 06 meses del contrato, según corresponda las estaciones del año en presencia del encargado de Servicios Generales.

El SENAMHI proporcionará al contratista un lugar adecuado para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario, el mismo que el contratista se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene.

Adicionalmente, los operarios designados por el contratista, y el supervisor, deberán portar en todo momento un fotocheck de identificación en la parte



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI**

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

superior izquierda del uniforme, con texto visible para su correcta visualización.

Sin perjuicio de lo señalado, el contratista es responsable de entregar a los operarios y al supervisor los elementos de protección personal que requieran para la ejecución de su labor y para salvaguardar su salud e integridad física, los cuales incluyen la entrega de mascarillas quirúrgicas y guantes de nitrilo para ser reemplazados diariamente, gorros, lentes, zapatos de seguridad con punta en composite, botas para agua, gel de manos, alcohol, entre otros.

#### **10.5. ACTIVIDADES A REALIZAR**

El contratista deberá considerar prestaciones diarias, semanales, mensuales y eventuales o extraordinarias, las mismas que deberán ser de conocimiento del responsable de Servicios Generales.

Adicionalmente, durante el desarrollo de sus actividades, el contratista se compromete a cuidar el mobiliario equipos e infraestructura de la Entidad, debiendo dejarlos diariamente ordenados, procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales, del personal de la dependencia, y solicitar los permisos para el acceso a Áreas y/u Oficinas restringidas por razones de seguridad.

#### **10.6. CONDICIONES DE EJECUCION**

##### **10.6.1. CONDICIONES GENERALES**

- 10.6.1.1. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 10.6.1.2. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 10.6.1.3. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI**

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

indicado en los párrafos anteriores. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista

- 10.6.1.4. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 10.6.1.5. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla del numeral 9.7.6., se deberá considerar como mínimo lo establecido en el cuadro "productos de limpieza ecológicos".
- 10.6.1.6. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 10.6.1.7. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 10.6.1.8. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- 10.6.1.9. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI**

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

10.6.1.10. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además deben cumplir como mínimo las siguientes características:

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

Nota 1: Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 2: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice 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.

#### 10.6.2. Impacto Ambiental

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

##### a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ

### CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### 10.7. PRESTACIONES DIARIAS

- Limpieza y desinfección de todas las oficinas, ambientes y áreas comunes de la Sede Central, la Dirección de Redes de Observación y Datos y la Dirección Zonal 04 – Lima, incluyendo escritorios, archivadores, mostradores, aparatos telefónicos, equipos de comunicación, equipos de cómputo, fotocopadoras, máquinas de oficina y todo mobiliario en general.
- Limpieza y desinfección de las manijas, pasamanos, ventanillas, módulos, máquinas expendedoras de tickets, gabinetes extintores, surtidores de agua, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, acrílicos de señalización y otros elementos que pudieran estar en contacto con el público o personal de la Entidad.
- Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, incluyendo los aparatos sanitarios, lavatorios, mayólicas, espejos, muros, grifería y cualquier otro elemento que pudiera estar en contacto con el público o personal de la Entidad.
- Limpieza y desinfección de todos los cristales y mamparas ubicados en las diferentes sedes de la Entidad, debiendo garantizar que los ambientes de trabajo se encuentren ventilados para mantener una adecuada circulación de aire.
- Limpieza y desinfección de los vehículos de la Entidad, siempre que sea requerido por el encargado de Servicios Generales.
- Limpieza y desinfección del punto estratégico de acopio dispuesto por la Entidad, incluyendo contenedores de residuos u otros bienes.
- Se precisa que toda limpieza y desinfección de superficies (pisos, paredes, ventanas, manijas de puertas, entre otras de mayor contacto) se debe realizar en húmedo (no barrer ni sacudir), utilizando paños, trapeadores, mopas u otros, con detergente o con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 0.1 % o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto. Todos los productos que se utilicen deben contar con el registro, la autorización sanitaria o notificación sanitaria obligatoria correspondiente.
- Se precisa que la limpieza y desinfección será de mínimo una (1) vez durante la jornada laboral para los ambientes con menos de cinco (5) servidores y de mínimo dos (2) veces al día para los ambientes de seis (6) a diez (10) servidores; además, los ambientes que no tengan servidores laborando serán clausurados y su limpieza y/o desinfección será de



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

acuerdo a lo establecido para ambiente inhabitados en los protocolos de limpieza.

- Barrido, y aspirado de todos los pisos de la Sede Central, la Dirección de Redes de Observación y Datos y la Dirección Zonal 04 – Lima, incluyendo oficinas, salas de reuniones y conferencias, salas de espera y todas aquellas que cuenten con tapiz o alfombras.
- Aspirado de muebles y sillas tapizados en tela, así como cortinas y cuadros
- Realizar la limpieza y desinfección de papeleras, basureros y otros recipientes de desechos, antes de colocar las bolsas de basura necesarias para su uso. Para tal efecto, deben ser lavados con detergente y desinfectados con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% y dejar actuar durante cinco (5) minutos como mínimo.
- Realizar el recojo de los tachos de acopio de desperdicios y desechos que se generen en los diferentes ambientes de la Entidad, los cuales deberán ser conducidos en bolsas plásticas especiales para basura al punto estratégico de acopio establecido por la Entidad. Esta actividad deberá realizarse como mínimo dos (2) veces al día, teniendo en cuenta que las bolsas de basura en ningún caso deben encontrarse llenas en más de  $\frac{3}{4}$  de su capacidad. Las bolsas de basura deben ser amarradas con doble nudo, de manera que se encuentren selladas herméticamente y asegurándose que no presenten ningún rasguño y orificio. Aquellas bolsas que contengan residuos aprovechables deberán ser rotuladas con una etiqueta que indique el día de cerrado (día/mes/año) y rociarlas con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución.
- Realizar el recojo de los tachos de acopio de Equipos de Protección Personal (EPP) desechados por el personal de la Entidad, visitantes y los propios operarios, los cuales deberán ser conducidos en bolsas plásticas especiales para dicho tipo de desperdicio (bolsa de color rojo) hasta el punto estratégico de acopio establecido por la Entidad. Esta actividad deberá realizarse como mínimo dos (2) veces al día, teniendo en cuenta que las bolsas de basura en ningún caso deben encontrarse llenas en más de  $\frac{3}{4}$  de su capacidad. Las bolsas de basura deben ser amarradas con doble nudo, de manera que se encuentren selladas herméticamente y asegurándose que no presenten ningún rasguño y orificio. Adicionalmente, las bolsas deberán ser desinfectadas antes de ser llevadas al punto de acopio con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución.
- Realizar el traslado de los desperdicios desde el punto de acopio hasta el punto de recojo de desperdicios por parte de la empresa a cargo de la recolección y transporte de residuos sólidos, de acuerdo a las pautas y horarios dispuestos por cada Municipalidad Distrital.
- Respetar la frecuencia y rutas para el recojo interno de los residuos generados y su traslado hasta el punto estratégico de acopio, de acuerdo a lo establecido por la Entidad en coordinación con el contratista.
- Después de realizar las actividades de limpieza y desinfección, se debe



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"*

proceder con el lavado de los artículos con agua y detergente, para posteriormente desinfectarlos con solución de hipoclorito de sodio; y, luego se debe proceder con el descarte de los guantes y las mascarillas, para proseguir con el lavado de manos por veinte (20) segundos.

- Mantener constantemente abastecidos los dispensadores de papel toalla, jabón y jumbo y jabón líquido instalados en las diferentes sedes.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios según necesidad.
- Aplicar desodorizado cuando se requiera para eliminar olores desagradables.
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.

### PRESTACIONES SEMANALES

- Lavado, encerado y lustrado de los pisos de todos los locales.
- Lavado y desinfección del piso de los baños, áreas comunes, etc.

### PRESTACIONES MENSUALES

- Limpieza de equipos de iluminación (focos, fluorescentes, etc.).
- Limpieza de paredes, azoteas y techos.
- Limpieza de persianas y extintores.

Las actividades de frecuencia mensual serán informadas como mínimo dentro de los cinco (05) siguientes de culminado el mes, de manera escrita por mesa de partes de la Entidad y dirigido a la Unidad de Abastecimiento con conocimiento a Servicios Generales, y el cronograma de trabajo del mes que indica.

### PRESTACIONES TRIMESTRALES

- Limpieza general de fachadas, incluyendo muros y rejas.
- Limpieza general de ventanas de vidrios.
- Limpieza de letreros y logotipos de la institución.

### 10.8. EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y MATERIALES

Los equipos, implementos y materiales necesarios para el cumplimiento del servicio serán de responsabilidad del contratista.

Para el almacenamiento de los bienes, la Entidad brindará al contratista un espacio físico al interior de la Sede Central y la Dirección de Redes de Observación y Datos.

Las Guías de Remisión de entrega de los equipos, implementos y materiales deberán contar con la conformidad de Servicios Generales, debiendo las



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI**

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Guías de Remisión contar con V°B° del Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

### EQUIPAMIENTO

El equipamiento deberá ser entregado al día siguiente de firmada el Acta de instalación. Los equipos no deberán tener una antigüedad máxima de cinco (5) años de firmado el contrato contados a partir de su adquisición, que se acreditará con copia de la guía de remisión o comprobante de pago en donde se aprecie el número de serie del equipo, de corresponder.

Los equipos ingresarán a la Sede Central, y a la sede de la Dirección de Redes de Observación y Datos y la Dirección Zonal 04 - Lima, con Guía de Remisión.

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá cambiar los equipos que pudieran encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reconocimiento o reajuste por parte de la Entidad.

Los dispensadores serán cambiados a requerimiento del Encargado de Servicios Generales siempre que estos se encuentren deteriorados.

Los equipos y dispensadores serán retirados al término del contrato y serán devueltos al contratista.

El detalle de los equipos requeridos es el siguiente:

DESCRIPCION	UNIDAD	SEDE CENTRAL	DRD	DZ4	TOTAL
<b>Lustradora lavadora industrial</b> capacidad mínima (1.5 HP) de 15 pulgadas con accesorios completos Velocidad de 175 rpm Voltaje/frecuencia 220V/60 Hz	Unidad	2	1	1	4
Lavadora de alfombra con inyección y extracción con sistema de limpieza de espuma Tensión 120V ~ 60Hz N° motores/potencia (máx.) 2 - 2000 (2400) W motor by-pass de alta eficiencia Depresión columna 22 kPa/2200 mmH 20 Caudal aire 130 l/s Cap. depósito total/polvo/líquido 65 l./30 l./40 l. dimensiones/peso 44x46x96 cm / 24 kg Equipado con dos motores de aspiración de alta de presión, el 90% de la espuma se recupera, con la gran ventaja de un secado muy rápido (20 min.) y un mejor rendimiento de limpieza.	Unidad	1	0	0	1
<b>Aspiradora capacidad</b> (1200W-1800RPM 4.5 A) Tanque de fibra de vidrio de 19 galones	Unidad	1	0	1	2



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHISERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PUBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*con accesorios completos  
Motor de 220v. 60hz, 5.4 A

## IMPLEMENTOS

Los implementos serán entregados en la Sede Central y del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI al día siguiente de firmada la correspondiente Acta de instalación y el primer día útil siguiente cada 3 meses computados de la firma.

Los implementos ingresarán al almacén de la Sede Central del SENAMHI, con Guía de Remisión.

El detalle de los equipos requeridos es el siguiente:

DESCRIPCION	UNIDAD	SEDE CENTRAL	DRD	DZ4	TOTAL ANUAL
TRIANGULO DE SEGURIDAD PLEGABLE (Podrá ofrecer paneles de seguridad, piso mojado y/o resbaloso) material plástico de buena calidad	UNIDAD	14	2	2	18
DISPENSADOR DE PAPEL JUMBO X 500 METROS	UNIDAD	45	5	7	57
DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA X 200 UNIDADES INTERFOLIADAS	UNIDAD	45	5	7	57
DISPENSADOR DE JABÓN LIQUIDO DE PARED 800ML	UNIDAD	45	5	7	57

DESCRIPCION	UNIDAD	SEDE CENTRAL	DRD	DZ4	TOTAL TRIMESTRAL
BALDE PLASTICO DE 17 LITROS	UNIDAD	5	1	1	7
DESATORADOR	UNIDAD	4	1	1	6
JALADORES DE 80 CM	UNIDAD	1	1	1	3
ESCOBILLON DE NYLON (ESCOBA)	UNIDAD	26	2	2	30
ESCOBILLA DE PLASTICO PARA INODORO CON BASE	UNIDAD	6	2	2	10
RECOGEDOR DE PLASTICO	UNIDAD	26	2	2	30
SACUDIDOR DE TELA	UNIDAD	4	1	1	6
MOPA CON BASE COMPLETA DE MEDIDAS 45cm X 15cm	UNIDAD	4	1	1	6
EXTENSION PARA LIMPIAR LUNAS ALTAS DE 6 METROS CON ACCESORIOS PARA LIMPIAR LUNAS	UNIDAD	1	1	1	3
ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	3	1	1	5

## INSUMOS Y MATERIALES



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Todos los suministros y materiales de limpieza serán proporcionados por el contratista y deberán ser los adecuados, de acuerdo al tipo de instalaciones con los que cuenta la Entidad.

Los insumos y materiales serán entregados en la Sede Central del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI al día siguiente de firmada la correspondiente Acta de instalación, y posteriormente se entregarán en forma mensual.

Los insumos y materiales de limpieza serán de propiedad de la Entidad.

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, verificará a través del encargado de Servicios Generales, la fecha del vencimiento de los materiales a utilizar al momento de internarlos a la Entidad, los mismos que deberán ser devueltos de encontrarse caducos.

Los materiales e insumos que provea el contratista deben cumplir todos los requisitos sanitarios autorizados por la autoridad competente, debiendo ser productos y equipos de procedencia identificable en el mercado y no ser dañinos al medio ambiente.

Todo producto químico deberá contar con su hoja de datos de seguridad, y los detergentes a entregar deben ser biodegradables.

El detalle de los insumos requeridos es el siguiente:

DESCRIPCION	UNIDAD	SEDE CENTRAL	DRD	DZ4	CANTIDAD MENSUAL
LIMPIADOR DE PORCELANATO	GALON	12 GALONES	-	-	12 GALONES
ALCOHOL INDUSTRIAL (ISOPROPILICO)	LITRO	26 LITROS	2 LITRO	2 LITRO	28 LITROS
ALCOHOL ETILICO 75%	LITRO	20 LITROS	2 LITRO	2 LITRO	24 LITROS
SILICONA PARA MUEBLES EN SPRAY MULTIUSO	UNIDAD	13	1	1	15 UNIDADES
PASTILLAS PARA BAÑO	UNIDAD	120	15	15	150 UNIDADES
BOLSA DE BASURA (140 LITROS) BIODEGRADABLE COLOR NEGRO	UNIDAD	450	25	25	500 UNIDADES
BOLSA DE BASURA (240 LITROS) BIODEGRADABLE COLOR NEGRO	UNIDAD	270	15	15	300 UNIDADES
BOLSA DE BASURA (140 LITROS) BIODEGRADABLE/ COLOR ROJO PARA RIESGOS BIOLÓGICOS	UNIDAD	25	5	5	35 UNIDADES
BOLSAS DE BASURA (20LITROS) BIODEGRADABLE COLOR NEGRO	UNIDAD	800	100	100	1000 UNIDADES
DETERGENTE INDUSTRIAL	KILO	30	5	5	40



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHISERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PUBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

FRANELA 0.70 CM X1MT APROX. (MICROFIBRA)	UNIDAD	30	5	5	40
PAPEL HIGIENICO BLANCO JUMBO CLASIC X500 METROS DE GRAMAJE 20 A 22 gr.	UNIDAD	170	15	15	200
PAPEL TOALLA BLANCO PARA MANOS INTERFOLIADO X 200 HOJAS, MIN. 36 GR. Y MIN. 20X20 CM.	UNIDAD	470	15	15	500
ESPONJA VERDE	UNIDAD	30	10	10	50
ESPONJA ALAMBRADA	UNIDAD	16	2	2	20
TRAPEADORES FELPA (MICROFIBRA) DE 40X 80CM	UNIDAD	90	6	6	102 UND.
REMOVEDOR DE SARRO	GALON	11	2	2	15 GALONES
GUANTE CORRUGADO REFORZADO DE JEBE AMARILLO DE BUENA CALIDAD	PARES	40	5	5	50 PARES
GUANTE JEBE NEGRO CALIBRE 35	UNIDAD	24	3	3	30 PARES
LIMPIA VIDRIOS X LITRO	UNIDAD	15	3	3	21 UND.
LEJIA CONCENTRADA DE BUENA CALIDAD CON REGISTRO SANITARIO AL 7.5 A 8%	GALON	30	5	5	40
AROMATISADOR DESINFECTANTE PARA PISO, BAÑO, VINILO Y MAYOLOCA	GALON	50	5	5	60
JABON ANIBACTERIAL DE BUENA CALIDAD CON REGISTRO SANITARIO	GALON	40	3	3	46
CHAMPU PARA LAVAR ALFOMBRE DE BUENA CALIDAD	GALON	1	1	-	2
AMBIENTADOR EN SPRAY 360 ml AROMA VARIADOS	UNIDAD	22	1	1	24
LIMPIADOR EN POLVO MULTIUSO DE 450 gr. En sobre	UNIDAD	22	4	4	30
CERA LIQUIDA BLANCA	GALON	4	1	1-	6
PAD DE LIMPIEZA Y LUSTRADO DE 15" DE COLORES ROJO, BLANCO, MARRON, NEGRO Y PLOMO	UNIDAD	6	2	2	10
SPRAY LIMPIADOR DE PANTALLA DE 600 ML Y PAÑO DE MICROFIBRA	UNIDAD	8	3	3	14



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI**

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Tomar en cuenta el siguiente cuadro:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluocarbonados e hidrofliuocarbonados (CFC y HCFC)	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

**MARCADO Y ROTULADO**

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto.
- País de fabricación.
- Si el producto es perecible debe estar visible la fecha de vencimiento, condiciones de conservación y observaciones.
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- 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).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Unidad de Abastecimiento
------	----------------------------	---	--------------------------

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

### 11. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contratista, adicionalmente a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aplicable y las bases estándar, deberá presentar al SENAMHI, como parte de la documentación para la firma del contrato, lo siguiente:

- Estructura de costos detallada del servicio de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia del servicio.
- Cuadro detallado del personal destacado al SENAMHI por cada sede, además del supervisor, indicando nombre, apellido y número de DNI.
- Copia simple del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado por surepresentante legal.
- Declaración Jurada que contenga número telefónico y correo electrónico del representante legal y la persona de contacto para coordinaciones en el marco de la ejecución del contrato.
- Copia de las pólizas de seguro complementario de trabajo de riesgo de todo su personal, adjuntando copia de las primas canceladas.
- Declaración Jurada en la que se indique la cantidad y marcas de los equipos, implementos, insumos y materiales de limpieza.
- Legajo del supervisor, adjuntado la documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio.
- Legajo de cada uno de los operarios de limpieza, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio, incluyendo aquellos considerados como "volantes".
- Contacto telefónico y mail institucional del médico ocupacional de la empresa, quien es el responsable de brindar seguimiento al estado de salud de sus pacientes.

### 12. PENALIDADES

#### 12.1. PENALIDAD POR MORA O RETRASO INJUSTIFICADO

Se aplicará penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 12.2. OTRAS PENALIDADES

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHISERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PUBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

ITEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN	PENALIDAD A APLICAR	VERIFICACION	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CADA PENALIDAD	SIGNIFICANCIA DE LAS PENALIDADES
DEL PERSONAL:					
1	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 100.00 La penalidad se aplica por ocurrencia y por operario	ACTA	El personal de Servicios Generales identificará al trabajador y se levantará un acta por el estado de su uniforme, incluyendo toma fotográfica.	<b>Moderada:</b> Debido a que el personal de limpieza deberá estar con la indumentaria en buenas condiciones.
2	Que el personal no cuente con su carnet de identificación o fotocheck	S/ 100.00 La penalidad se aplica por ocurrencia.	ACTA	El personal de Servicios Generales identificará al trabajador y se levantará un acta por la falta del fotocheck, incluyendo toma fotográfica.	<b>Moderada:</b> Debido a que el personal de limpieza deberá estar debidamente identificado.
3	Por abandono de puesto	S/ 200.00 y retiro definitivo e inmediato del operario (por operario)	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	El personal de Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al/la supervisor/a y en su presencia se levantará un Acta.	<b>Moderada:</b> Debido a que el personal de limpieza debe cumplir con el horario previsto en los términos del contrato.
4	Por la tardanza del personal de limpieza titular o volante (operario)	Se tienen quince (15) minutos de tolerancia, pasado este tiempo será de S/ 10.00 por hora o fracción hasta 2 horas y S/ 20.00 superadas las dos horas por hora o fracción, hasta completar la jornada de trabajo	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y ACTA	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad y levantará un acta respectiva.	<b>Moderada:</b> Debido a que el personal de limpieza debe cumplir con el horario previsto en los términos del contrato
5	Personal en estado ético o bajo los efectos de sustancias tóxicas	S/ 400.00 por ocurrencia, por cada operario y su retiro inmediato.	ACTA	El personal de Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al Supervisor/a y en su presencia se levantará un Acta.	<b>Alta:</b> Debido a que todos los operarios deben estar en condiciones adecuadas para la prestación del servicio.
6	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	S/ 0.05% del monto del contrato vigente.	ACTA	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.	<b>Moderada:</b> Debido a que todos los operarios deben cumplir con la recolección de residuos sólidos.
DE LA EMPRESA:					
7	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada	200 por cada operario de limpieza La penalidad se aplica por ocurrencia.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.	<b>Moderada:</b> Debido a que todo el trabajador merece descansar y solo laborar su jornada diaria.
8	Que el operario cambie de turno sin previa autorización de la Entidad	S/ 100.00 por ocurrencia, por cada operario y su retiro inmediato	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.	<b>Moderada:</b> Debido a que el personal de limpieza debe cumplir con la autorización previa de la Entidad.
9	Que el operario de limpieza se encuentre en un área en la que no ha sido designada	S/ 100.00 por ocurrencia, por cada operario y su retiro inmediato	ACTA	El personal de Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al Supervisor/a y en su presencia se levantará un Acta.	<b>Alta:</b> Debido a que todos los operarios deben permanecer en los lugares asignados por la entidad para la prestación del servicio.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PUBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Unidad de Abastecimiento
------	----------------------------	---	--------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

10	Que el Supervisor no efectúe las visitas correspondientes conforme a las horas mínimas establecidas.	S/ 200.00 por día	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.	<b>Moderada:</b> Debido a que el Coordinador deberá de establecer acciones ante las quejas que pudieran surgir de parte de Área de Servicios Generales.
11	Cuando el contratista no cumpla con pagar su remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios regulados en el marco normativo vigente, después del quinto día hábil de vencido el mes.	S/ 300.00 por cada día de retraso hasta un máximo de diez (10) días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el Contrato.	COPIA DEL DEPOSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR. COPIA DEL VOUCHER DE PAGO	El personal de Servicios Generales verificará el pago del personal de limpieza a través de los vouchers de pago (deposito) en la documentación del pago mensual. La penalidad se aplicará a identificarse como mínimo tres (03) operarios titulares asignados al SENAMHI.	<b>Alta:</b> El personal de limpieza deberá tener retrasos en sus pagos porque esto hace que se desmotiven y va en contra de sus derechos laborales pudiendo la empresa ser denunciado ante el ministerio de trabajo, afectando a su vez la imagen del SENAMHI.
12	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	0.10% del monto del contrato vigente. La penalidad se aplica por ocurrencia.	GUIA DE REMISION	El personal de Servicios Generales comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia e emitirá un informe que evidencie el incumplimiento.	<b>Moderada:</b> Debido a que el personal de limpieza se podría quedar sin materiales para realizar la respectiva limpieza, lo cual ocasiona la queja de los usuarios.
13	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en los Términos de referencia y bajo la supervisión de Servicios Generales	S/ 100.00 por cada día de retraso, luego de terminado el periodo previsto en los términos de referencia.	GUIA DE REMISION	El personal de Servicios Generales verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las Guías de Remisión.	<b>Moderada:</b> Debido a que el personal de limpieza deberá estar con la indumentaria en buenas condiciones y debidamente identificado.
14	Por incumplimiento en las actividades de servicio diarias semanales, mensuales.	S/ 200.00 por cada actividad	ACTA	El personal de Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en el cuadro de cumplimiento del servicio	<b>Alta:</b> El incumplimiento de las tareas del servicio de limpieza ocasiona quejas de los usuarios e incumplimiento del contrato y de los términos de referencia.
15	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	Certificado o constancia de capacitación	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01	Por no presentar informe y evidencia fotográfica de la capacitación efectuada, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 (Numeral 2.2.1.4.)
16	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a la entidad. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	S/ 100.00 por operario de limpieza	ACTA	El personal de Servicios Generales verificará la Asistencia de los operarios de limpieza	<b>Alta:</b> Debido a que todos los operarios de limpieza deben estar autorizados por la Entidad, a efectos de cumplir con todas las condiciones adecuadas para la prestación del servicio.
17	Por retiro o sustracción de materiales de limpieza de la Entidad	S/ 300.00 por cada ocurrencia	ACTA	El personal de Servicios Generales verificará en coordinación con el Servicio de Vigilancia	<b>Alta:</b> Debido a que los materiales de limpieza pertenecen a la Entidad.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Unidad de Abastecimiento
------	----------------------------	---	--------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

18	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato)	S/ 200.00 por operario de limpieza	ACTA	El personal de Servicios Generales verificará la Asistencia de los operarios de limpieza	<b>Alta:</b> Debido a que todos los operarios de limpieza deben estar autorizados por la Entidad y cumplir con los requisitos requeridos en los términos de referencia.
19	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplan con los requerimientos mínimos solicitados o no sean utilizados por los operarios de limpieza	S/ 300.00 por cada ocurrencia	ACTA	El personal de Servicios Generales supervisará el buen funcionamiento y operatividad de los equipos.	<b>Alta:</b> Debido a que los equipos deben estar en buen estado de conservación para ser utilizados por los operarios de limpieza
20	Puesto no cubierto durante el día (Penalidad por evento)	S/ 200.00 por cada ocurrencia	ACTA	El personal de Servicios Generales verificará la Asistencia de los operarios de limpieza	<b>Alta:</b> Debido a que todos los puestos deben estar cubiertos por los operarios de limpieza para el correcto funcionamiento del servicio.
21	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumple con el marcado y rotulado indicado en los términos de referencia.	0.05 % del monto contractual vigente	ACTA	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.	<b>Moderada:</b> Debido a que el personal de limpieza deberá cumplir con lo indicado
22	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05 % del monto contractual vigente	Comprobante de pago u otro documento que acredite el mantenimiento	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.	<b>Alta:</b> Debido a que todos los equipos deben estar en óptimas condiciones para dar un buen servicio.
23	Que el Supervisor no efectúe las supervisiones diarias dentro de las oficinas y llevar un registro de supervisión el cual este firmado por Servicios Generales.	S/ 200.00 por cada ocurrencia	ACTA	El personal de Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en el cuadro de cumplimiento del servicio	<b>Moderada:</b> Debido a que el Coordinador deberá de establecer acciones ante las quejas que pudieran surgir de parte de Servicios Generales.
24	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza	0.05 % del monto contractual vigente se aplicará por día.	Acta	El personal de Servicios Generales verificará el cumplimiento de la prestación.	Según documento de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente Acta / Verificación de la Póliza
25	Por retraso en la presentación de los documentos para pago señalados en los términos de referencia.	0.05% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Acta	El personal de Servicios Generales verificará el cumplimiento de la prestación.	<b>Alta:</b> El personal de limpieza no deberá tener retrasos en sus pagos porque esto hace que se desmotiven y va en contra de sus derechos laborales pudiendo la empresa ser denunciado ante el ministerio de trabajo, afectando a su vez la imagen del SENAMHI.
26	Presentar los documentos para pago de forma incompleta de acuerdo a lo señalado de los términos de referencia.	0.05% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta subsanar los documentos completos)	Acta	Verificación de la documentación presentada y a partir de la comunicación al contratista para su subsanación.	<b>Alta:</b> El personal de limpieza no deberá tener retrasos en sus pagos porque esto hace que se desmotiven y va en contra de sus derechos laborales pudiendo la empresa ser denunciado ante el ministerio de trabajo, afectando a su vez la imagen del SENAMHI.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Unidad de Abastecimiento
------	----------------------------	---	--------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será evaluada mensualmente por el Director(a) de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del responsable de Servicios Generales, quien deberá adoptar las medidas que resulten necesarias para verificar el cumplimiento de la prestación del servicio en todas las sedes, dentro de los siete (07) días calendarios siguientes de la entrega de la documentación para el pago por parte del contratista.

### 14. FORMA DE PAGO

Como retribución de los servicios prestados, el contratista percibirá un pago mensual en Soles, incluido los impuestos de Ley, según la propuesta económica y la estructura de costos presentada.

La presentación de la documentación para el pago se realizará a través de Mesa de Partes de la Entidad, sitio en Jr. Cahuide N° 785 – Jesús María, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 horas hasta las 16:45 horas o al siguiente correo electrónico [mesadepartes@senamhi.gob.pe](mailto:mesadepartes@senamhi.gob.pe) o a través de la Mesa de partes virtual, al siguiente link: <https://facilita.gob.pe/t/2021>.

#### DOCUMENTACION PARA EL PAGO.

##### 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<sup>1</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.

##### PAGO DEL SEGUNDO MES HASTA EL PENÚLTIMO 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

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

depósito bancario que acredite el pago.

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

- **PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO:**

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

## 15. CONFIDENCIALIDAD

- Toda información de la Entidad, a que tenga acceso el contratista es estrictamente confidencial. El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato.
- El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho al SENAMHI a resolver el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

## 16. VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad y por los vicios ocultos de los servicios efectuados por un plazo no menor a un (01) año contados a partir de la conformidad otorgada por el SENAMHI, conforme a lo dispuesto en los artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

## 17. INFORMACION COMPLEMENTARIA

### 17.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato, adicional a lo señalado en el numeral 11 del presente Término de Referencia.

#### 17.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.  Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

#### 17.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

#### 17.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

#### 17.1.4. Equipos de limpieza

a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.

b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

#### 17.1.5. Capacitación a personal clave

a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.

b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.

c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.

d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

#### 17.1.6. Capacitación a personal no clave

a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.

b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

c. Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHISERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

**18. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

**19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>HABILITACIÓN</b>	
Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.	
<b>Importante</b>	
<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>	
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1.</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1.</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<b>Requisitos:</b> El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza con un mínimo de 24 horas lectivas</li> </ul> <b>Acreditación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul>	



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHISERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Unidad de Abastecimiento
------	----------------------------	---	--------------------------

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

	<p>b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas</p>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Supervisor (a): Cantidad 01</b></p> <p>Experiencia de dos (02) años en servicios iguales y/o similares como Supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza de sedes administrativas en General.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

### Importante

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PUBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 20. ANEXOS

Mediante la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM se aprobó la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", por lo que se implementó en los términos de referencia los Anexos respectivos que se detallan a continuación:

ANEXO N°1 : ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2 : REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3 : SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

ECOLÓGICOS

ANEXO N°4 : CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ NUÑEZ Julio Cesar  
FAU 20131366028 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.12.2024 12:30:36 -05:00

V°B del área técnica



Firmado digitalmente por RUIZ  
MELGAREJO Felipe Benito FAU  
20131366028 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.12.2024 15:55:51 -05:00

(Área Usuaría)  
Firma y sello del responsable



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHISERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

## Anexo 1

## ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, ..... Horas del día ....., el contratista /  
personal ..... responsable de brindar el servicio de limpieza de  
oficinas ..... correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DIA	MES	AÑO

CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al  
verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 9.8.1	
3	El contratista presenta evidencias que permiten constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

Firma del Contratista/proveedor (a)  
supervisión

Firma del responsable de la  
de la contratación en la  
Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 9.8.1	
3	El contratista presenta evidencias que permiten constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

## SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

### Anexo N° 3

#### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

##### a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

**Nota 2:** Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

### ANEXO 4

#### CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

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

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



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHISERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

	<b>PLAN</b>	Versión	08
	<b>VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A SARS-CoV-2</b>	Página	147/157

**ANEXO N° 03: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA PROVEEDORES, LOCADORES Y VISITANTES****DECLARACIÓN JURADA DE PROVEEDORES, LOCADORES Y VISITANTES**

El SENAMHI en cumplimiento de su Plan de vigilancia prevención y control ante la exposición al COVID-19, aplica la ficha sintomatológica (anexo 2 de la Directiva Administrativa N° 321-2021-MINSA) previo a TODO INGRESO DE PROVEEDORES, LOCADORES Y VISITANTES a las instalaciones de la entidad a nivel nacional, con la finalidad de salvaguarda la salud y el bienestar de todos y todas. En ese sentido, solicitamos el llenado de la presente Declaración Jurada.

Yo \_\_\_\_\_ con N° de DNI: \_\_\_\_\_ de edad: \_\_\_\_\_ años y con N° de Celular: \_\_\_\_\_ Declaro bajo juramento lo siguiente:

Laboro en (Entidad Pública o Empresa): \_\_\_\_\_, dentro de SENAMHI me dirijo a la Oficina/Dirección Zonal \_\_\_\_\_, cuyo motivo de ingreso son actividades propias de:

Proveedor

Fechas:

Persona de Contacto: \_\_\_\_\_

Visitante

Fechas:

Persona de Contacto: \_\_\_\_\_

Locador

Fechas:

Así mismo, dejo por escrito que los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

N°	SINTOMAS	SI	NO
1.	Sensación de alza térmica o fiebre <sup>1</sup> , cefalea (dolor de cabeza) o malestar general <sup>2</sup>		
2.	Tos, dificultad para respirar <sup>3</sup> , dolor de garganta, congestión nasal o estornudos <sup>4</sup>		
3.	Perdida de olfato o de gusto <sup>5</sup> (disgeusia o anosmia), diarreas		
4.	Contacto con persona(s) COVID-19 confirmado o con sospechosos de acuerdo a la AE vigente <sup>6</sup>		
5.	Pertenece usted al grupo de riesgo de exposición a COVID-19 (vulnerable)		
6.	Está tomando actualmente alguna medicación <sup>7</sup>		
7.	Cuenta con la vacunación completa (tres dosis)		

Especificar: \_\_\_\_\_

He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública y en ese sentido, asumo sus consecuencias.

Fecha: / / 2022

FIRMA Y NOMBRE  
DNI:



### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>

**Importante**

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

B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza con un mínimo de 24 horas lectivas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas</li> </ul>

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado,*



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHISERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

	<p><i>considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.1.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor (a): Cantidad 01</b> Experiencia de dos (02) años en servicios iguales y/o similares como Supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza de sedes administrativas en General.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 500,000.00</b> (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### Importante

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

(...)

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PUBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>[100] puntos</b>

#### Importante

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



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

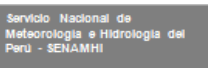
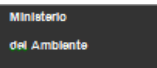
### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, 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.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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.

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>12</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>13</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PUBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

---

## ANEXOS



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SENAMHI-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

**Importante**

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

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SENAMHI-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PUBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SENAMHI-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SENAMHI-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL, LA DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS Y LA DIRECCION ZONAL 04 -LIMA DEL SENAMHI, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHISERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PUBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

## ANEXO N° 4

## Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feriatos	
Bonificación nocturna	
<b>Sub Total I</b>	
<b>II. Beneficios Sociales</b>	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
<b>Sub Total II</b>	
<b>III. Aportes de la empresa</b>	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
<b>Sub Total III</b>	
<b>IV. Vestuario</b>	
Uniformes	
Otros (especificar)	
<b>Sub Total IV</b>	
<b>V. Gastos Generales</b>	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
<b>Sub Total V</b>	
<b>VI. Utilidad</b>	
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>	
<b>IGV</b>	
<b>Total Mensual incluido IGV</b>	

## RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

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

#### **Importante**

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SENAMHI-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SENAMHI-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL, LA DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS Y LA DIRECCION ZONAL 04 -LIMA DEL SENAMHI.	
<b>TOTAL</b>	

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

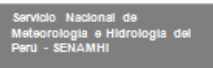
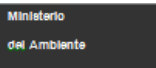
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SENAMHI-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

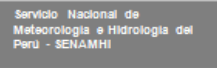
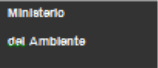
<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PUBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI

## ANEXO N° 8

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SENAMHI-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU  
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-SENAMHI-1

## ANEXO N° 9

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SENAMHI-1**

Presente.-

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

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*