

PRONUNCIAMIENTO N° 151-2024/OSCE-DGR

Entidad : Corte Superior de Justicia de Ica

Referencia : Concurso Público N° 1-2024-CS-UE-CSJIC-PJ-1, convocado para el “Servicio de limpieza, mantenimiento y actividades afines para los locales de la Corte Superior de Justicia de Ica”

1. ANTECEDENTES

Mediante el Formulario de Solicitud de Emisión de Pronunciamiento, recibido el 4 de marzo de 2024¹ y complementado con fecha 14² y 19³ de marzo de 2024, el presidente del comité de selección a cargo del procedimiento de selección de la referencia, remitió al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), la solicitud de elevación de cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y observaciones e integración de Bases, presentada por el participante “**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.C.**”; en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la “Ley”, y el artículo 72 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el “Reglamento”.

Ahora bien, cabe indicar que en la emisión del presente pronunciamiento se empleó la información remitida por la Entidad con 14⁴ y 19⁵ de marzo de 2024 mediante la Mesa de Partes de este Organismo Técnico Especializado, la cual tiene carácter de declaración jurada.

Al respecto, en la emisión del presente pronunciamiento se utilizó el orden establecido por el comité de selección en el pliego absolutorio; y los temas materia de cuestionamiento del mencionado participante, conforme al siguiente detalle:

- **Cuestionamiento N° 1:** Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 3, referida a la “*Cantidad de sillas y sillones a lavar por cada local*”.
- **Cuestionamiento N° 2:** Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 44, referida a la “*Cantidad y metraje de las cortinas en las 29 sedes de la Corte Superior de Justicia de Ica*”.

2. CUESTIONAMIENTOS

¹ Expediente N° 2024-0029888

² Expediente N° 2024-0035671

³ Expediente N° 2024-0037169

⁴ Expediente N° 2024-0035671

⁵ Expediente N° 2024-0037169



Firmado digitalmente por LAURA SILVA Anthony David FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2024 15:21:41 -05:00



Firmado digitalmente por LAURA SILVA Anthony David FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2024 15:21:26 -05:00



Firmado digitalmente por URETA AQUINO Jimmy Robert FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2024 15:19:15 -05:00



Firmado digitalmente por VERGARA BENITES Victor Hugo FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2024 15:08:01 -05:00

Cuestionamiento N° 1:

Respecto a la “Cantidad de sillones y sillones a lavar por cada local.

El participante **“ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.C.”** cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 3; señalando lo siguiente:

“(…)

Sustento de elevación:

Cuestionamos la presente absolución, en el extremo que, la respuesta del Comité de Selección no cumple con brindar con exactitud la información solicitada. Se hace referencia a "un aproximado", dato subjetivo que podría tener implicancias durante la ejecución del servicio por cuanto los postores deben contar con cantidades precisas para estimar el monto del servicio de limpieza y lavado de enseres como son los sillones y sillas.

Por lo que, la respuesta del Comité no se encuentra debidamente motivada y contraviene el Principio de Transparencia previsto en el literal c) del artículo 2° de la Ley de Contrataciones con el Estado, por cuanto el comité da como respuesta un aproximado de 80 sillones para magistrados y 400 sillas y sillones para el personal jurisdiccional y administrativo, no teniendo una cantidad exacta.

Asimismo, tampoco detalla la frecuencia que se debe de realizar dicha actividad requerida. Esto siendo un perjuicio económico ya que al solicitar a "A-DEMANDA", el área usuaria podría interpretar que se debe de realizar después de cada audiencia o reuniones que se efectúen en las sedes de la Corte Superior de Justicia de Ica, por lo que, "A-DEMANDA" resulta ser un término subjetivo, debiendo precisarse LA frecuencia del lavado de sillones, sillas (trimestral, semestral, etc.)

Finalmente, debemos señalar que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que señala que, entre otros elementos, el contrato está conformado por los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas, así como por los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, y considerando que el pliego absolutorio contempla disposiciones que -al estar incorporadas en las bases integradas o al discrepar con el contenido de ellas- constituyen reglas definitivas del procedimiento de selección y del contrato, se concluye que el pliego absolutorio de consultas y observaciones debe ser elaborado de acuerdo a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado”. (El subrayado y resaltado es agregado)

Pronunciamiento

De la revisión del numeral 5.2.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, se aprecia lo siguiente:

“5.2.1 ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

(...)

En local	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Otras	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que sea necesario realizar sólo por necesidad del servicio de limpieza).</i> • <u>Lavado y/o limpieza de sillas, sillones y/o separadores de ambiente.</u> • <i>Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</i> • <i>Eliminación de basura o residuos restantes que se originan por el mantenimiento de macetas.</i> • <i>Trasladar los bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de éstos.</i> • <i>Fumigación tipo desinfección con mochila manual que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos.</i> 	<u>A DEMANDA</u>

”.

Mediante la consulta u observación N° 3, planteada por el participante “**ALLGROUP S.A.C.**”, solicitó que la Entidad precise la cantidad de sillas y sillones a lavar por cada local.

Ante lo cual, la Entidad señaló que en sus diversos locales tiene un **aproximado** de 80 sillones para magistrados, y 400 sillas y sillones para el personal jurisdiccional y administrativo.

En vista de ello, el participante “**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.C.**” cuestionó la respuesta de la Entidad, sosteniendo que el comité de selección brindó una respuesta subjetiva al mencionar el término “*aproximado*” en lo referente a la cantidad de sillas y sillones a lavar por cada local. Asimismo, mencionó que la frecuencia “*A demanda*” con la que se debe realizar dicha actividad también resulta subjetiva. Es por ello que solicitó se precise i) la cantidad exacta de sillas y sillones a lavar por cada local y ii) la frecuencia con la que se debe realizar dicha actividad.

En atención del aspecto cuestionado, la Entidad mediante Informe Técnico N° 002-2024-CS-UE-CSJI-PJ, remitido en fecha 19 de marzo de 2024⁶, señaló lo siguiente:

<p><i>“(…) en coordinación con el área usuaria y técnica del presente servicio se <u>ha resuelto suprimir este extremo de las bases, es decir, el extremo “Lavado y/o limpieza de sillas, sillones y/o separadores de ambiente”</u>, con la finalidad de no vulnerar la normativa de contrataciones y en vista que el presente procedimiento de selección está sujeto al sistema de contratación “suma alzada”, el cual en el artículo 35 del Reglamento de la Ley N°30225, señala que se aplica cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en los términos de referencia, lo cual no sería posible aplicar para el extremo cuestionado debido a que no se puede conocer la i) frecuencia exacta con la que se realizarían los eventos señalados y ii) la cantidad exacta de sillas y sillones y/o separadores de ambiente a usar.</i></p> <p><i>Además, cabe precisar que se dejará sin efecto lo absuelto en la consulta u observación N° 3 a efectos de no generar confusión entre los participantes.</i></p> <p><i>Finalmente, en relación al numeral 5.2.1. “Actividades Ordinarias Durante la Prestación” del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, se precisa que quedará redactado de la siguiente manera:</i></p> <p><i>(…)</i></p> <table><tr><th><i>En local</i></th><th><i>Actividades ordinarias para ejecutar</i></th><th><i>Frecuencia</i></th></tr><tr><td><i>Otras</i></td><td><ul style="list-style-type: none">● <i>Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que sea necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza).</i>● <i>Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</i>● <i>Eliminación de basura o residuos restantes que se originan por el mantenimiento de macetas.</i>● <i>Trasladar bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de estos.</i>● <i>Fumigación tipo desinfección con mochila manual que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos.</i></td><td><i>A DEMANDA</i></td></tr></table> <p><i>”.</i></p>			<i>En local</i>	<i>Actividades ordinarias para ejecutar</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Otras</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que sea necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza).</i>● <i>Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</i>● <i>Eliminación de basura o residuos restantes que se originan por el mantenimiento de macetas.</i>● <i>Trasladar bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de estos.</i>● <i>Fumigación tipo desinfección con mochila manual que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos.</i>	<i>A DEMANDA</i>
<i>En local</i>	<i>Actividades ordinarias para ejecutar</i>	<i>Frecuencia</i>						
<i>Otras</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que sea necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza).</i>● <i>Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</i>● <i>Eliminación de basura o residuos restantes que se originan por el mantenimiento de macetas.</i>● <i>Trasladar bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de estos.</i>● <i>Fumigación tipo desinfección con mochila manual que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos.</i>	<i>A DEMANDA</i>						

De manera previa, cabe señalar que el OSCE no ostenta la calidad de perito técnico dirimente respecto a las posiciones de determinados aspectos del requerimiento; sin embargo, puede requerir a la Entidad informes que contengan la posición técnica al respecto⁷.

Asimismo, a través de la Opinión N° 002-2020/DTN se indicó que el área usuaria es la dependencia que cuenta con los conocimientos técnicos necesarios

⁶ Expediente N° 2024-0037169
⁷ Ver el Comunicado N° 011-2013-OSCE/PRE.

para definir las características técnicas de los bienes, servicios y obras que se habrán de contratar.

De otro lado, el artículo 35 del Reglamento, respecto al sistema de contratación “suma alzada”, establece que es *“aplicable cuando las **cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas** en las especificaciones técnicas, en los **términos de referencia** o, en el caso de obras, en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra, respectivas. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento”*.

En relación con ello, cabe señalar que, la Opinión N° 223-2019/DTN, señala que *“(…) se aprecia que una Entidad puede contratar bienes, servicios u obras, bajo el sistema de contratación a suma alzada, **cuando es posible determinar con exactitud su cantidad, magnitud y calidad** ; información que debe encontrarse establecida en las especificaciones técnicas, términos de referencia o el expediente técnico de obra, según corresponda al objeto de la contratación”*.

Ahora bien, en atención al tenor de lo cuestionado por el recurrente, la Entidad mediante el citado informe técnico y en atención al mejor conocimiento de su necesidad que desea satisfacer, optó por suprimir el extremo *“Lavado y/o limpieza de sillas, sillones y/o separadores de ambiente”*, debido a que no se puede conocer la i) frecuencia exacta con la que se realizarán los eventos señalados y ii) la cantidad exacta de sillas y sillones y/o separadores de ambiente a usar. Asimismo, dejó sin efecto lo absuelto en la consulta u observación N° 3 con la finalidad de no generar confusión entre los participantes.

En ese sentido, considerando lo señalado precedentemente y que la pretensión del recurrente estaría orientada a que la Entidad aclare lo absuelto en la consulta u observación N° 3 debido a la falta de precisión, este Organismo Técnico Especializado ha decidido **ACOGER** el presente cuestionamiento; por lo que, con ocasión de las Bases Integradas Definitivas, se implementarán las disposiciones siguientes:

- Se **adecuará** el numeral 5.2.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas, conforme al siguiente detalle:

“5.2.1 ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:		
(…)		
En local	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Otras	• Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que sea necesario	<u>A DEMANDA</u>

	<p>realizar sólo por necesidad del servicio de limpieza).</p> <p>• Lavado y/o limpieza de sillas, sillones y/o separadores de ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc. • Eliminación de basura o residuos restantes que se originan por el mantenimiento de macetas. • Trasladar los bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de éstos. • Fumigación tipo desinfección con mochila manual que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos. 	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- **Corresponderá al titular de la Entidad implementar las directrices** pertinentes en futuros procedimientos de selección, a fin que el comité de selección cumpla con absolver de forma clara y precisa las peticiones formuladas por los participantes en sus consultas y/u observaciones, permitiendo reducir el número de aspectos que deberán ser corregidos o saneados con ocasión de la elevación de cuestionamientos.

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en la presente disposición.

Finalmente, cabe precisar que, de conformidad con el artículo 9 de la Ley, los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de contratación encargados de elaborar el requerimiento, indagación de mercado, **el pliego absolutorio y el informe técnico, así como la atención de los pedidos de información requeridos**, en virtud a la emisión del presente pronunciamiento, con independencia del régimen jurídico que los vincule a la Entidad, son responsables de la información que obra en los actuados para la adecuada realización de la contratación.

Cuestionamiento N° 2:

Respecto a la “Cantidad y metraje de las cortinas en las 29 sedes de la Corte Superior de Justicia de Ica”

El participante **“ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.C.”** cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 44; señalando lo siguiente:

“(…)

Sustento de elevación:

*Cuestionamos la absolución de la presente observación, en el extremo que, la respuesta del Comité de Selección resulta imprecisa, **no cumple con precisar la cantidad y metrajes de cortinas en las 29 sedes de la Corte Superior de Justicia de Ica**, esto con la finalidad de poder realizar la cotización respectiva.*

Por lo que, no se encuentra debidamente motivada y contraviene el Principio de Transparencia previsto en el literal c) del artículo 2° de la Ley de Contrataciones con el Estado, por cuanto, en la página 72 y 73 de las bases integradas del JUZGADO MIXTO, (NASCA), ubicado en calle Lima # 187, solo detallan la Cantidad de cortinas de tela: 19 unidades. Pero no detalla el metraje de cortinas como si lo detallan en las demás sedes, situación que podría generar controversias durante la ejecución del contrato”. (El subrayado y resaltado es agregado)

Pronunciamiento

De la revisión del numeral 5.2.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, se aprecia lo siguiente:

“5.2.1 ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

(…)

<i>Tipo de ambiente</i>	<i>Actividades ordinarias para ejecutar</i>	<i>Frecuencia</i>
<i>Oficinas, Archivos y Almacenes</i>	<i>a) Recojo de basura de las papeleras y tachos. b) Limpieza y desinfección de papeleras y tachos. c) Limpieza, desinfección y colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas. d) Barrido, desinfección, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores. e) Aspirado de tapizones y alfombras.</i>	<i>DIARIA</i>
	<i>• Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que</i>	<i>SEMANAL</i>

	<i>no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</i>	
	•Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.	<i>QUINCENAL</i>
	•Lavado de alfombras/tapizones.	<i>TRIMESTRAL</i>
	• Limpieza y lavado de paredes interiores.	<i>CUATRIMESTRAL</i>
	• <u>Limpieza y lavado de persianas y cortinas.</u>	<u><i>SEMESTRAL</i></u>
<i>(...)</i>		
<i>Tipo de ambiente</i>	<i>Actividades ordinarias para ejecutar</i>	<i>Frecuencia</i>
<i>Áreas comunes y exteriores</i>	a) Limpieza y desinfección de pasadizos, escaleras y ascensores. b) Limpieza y desinfección de las veredas internas al local y externas a la fachada del local. c) Barrido y desinfección de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.	<i>DIARIA</i>
	a) Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. b) Limpieza y desinfección de barandas y zócalos.	<i>SEMANAL</i>
	• <u>Limpieza y lavado cortinas y paredes interiores.</u>	<u><i>CUATRIMESTRAL</i></u>
<i>”</i>		

Ahora bien, mediante la consulta u observación N° 44, el participante “**CORPORACIÓN DE LIMPIEZA NACIONAL TOP CLEANING S.A.C.**” solicitó a la Entidad precisar la cantidad y metraje de las cortinas en las 29 sedes de la Corte Superior de Justicia de Ica a efecto de contar con la información detallada al momento de elaborar su cotización; ante lo cual, el comité de selección precisó: “*se adjunta listado de locales con la información*

solicitada”.

En vista de ello, el participante “**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.A.C.**” cuestionó la respuesta de la Entidad, indicando que la respuesta del comité de selección es imprecisa debido a que **no cumplió con precisar el metraje de las cortinas del juzgado mixto (Nazca)**. Por lo que solicita que la Entidad responda a lo consultado.

En atención del aspecto cuestionado, la Entidad mediante Informe Técnico N° 001-2024-CS-UE-CSJI-PJ, remitido en fecha 14 de marzo de 2024⁸, señaló lo siguiente:

“(…)

- Con respecto las razones por las cuales en relación al Juzgado Mixto (Nazca), se omitió precisar el metraje de cortinas que equivale a 19 unidades, se precisa que al momento de transcribir dicha información; esta no se trasladó por completo. Es por ello que se precisa que las 19 cortinas señaladas equivalen a 19 m2.

(…)

- Se precisa que la Entidad cumplió con precisar la cantidad de cortinas y metraje de las 29 sedes de la corte superior de justicia de Ica.

- Se precisa que quedaría redactado de la siguiente manera:

(…)

Juzgado Mixto

Este inmueble está ubicado en la calle Lima # 187, que tiene un área de terreno de 349.06 m2, está compuesto por cuatro niveles: primer, segundo, tercer y cuarto piso; que por nivel tiene las siguientes medidas:

· Primer piso: 16.94 m2
Área de oficina: 6.82 m2
Área de baño: 1.34 m2
Pasadizo, hall, escalera y otros: 8.78 m2
· Segundo piso: 349.06 m2
Área de oficina: 212.14 m2
Área de baño: 52.04 m2
Pasadizo, hall, escalera y otros: 84.88 m2
· Tercer piso: 349.06 m2
Área de oficina: 235.43 m2
Área de baño: 52.04 m2
Pasadizo, hall, escalera y otros: 61.59 m2
· Cuarto piso: 349.06 m2
Área de oficina: 131.38 m2
Área de baño: 21.33 m2
Pasadizo, hall, escalera y otros: 196.35 m2
Metraje de fachada: 77.52 m2
Cantidad de cortinas de tela: 19 unidades
Metraje de cortina: 19 m2

⁸ Expediente N° 2024-0035671

Cisterna: -----

Tanque: -----

(...)”.

De manera previa, cabe señalar que el OSCE no ostenta la calidad de perito técnico dirimente respecto a las posiciones de determinados aspectos del requerimiento; sin embargo, puede requerir a la Entidad informes que contengan la posición técnica al respecto⁹.

Asimismo, a través de la Opinión N° 002-2020/DTN se indicó que el área usuaria es la dependencia que cuenta con los conocimientos técnicos necesarios para definir las características técnicas de los bienes, servicios y obras que se habrán de contratar.

Ahora bien, la Entidad mediante el citado informe técnico y en atención al mejor conocimiento de su necesidad que desea satisfacer, señaló que en relación al Juzgado Mixto (Nazca) omitió precisar el metraje equivalente de las 19 cortinas, siendo este, equivalente a 19 m2, razón por la cual incluyó dicho metraje.

Asimismo, precisó que existen sedes donde solo se realizan las actividades de recojo de basura, barrido, trapeado y/o lustrado, entre otras; debido a que son locales en cesión en uso o compartidos con otras instituciones y además están alejados, tales como: Huaytará, Laramate, Santiago de Chocorvos Cordova, Pisco (FONAVI), Parcona; lo cual tiene calidad de declaración jurada y se encuentra sujeto a rendición de cuentas.

Por otro lado, resulta pertinente mencionar que la Entidad realizó la revalidación de la indagación de mercado, en la cual se acredita la pluralidad de proveedores que cumplen con la condición incluida con ocasión del pliego absolutorio, vale decir, la limpieza de las cortinas en el metraje señalado en cada sede de la Corte Superior de Justicia de Ica.

En ese sentido, considerando lo señalado precedentemente y que la pretensión del recurrente estaría orientada a que la Entidad precise el metraje de las cortinas del juzgado mixto (Nazca), este Organismo Técnico Especializado ha decidido **ACOGER** el presente cuestionamiento; por lo que, con ocasión de las Bases Integradas Definitivas, se implementarán las disposiciones siguientes:

- Se **adecuará** el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica, conforme al siguiente detalle:

“Información de Absolución de consultas y observaciones del Procedimiento de Selección del Servicio de Limpieza para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ica

⁹ Ver el Comunicado N° 011-2013-OSCE/PRE.

(...)

Juzgado Mixto

Este inmueble está ubicado en la calle Lima # 187, que tiene un área de terreno de 349.06 m2, está compuesto por cuatro niveles: primer, segundo, tercer y cuarto piso; que por nivel tiene las siguientes medidas:

- *Primer piso: 16.94 m2*
Área de oficina: 6.82 m2
Área de baño: 1.34 m2
Pasadizo, hall, escalera y otros: 8.78 m2
- *Segundo piso: 349.06 m2*
Área de oficina: 212.14 m2
Área de baño: 52.04 m2
Pasadizo, hall, escalera y otros: 84.88 m2
- *Tercer piso: 349.06 m2*
Área de oficina: 235.43 m2
Área de baño: 52.04 m2
Pasadizo, hall, escalera y otros: 61.59 m2
- *Cuarto piso: 349.06 m2*
Área de oficina: 131.38 m2
Área de baño: 21.33 m2
Pasadizo, hall, escalera y otros: 196.35 m2
Metraje de fachada: 77.52 m2
Cantidad de cortinas de tela: 19 unidades
Metraje de cortina: 19 m2
Cisterna: -----
Tanque: -----

(...)”.

- **Se deberá tener en cuenta**¹⁰ que existen sedes donde solo se realizan las actividades de recojo de basura, barrido, trapeado y/o lustrado, entre otras; debido a que son locales en cesión en uso o compartidos con otras instituciones y además están alejados, siendo estos: Huaytará, Laramate, Santiago de Chocorvos Cordova, Pisco (FONAVI), Parcona.
- **Corresponderá al titular de la Entidad implementar las directrices** pertinentes en futuros procedimientos de selección, a fin que el comité de selección cumpla con absolver de forma clara y precisa las peticiones formuladas por los participantes en sus consultas y/u observaciones, permitiendo reducir el número de aspectos que deberán ser corregidos o saneados con ocasión de la elevación de cuestionamientos.

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en la presente disposición.

¹⁰ Resulta pertinente precisar que la presente disposición deberá tenerse en cuenta en la etapa correspondiente, no siendo necesario su integración en las Bases.

Finalmente, cabe precisar que, de conformidad con el artículo 9 de la Ley, los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de contratación encargados de elaborar el requerimiento, indagación de mercado, **el pliego absolutorio y el informe técnico, así como la atención de los pedidos de información requeridos**, en virtud a la emisión del presente pronunciamiento, con independencia del régimen jurídico que los vincule a la Entidad, son responsables de la información que obra en los actuados para la adecuada realización de la contratación.

3. ASPECTOS REVISADOS DE OFICIO

Si bien el procesamiento de la solicitud de pronunciamiento, por norma, versa sobre las supuestas irregularidades en la absolución de consultas y/u observaciones, a pedido de parte, y no representa la convalidación de ningún extremo de las Bases, este Organismo Técnico Especializado ha visto por conveniente hacer indicaciones puntuales a partir de la revisión de oficio, según el siguiente detalle:

3.1 Respetto a la Forma de pago

De la revisión conjunta del numeral 2.5 del Capítulo II y del numeral 7.11 del Capítulo III pertenecientes a la Sección Específica de las Bases integradas no definitivas, se aprecia lo siguiente:

<p>2.5. FORMA DE PAGO</p> <p><i>La Corte Superior de Justicia de Ica realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y en moneda nacional, previo cumplimiento de las obligaciones del contratista en el plazo indicado numeral 7.2.1.4 de los presentes términos de referencia.</i></p> <p><i>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:</i></p> <p><i>-Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, en el cual se consolida las actividades desarrolladas del mes a facturar.</i></p> <p><i>- Comprobante de pago</i></p> <p><i>Dicha documentación deberá presentarse (en físico) por Mesa de Partes, sito en Calle Ayacucho N° 500 Ica, o mediante forma electrónica vía mediante Mesa de</i></p>	<p>7.11. FORMA DE PAGO</p> <p><i>La Corte Superior de Justicia de Ica realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y en moneda nacional, previo cumplimiento de las obligaciones del contratista en el plazo indicado numeral 7.2.1.4 de los presentes términos de referencia.</i></p> <p><i>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:</i></p> <p><i>-Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, en el cual se consolida las actividades desarrolladas del mes a facturar.</i></p> <p><i>- Comprobante de pago</i></p> <p><i>Dicha documentación deberá presentarse (en físico) por Mesa de Partes, sito en Calle Ayacucho N° 500 Ica, o mediante forma electrónica vía mediante Mesa de Partes Virtual</i> <i>mesadepartesadministracioncsjica@pj.gob</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Partes</i> Virtual <i>mesadepartesadministracioncsjica@pj.gob</i></p> <p><i>Nota: La verificación de los documentos señalados en los numerales 7.11.1, 7.11.2 y 7.11.3 para la gestión del trámite de pago, estará a cargo del Gestor del contrato, de la Coordinación de Logística.</i></p> <p><i>Los pagos que la Corte Superior de Justicia de Ica realice al Contratista se efectuarán dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria de acuerdo con lo que indique el Contratista, según lo establecido en el artículo 26° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.155.</i></p> <p><i>Consideraciones especiales:</i></p> <p><i>Pago del primer mes de servicio</i> <i>Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:</i></p> <p>➤ <i>Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Corte Superior de Justicia de Ica ante la Autoridad Administrativa de Trabajo14.</i> ➤ <i>Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Corte Superior de Justicia de Ica 15.</i></p> <p><i>Pagos a partir del segundo mes de servicio</i></p> <p><i>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, previsionales, y otras obligaciones laborales, contemplados en el Anexo E, por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N°003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:</i></p> <p>➤ <i>Cuadro Excel donde se detalle la relación del personal (apellidos y nombres completos, y número de documento de identidad) que laboró en el mes materia de conformidad, asimismo, el resumen del</i></p>	<p><i>Nota: La verificación de los documentos señalados en los numerales 7.11.1, 7.11.2 y 7.11.3 para la gestión del trámite de pago, estará a cargo del Gestor del contrato, de la Coordinación de Logística.</i></p> <p><i>Los pagos que la Corte Superior de Justicia de Ica realice al Contratista se efectuarán dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria de acuerdo con lo que indique el Contratista, según lo establecido en el artículo 26° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.155.</i></p> <p><i>Consideraciones especiales:</i></p> <p><i>7.11.1. Pago del primer mes de servicio</i> <i>Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:</i></p> <p>➤ <i>Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Corte Superior de Justicia de Ica ante la Autoridad Administrativa de Trabajo14.</i> ➤ <i>Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Corte Superior de Justicia de Ica 15.</i></p> <p><i>7.11.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio</i></p> <p><i>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, previsionales, y otras obligaciones laborales, contemplados en el Anexo E, por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N°003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:</i></p> <p>➤ <i>Cuadro Excel donde se detalle la relación del personal (apellidos y nombres completos, y número de documento de identidad) que laboró en el mes materia de conformidad, asimismo, el resumen del total de Supervisores y Operarios por Sede.</i> ➤ <i>Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.</i></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>total de Supervisores y Operarios por Sede.</i></p> <p>➤ <i>Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.</i></p> <p>➤ <i>Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.</i></p> <p>➤ <i>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.</i></p> <p>➤ <i>Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.</i></p> <p>➤ <i>Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.</i></p> <p>➤ <i>Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Pago del último mes de servicio</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>14 En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.</i></p> <p><i>15 En caso de 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.</i></p>	<p>➤ <i>Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.</i></p> <p>➤ <i>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.</i></p> <p>➤ <i>Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.</i></p> <p>➤ <i>Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.</i></p> <p>➤ <i>Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>7.11.3. Pago del último mes de servicio</i></p> <p><i>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.</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De lo anterior, del numeral 2.5 del Capítulo II y del numeral 7.11 del Capítulo III pertenecientes a la Sección Específica de las Bases integradas no definitivas,

se aprecia que la Entidad ha omitido consignar lo estipulado en las Bases Estándar aplicables al presente procedimiento de selección.

En atención del aspecto cuestionado, la Entidad mediante Informe Técnico N° 001-2024-CS-UE-CSJI-PJ, remitido en fecha 14 de marzo de 2024¹¹, señaló lo siguiente:

“(…)

Se precisa que el numeral 2.5 del Capítulo II y el numeral 7.11 del Capítulo III quedarán redactados de la siguiente manera:

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:

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.*
- Comprobante de pago.*

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Corte Superior de Justicia de Ica, sito en Calle Ayacucho N° 500 – Ica, en el horario de 08:00 a 17:00 horas o en la Mesa de partes Virtual de la Corte Superior de Justicia de Ica mesadepartesadministracioncsjica@pj.gob.pe.

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.*
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.*

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.*

¹¹ Expediente N° 2024-0035671

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Cuadro donde se detalla la relación de personal (apellidos y nombres completos y DNI) que labora en el mes materia de conformidad, asimismo de total de supervisores y operarios por Sede.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.

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”. (El subrayado y resaltado es agregado).

En ese sentido, considerando lo señalado por la Entidad y los lineamientos contemplados en las Bases Estándar aplicables al presente procedimiento de selección, con ocasión de la integración definitiva de las bases, se implementarán las siguientes disposiciones:

- **Se adecuará** el numeral 2.5 del Capítulo II perteneciente a la Sección Específica de las Bases Integradas definitivas de la siguiente manera:

“2.5. FORMA DE PAGO

La ~~Entidad Corte Superior de Justicia de Ica~~ realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ~~pagos mensuales. forma mensual y en moneda nacional, previo cumplimiento de las obligaciones del contratista en el plazo indicado numeral 7.2.1.4 de los presentes términos de referencia.~~

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. ~~en el cual se consolida las actividades desarrolladas del mes a facturar.~~
- Comprobante de pago

Dicha documentación ~~se deberá~~ presentarse ~~(en físico) por~~ en Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ica, sito en Calle Ayacucho N° 500 - Ica, en el horario de 08:00 a 17:00 horas o en la ~~o mediante forma electrónica vía~~ Mesa de Partes Virtual de la Corte Superior de Justicia de Ica mesadepartesadministracioncsjica@pj.gob

~~Nota: La verificación de los documentos señalados en los numerales 7.11.1, 7.11.2 y 7.11.3 para la gestión del trámite de pago, estará a cargo del Gestor del contrato, de la Coordinación de Logística.~~

~~Los pagos que la Corte Superior de Justicia de Ica realice al Contratista se efectuarán dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria de acuerdo con lo que indique el Contratista, según lo establecido en el artículo 26° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.155.~~

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 Corte Superior de Justicia de Ica~~ ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. ~~14.~~

➤ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ~~Entidad. Corte Superior de Justicia de Ica 15.~~

Pagos a partir del segundo mes de servicio

~~A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, previsionales, y otras obligaciones laborales, contemplados en el Anexo E, por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N°003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:~~

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:

~~➤ Cuadro Excel donde se detalle la relación del personal (apellidos y nombres completos, y número de documento de identidad) que laboró en el mes materia de conformidad, asimismo, el resumen del total de Supervisores y Operarios por Sede.~~

➤ 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 las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.~~

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

➤ Cuadro donde se detalla la relación de personal (apellidos y nombres completos y DNI) que laboró en el mes materia de conformidad, asimismo del total de supervisores y operarios por sede.

➤ Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.

➤ Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.

➤ Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.

~~➤ Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.~~

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.

~~14 En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.~~

~~15 En caso de 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”.~~

- **Se adecuará** el numeral 7.11 del Capítulo III perteneciente a la Sección Específica de las Bases Integradas definitivas de la siguiente manera:

“7.11. FORMA DE PAGO

La ~~Entidad Corte Superior de Justicia de Ica~~ realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ~~pagos mensuales. forma mensual y en moneda nacional, previo cumplimiento de las obligaciones del contratista en el plazo indicado numeral 7.2.1.4 de los presentes términos de referencia.~~

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. ~~, en el cual se consolida las actividades desarrolladas del mes a facturar.~~
- Comprobante de pago

Dicha documentación ~~se deberá presentarse (en físico) por~~ en Mesa de Partes ~~de la Corte Superior de Justicia de Ica, sito en Calle Ayacucho N° 500 - Ica, en el horario de 08:00 a 17:00 horas o~~ mediante forma electrónica ~~vía~~ mediante en la Mesa de Partes Virtual de la Corte Superior de Justicia de Ica mesadepartesadministracioncsjica@pj.gob

~~Nota: La verificación de los documentos señalados en los numerales 7.11.1, 7.11.2 y 7.11.3 para la gestión del trámite de pago, estará a cargo del Gestor del contrato, de la Coordinación de Logística.~~

~~Los pagos que la Corte Superior de Justicia de Ica realice al Contratista se efectuarán dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria de acuerdo con lo que indique el Contratista, según lo establecido en el artículo 26° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.155.~~

Consideraciones especiales:

7.11.1. 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 ~~Corte Superior de Justicia de Ica~~ ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. ~~14.~~
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. ~~Corte Superior de Justicia de Ica. 15.~~

7.11.2. 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:

~~A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, previsionales, y otras obligaciones laborales, contemplados en el Anexo E, por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N°003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:~~

- ~~➤ Cuadro Excel donde se detalle la relación del personal (apellidos y nombres completos, y número de documento de identidad) que laboró en el mes materia de conformidad, asimismo, el resumen del total de Supervisores y Operarios por Sede.~~
- 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 las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.~~
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Cuadro donde se detalla la relación de personal (apellidos y nombres completos y DNI) que laboró en el mes materia de conformidad, asimismo del total de supervisores y operarios por sede.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- ~~➤ Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.~~

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.

7.11.3. 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”.

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en las presentes disposiciones.

3.2 Respecto al costo de reproducción y entrega de bases

De la revisión del numeral 1.9 del Capítulo I de la Sección Específica de las Bases integradas no definitivas, se aprecia lo siguiente:

“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 un costo de DIEZ CON 00/100 SOLES (S/ 10.00) el mismo que deberá ser cancelado en el Área de Tesorería (previo requerimiento al correo electrónico amere@pj.gob.pe) y luego ser recabado en el Área de Logística de la Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Ica, sito Calle Ayacucho N° 500 – Ica”.

Asimismo, de la revisión del numeral 1.9 del capítulo I, de la Sección Específica de las Bases Estándar aplicables, se aprecia lo siguiente:

“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 [CONSIGNAR EL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES] en [CONSIGNAR LA FORMA Y **LUGAR PARA REALIZAR EL PAGO** Y RECABAR LAS BASES]”.*

De lo expuesto, se aprecia que dicho extremo no se condice con los lineamientos previstos en las Bases Estándar objeto de la presente contratación, puesto que no se habría consignado la dirección exacta para realizar el pago.

En atención del aspecto cuestionado, la Entidad mediante Informe Técnico N° 001-2024-CS-UE-CSJI-PJ, remitido en fecha 14 de marzo de 2024¹², señaló lo siguiente:

“(…)

Se precisa que el numeral 1.9 del Capítulo I de la Sección Específica de las Bases quedará redactado de la siguiente manera:

1.9 COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

¹² Expediente N° 2024-0035671

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, para impulsar la ecoeficiencia institucional, previa solicitud, a los siguientes correos electrónicos: rbernaola@pj.gob.pe, bpadilla@pj.gob.pe y haparcanaca@pj.gob.pe”. (El subrayado y resaltado es agregado).

Dicho esto, con ocasión de integración definitiva de las Bases, se implementará la siguiente disposición:

- **Se adecuará** el numeral 1.9 del Capítulo I de la Sección Específica de las Bases Integradas, conforme al siguiente detalle:

“1.9 COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, para impulsar la ecoeficiencia institucional, previa solicitud, a los siguientes correos electrónicos: rbernaola@pj.gob.pe, bpadilla@pj.gob.pe y haparcanaca@pj.gob.pe. ~~para cuyo efecto deben cancelar un costo de DIEZ CON 00/100 SOLES (S/ 10.00) el mismo que deberá ser cancelado en el Área de Tesorería (previo requerimiento al correo electrónico amere@pj.gob.pe) y luego ser recabado en el Área de Logística de la Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Ica, sito Calle Ayacucho N° 500 Ica”.~~

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en las presentes disposiciones.

3.3 Respecto a los documentos para la suscripción del contrato

De la revisión conjunta del numeral 2.3 del Capítulo II y el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas, se aprecia lo siguiente:

<p><i>Capítulo II</i> (...)</p> <p>2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO</p> <p><i>El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>m) Para acreditar los productos de limpieza ecológicos son biodegradables, debe presentar la Ficha Técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o</i></p>	<p><i>Capítulo III</i> (...)</p> <p>7.15. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</p> <p><i>El postor ganador de la buena pro deberá presentar por Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ica, sito en Calle Ayacucho N° 500 - Ica, los siguientes documentos para perfeccionar el contrato, además de lo dispuesto por la normativa vigente de contrataciones del Estado:</i></p> <p>7.15.1. Productos de limpieza ecológicos</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>certificado de biodegradabilidad.</p> <p>n) Para aerosoles debe presentar hojas de datos de seguridad de materiales y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.</p> <p>o) Para verificar las características del trapo o paño de limpieza, debe presentar ficha técnica del producto.</p> <p>p) Para los equipos de limpieza debe presentar copia de documentos que sustenten la propiedad posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.</p> <p>q) Los formatos Anexos Técnicos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 con la firma y sello del postor ganador. Adicionalmente deberá presentar dichos anexos en formato Excel mediante mesa de partes virtual, correo electrónico o medio magnético.</p> <p>r) Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección Técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo n° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.</p> <p>s) Declaración Jurada de compromiso de integridad (Anexo N° 09)</p>	<p>Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.</p> <table border="1" data-bbox="901 459 1380 1176"> <tr> <th>Criterio ambiental</th><th>Medio de verificación</th></tr> <tr> <td>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.</td><td>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</td></tr> </table> <p>7.15.2. 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.</p> <p>7.15.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza) Para verificar las características del trapo o paño de limpieza: a. Ficha técnica del producto</p> <p>7.15.4. 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.</p> <p>7.15.5. Capacitación a personal clave a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.</p>	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
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				

	<p><i>b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.</i></p> <p><i>c. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.</i></p> <p><i>d. Constancias de capacitación al personal clave en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, mínimo de 12 horas lectivas.</i></p> <p><i>7.15.6. Capacitación a personal no clave</i></p> <p><i>a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.</i></p> <p><i>b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.</i></p> <p><i>c. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.</i></p> <p><i>7.15.7. Otros documentos para el perfeccionamiento del contrato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Póliza de Seguro de Deshonestidad, Póliza de Responsabilidad Civil) y Póliza de Seguro de vida Ley.</i> • <i>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente.</i> • <i>Los Anexos D, E, F y G con la firma y sello del postor ganador. Adicionalmente deberá presentar dichos anexos en formato Excel mediante mesa de partes virtual, correo electrónico o medio magnético (USB).</i> • <i>Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de Documento Nacional de Identidad, cargo, remuneración y periodo estimado del destaque.</i> • <i>Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S.</i>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Nº 022-2001-SA y R.M. Nº 449-2001-SA/DM.</p> <p>•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 Nº 4 de las bases.</p> <p>(...)</p> <p>7.17. RELACIÓN DE ANEXOS TECNICOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.</p> <p>a.Formato A – Acta de Inspección</p> <p>b.Formato B – Acta de Observaciones</p> <p>c.Formato C – Acta de Levante de Observaciones</p> <p>d.Anexo Técnico 01.- Direcciones y características de las sedes de Huaraz.</p> <p>e.Anexo Técnico 02.- Relación de Autorizaciones RENEEL – Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral (RENEEL) ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o ante la entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es)</p> <p>que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <p>f.Anexo Técnico 03.- Relación de puestos de operarios y supervisor de limpieza.</p> <p>g.Anexo Técnico 04.- Relación de Insumos, Implementos y equipos (junto a su propuesta debe presentar el archivo Excel en digital)</p> <p>h.Anexo Técnico 05.- Estructura de costos de los puestos (junto a su propuesta debe presentar el archivo Excel en digital)</p> <p>i.Anexo Técnico F.- Actividades No Ordinarias a desarrollarse en las sedes de la Corte Superior de Justicia de Ica (junto a su propuesta debe presentar el archivo Excel en digital)</p> <p>j.Anexo Técnico G.- Estructura de Costos General, de acuerdo con las sedes de Corte Superior de Justicia de Ica (junto a su propuesta debe presentar el archivo Excel en digital)</p> <p>k.Anexo Técnico H.- Acta de verificación de cumplimiento de servicio.</p> <p>l.Anexo Técnico I.- Registro de asistencia.</p> <p>m.Anexo Técnico J.- Sellos ambientales de productos de limpieza ecológicos.</p> <p>n.Anexo K.- Contenido mínimo de la ficha técnica de los productos de limpieza.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De lo expuesto, se aprecia lo siguiente:

- Se está solicitando para la suscripción del contrato lo siguiente: i) Acreditar las 4 capacitaciones del personal clave y la ii) Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente; no obstante, resulta pertinente señalar que dichos documentos forman parte de la acreditación de los requisitos de calificación: i) Habilitación y ii) Capacitación.
- En el numeral 2.3 del Capítulo II solicitan los formatos Anexos Técnicos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 con la firma y sello del postor ganador; no obstante, de la revisión del numeral 7.17 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, no se encontró el Anexo Técnico 6.
- En el acápite 7.15.7 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases precisa la presentación de los Anexos D, E, F y G con la firma y sello del postor ganador; no obstante, de la revisión del numeral 7.17 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, no se encontró los Anexos D y E.

En atención del aspecto cuestionado, la Entidad mediante Informe Técnico N° 001-2024-CS-UE-CSJI-PJ, remitido en fecha 14 de marzo de 2024¹³, señaló lo siguiente:

“(…)

- Para el la suscripción del contrato se estaba solicitando la acreditación de las 4 capacitaciones del personal clave en caso se produzca el cambio de dicho personal a la hora de la firma del contrato, pero para no vulnerar la normativa de contrataciones se deberá retirar este extremo de las bases.

-Para el caso de la Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, se solicitó para que al momento de la firma del contrato presente su RENEEL vigente en vista que en otras oportunidades hemos tenido problemas de vigencias de la documentación del postor ganador, pero para no vulnerar la normativa de contrataciones se deberá retirar este extremo de las bases.

-Del numeral 2.3 en la parte donde se solicita los formatos Anexo Técnicos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 se adjuntaron con las bases integradas en formato Excel pero al parecer al adjuntar en el archivo en formato y transformarlo en pdf no copia dicho formato.

-Del acápite 7.15.7 del Capítulo III de la Sección Especifica de las bases precisa la presentación de los Anexos D,E,F y G, para el presente parte se indica que ha existido un error en la digitación en vista que en principios los Anexo Técnicos 1 al 7 se habían nombrado D, E, F y G y al aumentar la cantidad de los anexos se renombro del 1 al 7 y pero durante la elaboración de los términos al parecer no se modificó los nombres de dichos anexos los cuales deben ser retirados de las bases y evitar la confusión a la hora de la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.

-En el Excel denominado “ANEXOS TECNICOS SERVICIO LIMPIEZA 2024” se encuentran la totalidad de los anexos solicitados en los Términos de Referencia, los cuales se adjuntarán al presente.

¹³ Expediente N° 2024-0035671

-Finalmente, considerando lo expuesto se precisa que el numeral 2.3 (literal m, n, o, p, q, r y s) y los numerales 7.15 y 7.17 quedarán redactados de la siguiente manera:

<p>Capítulo II</p> <p>(...)</p> <p>2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO</p> <p><i>El postor ganador de la buena pro debe presentar</i></p> <p><i>los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:</i></p> <p>(...)</p> <p>m) Para acreditar los productos de limpieza ecológicos son biodegradables, debe presentar la Ficha Técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</p> <p>n) Para aerosoles debe presentar hojas de datos de seguridad de materiales y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.</p> <p>o) Para verificar las características del trapo o paño de limpieza, debe presentar ficha técnica del producto.</p> <p>p) Para los equipos de limpieza debe presentar copia de documentos que sustenten la propiedad posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.</p> <p>q) Los formatos Anexos Técnicos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 con la firma y sello del postor ganador. Adicionalmente deberá presentar dichos anexos en formato Excel mediante mesa de partes virtual, correo electrónico o medio magnético.</p> <p>r) Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección Técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo n° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel</p>	<p>Capítulo III</p> <p>(...)</p> <p>7.15. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</p> <p><i>El postor ganador de la buena pro deberá presentar por Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ica, sito en Calle Ayacucho N° 500 - Ica, los siguientes documentos para perfeccionar el contrato, además de lo dispuesto por la normativa vigente de contrataciones del Estado:</i></p> <p>7.15.1. Productos de limpieza ecológicos</p> <p><i>Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.</i></p> <table border="1" data-bbox="903 1144 1364 1982"> <thead> <tr> <th>Criterio ambiental</th><th>Medio de verificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):</td><td>Para biodegradabilidad:</td></tr> <tr> <td>-Biodegradables y/o;</td><td>-Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</td></tr> <tr> <td>-Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</td><td>Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</td></tr> </tbody> </table>	Criterio ambiental	Medio de verificación	Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:	-Biodegradables y/o;	-Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.	-Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
Criterio ambiental	Medio de verificación								
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:								
-Biodegradables y/o;	-Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.								
-Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:								

<p><i>territorial de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.</i></p> <p><i>s) Declaración Jurada de compromiso de integridad (Anexo N° 09)</i></p>	<p><i>-Producidos a través de procesos sostenibles.</i></p>	<p><i>-Sellos ambientales</i></p>
	<p><i>7.15.2. Productos de limpieza (aerosoles)</i></p> <p><i>Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:</i></p> <p><i>a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.</i></p> <p><i>7.15.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)</i></p> <p><i>Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:</i></p> <p><i>a. Ficha técnica del producto</i></p> <p><i>7.15.4. Equipos de limpieza</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.</i></p> <p><i>7.15.5. Capacitación a personal no clave</i></p> <p><i>a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, 12 horas lectivas.</i></p> <p><i>b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, 12 horas lectivas.</i></p> <p><i>c. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, 12 horas lectivas.</i></p>	

	<p>7.15.7. Otros documentos para el perfeccionamiento del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> •Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Póliza de Seguro de Deshonestidad, Póliza de Responsabilidad Civil) y Póliza de Seguro de vida Ley. •Los Anexos Tecnicos del 1 al 7 con la firma y sello del postor ganador. Adicionalmente deberá presentar dichos anexos en formato Excel mediante mesa de partes virtual, correo electrónico o medio magnético (USB). •Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de Documento Nacional de Identidad, cargo, remuneración y periodo estimado del destaque. <p>Copia de la Autorización o Certificcación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 de las bases. <p>(...)</p> <p>7.17. RELACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.</p> <p>a.Formato A – Acta de Inspección</p> <p>b.Formato B – Acta de Observaciones</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><i>c.Formato C – Acta de Levante de Observaciones</i></p> <p><i>d.Anexo Técnico 01.- Direcciones y características de las sedes de la CSJICA.</i></p> <p><i>e.Anexo Técnico 02.- Relación de Autorizaciones RENEEL – Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral (RENEEL) ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o ante la entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es)</i></p> <p><i>que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</i></p> <p><i>f.Anexo Técnico 03.- Relación de puestos de operarios y supervisor de limpieza.</i></p> <p><i>g.Anexo Técnico 04.- Relación de Insumos, Implementos y equipos</i></p> <p><i>h.Anexo Técnico 05.- Estructura de costos de los puestos</i></p> <p><i>i.Anexo Técnico 6.- Actividades No Ordinarias a desarrollarse en las sedes de la Corte Superior de Justicia de Ica</i></p> <p><i>j.Anexo Técnico 7.- Estructura de Costos General, de acuerdo con las sedes de Corte Superior de Justicia de Ica</i></p> <p><i>k.Anexo Técnico H.- Acta de verificación de cumplimiento de servicio.</i></p> <p><i>l.Anexo Técnico I.- Registro de asistencia</i></p> <p><i>m.Anexo Técnico J.- Sellos ambientales de productos de limpieza ecológicos.</i></p> <p><i>n.Anexo K.- Contenido mínimo de la ficha técnica de los productos de limpieza</i></p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(...)" (El subrayado y resaltado es agregado).

Dicho esto, con ocasión de integración definitiva de las Bases, se implementarán las siguientes disposiciones:

- **Se adecuará** el numeral 2.3 del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

(...)

m) Para acreditar los productos de limpieza ecológicos son biodegradables, debe presentar la Ficha Técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.

n) Para aerosoles debe presentar hojas de datos de seguridad de materiales y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

o) Para verificar las características del trapo o paño de limpieza, debe presentar ficha técnica del producto.

p) Para los equipos de limpieza debe presentar copia de documentos que sustenten la propiedad posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.

q) Los formatos Anexos Técnicos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 con la firma y sello del postor ganador. Adicionalmente deberá presentar dichos anexos en formato Excel mediante mesa de partes virtual, correo electrónico o medio magnético.

r) Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección Técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo n° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.

s) Declaración Jurada de compromiso de integridad (Anexo N° 09)

- **Se adecuará** el numeral 5.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

“(...)

En el Anexo técnico 01 A, se detalla la relación de las direcciones y características por cada local de la Corte Superior de Justicia de Ica. Cualquier coordinación adicional respecto del servicio, será atendida por la Coordinación de Logística.

En el Anexo técnico 03 B: “Relación de puestos de operarios y supervisores de limpieza”, se detalla la cantidad de personal a contratar según el local donde se ejecutará el servicio.

En el Anexo técnico 04 C: “Relación de Insumos, Implementos y Equipos”, se detalla el número de insumos, implementos y equipos.

En el Anexo técnico 05 D: “Estructura de Costos de los Puestos”, se detalla remuneración, beneficios sociales, otros ingresos del trabajador, aportaciones de la empresa, costo de uniformes, monto por gasto administrativo y monto de la utilidad.

- **Se adecuarán** los numerales 6.2.1.1 y el 6.2.1.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

6.2.1.1. Insumos

El contratista proveerá de manera mensual todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando de manera referencial lo señalado en el Anexo **técnico 04** ~~D~~: “Relación de Insumos, Implementos y Equipos.

(...)

6.2.1.2. Implementos

El contratista deberá proveer todos los implementos necesarios para el cumplimiento del servicio, durante todo el plazo de ejecución contractual, según lo señalado en el Anexo **técnico 04** ~~D~~.

- **Se adecuará** el numeral 7.15 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

7.15. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar por Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ica, sito en Calle Ayacucho N° 500 - Ica, los siguientes documentos para perfeccionar el contrato, además de lo dispuesto por la normativa vigente de contrataciones del Estado:

7.15.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

7.15.2. 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.

7.15.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

7.15.4. 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.

~~7.15.5. Capacitación a personal clave~~

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

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

~~e. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.~~

~~d. Constancias de capacitación al personal clave en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, mínimo de 12 horas lectivas.~~

7.15.56. Capacitación a personal no clave

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

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

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

7.15.7. Otros documentos para el perfeccionamiento del contrato

• Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Póliza de Seguro de Deshonestidad, Póliza de Responsabilidad Civil) y Póliza de Seguro de vida Ley.

~~• Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral — RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente.~~

• Los Anexos ~~D, E, F y G~~ del 1 al 7 con la firma y sello del postor ganador. Adicionalmente deberá presentar dichos anexos en formato Excel mediante mesa de partes virtual, correo electrónico o medio magnético (USB).

• Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de Documento Nacional de Identidad, cargo, remuneración y periodo estimado del destaque.

• Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.

• 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 de las bases.

(...)

- **Se adecuarán** los numerales 7.16 y 7.17 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

7.16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL SERVICIO

(...)

• Adicionalmente, deberá presentar en el mencionado plazo:

o Correo electrónico con dominio propio (activo).

Mínimo un número de teléfono móvil operativo.

o Anexos *técnicos* 04, 05, 06 y 07 ~~D, E, F y G~~ en archivo digital, mediante medio magnético (USB) o correo electrónico dirigido al personal designado por la Coordinación de Logística

(...)

7.17. RELACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

- a.Formato A – Acta de Inspección
b.Formato B – Acta de Observaciones
c.Formato C – Acta de Levante de Observaciones
d.Anexo Técnico 01.- Direcciones y características de las sedes de la CSJ ICA. ~~Huaraz.~~
e.Anexo Técnico 02.- Relación de Autorizaciones RENEEL – Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral (RENEEL) ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o ante la entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
f.Anexo Técnico 03.- Relación de puestos de operarios y supervisor de limpieza.
g.Anexo Técnico 04.- Relación de Insumos, Implementos y equipos ~~(junto a su propuesta debe presentar el archivo Excel en digital)~~
h.Anexo Técnico 05.- Estructura de costos de los puestos ~~(junto a su propuesta debe presentar el archivo Excel en digital)~~
i.Anexo Técnico 6 F.- Actividades No Ordinarias a desarrollarse en las sedes de la Corte Superior de Justicia de Ica ~~(junto a su propuesta debe presentar el archivo Excel en digital)~~
j.Anexo Técnico 7 G.- Estructura de Costos General, de acuerdo con las sedes de Corte Superior de Justicia de Ica ~~(junto a su propuesta debe presentar el archivo Excel en digital)~~
k.Anexo Técnico H.- Acta de verificación de cumplimiento de servicio.
l.Anexo Técnico I.- Registro de asistencia.
m.Anexo Técnico J.- Sellos ambientales de productos de limpieza ecológicos.
n.Anexo K.- Contenido mínimo de la ficha técnica de los productos de limpieza.

- **Se adjuntará** a las Bases Integradas el Excel denominado “ANEXOS TÉCNICOS SERVICIO LIMPIEZA 2024” actualizado, a efectos de no generar confusión.
- **Se adecuará** el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas en lo referido a los Anexos con la finalidad de no generar contradicción.

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en las presentes disposiciones.

3.4 Respecto al plazo de prestación del servicio

De la revisión del numeral 1.8 del Capítulo I y el numeral 5.5.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas, se aprecia lo siguiente:

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	5.5.2. PLAZO
El plazo de ejecución contractual es de setecientos treinta (730) días calendarios o veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Instalación del inicio del Servicio de	El plazo de ejecución contractual es de setecientos treinta (730) días calendarios o veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Instalación del inicio del Servicio de Limpieza, lo que será

<p><i>Limpieza, lo que será comunicado mediante Carta por la Coordinación de Logística, dicha comunicación deberá contar con la debida confirmación de la recepción. En caso de ser día inhábil se considerará el siguiente día calendario.</i></p>	<p><i>comunicado mediante Carta por la Coordinación de Logística, dicha comunicación deberá contar con la debida confirmación de la recepción. En caso de ser día inhábil se considerará el siguiente día calendario.</i></p> <p><i>La Corte Superior de Justicia de Ica estará representada por la Coordinación de Logística, quien verificará que se hayan cumplido todas las condiciones contractuales previas a cumplir por el Contratista para el inicio del servicio.</i></p> <p><i>El Acta de Instalación de Inicio del Servicio será suscrito en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles a la suscripción del contrato, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.</i></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De lo expuesto, se aprecia que ambos extremos no se condicen con los lineamientos previstos en las Bases Estándar objeto de la presente contratación, puesto que, omitió considerar algunos extremos.

En atención del aspecto cuestionado, la Entidad mediante Informe Técnico N° 001-2024-CS-UE-CSJI-PJ, remitido en fecha 14 de marzo de 2024¹⁴, señaló lo siguiente:

<p><i>“(…)</i></p> <p><u>Se precisa que el numeral 1.8 del Capítulo I de la Sección Específica de las Bases Integradas quedará redactado de la siguiente manera:</u></p> <p><i>1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</i></p> <p><i>Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Setecientos treinta (730) días calendarios computado desde el día siguiente de la firma del acta de instalación del inicio del servicio de limpieza, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.</i></p> <p><i>Asimismo, se precisa que el numeral 5.5.2 “PLAZO” del Capítulo III quedará redactado de la siguiente manera:</i></p> <p><i>5.5.2 PLAZO</i></p> <p><i>Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Setecientos treinta (730) días calendarios computado desde el día siguiente de la firma del acta de instalación del inicio del servicio de limpieza, lo que será comunicado mediante Carta por la Coordinación de Logística, dicha comunicación deberá contar con la debida</i></p>

¹⁴ Expediente N° 2024-0035671

confirmación de la recepción. En caso de ser día inhábil se considerará el siguiente día calendario.

La Corte Superior de Justicia de Ica estará representada por la Coordinación de Logística, quien verificará que se hayan cumplido todas las condiciones contractuales previas a cumplir por el Contratista para el inicio del servicio.

El Acta de Instalación de Inicio del Servicio será suscrito en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles a la suscripción del contrato, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia". (El subrayado y resaltado es agregado).

En ese sentido, considerando lo señalado por la Entidad y los lineamientos contemplados en las Bases Estándar aplicables al presente procedimiento de selección, con ocasión de la integración definitiva de las bases, se implementará la siguiente disposición:

- **Se adecuará** el numeral 1.8 del Capítulo I de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Setecientos treinta (730) días calendarios computado desde el día siguiente de la firma del acta de instalación del inicio del servicio de limpieza, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

~~*El plazo de ejecución contractual es de setecientos treinta (730) días calendarios o veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Instalación del inicio del Servicio de Limpieza, lo que será comunicado mediante Carta por la Coordinación de Logística, dicha comunicación deberá contar con la debida confirmación de la recepción. En caso de ser día inhábil se considerará el siguiente día calendario.*~~

- **Se adecuará** el numeral 5.5.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

5.5.2. PLAZO

~~*El plazo de ejecución contractual es de setecientos treinta (730) días calendarios o veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Instalación del inicio del Servicio de Limpieza, lo que será comunicado mediante Carta por la Coordinación de Logística, dicha comunicación deberá contar con la debida confirmación de la recepción. En caso de ser día inhábil se considerará el siguiente día calendario.*~~

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Setecientos treinta (730) días calendarios computado desde el día siguiente de la firma del acta de instalación del inicio del servicio de limpieza, lo que será comunicado mediante Carta por la Coordinación de Logística, dicha comunicación deberá contar con la debida confirmación de la recepción. En caso de ser día inhábil se considerará el siguiente día calendario.

La Corte Superior de Justicia de Ica estará representada por la Coordinación de Logística, quien verificará que se hayan cumplido todas las condiciones contractuales previas a cumplir por el Contratista para el inicio del servicio.

El Acta de Instalación de Inicio del Servicio será suscrito en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles a la suscripción del contrato, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en las presentes disposiciones.

3.5 Respecto a las otras penalidades

De la revisión del numeral 7.12.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas, se aprecia lo siguiente:

Nº	Aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1.	<i>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.</i>	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>	<i>Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo H y registro fotográfico.</i>
2.	<i>En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.2.1.b).</i>	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>	
3.	<i>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, <u>manejo seguro y dosificación de sustancias químicas</u> y procedimiento de limpieza y desinfección.</i>	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>	

4.	<i>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.</i>	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>	
5.	<i>Pago de la remuneración y beneficios sociales, contempladas en el Anexo E, del personal del contratista, posterior al plazo indicado numeral 7.2.1.4 o Pago de la CTS y Gratificaciones, después del plazo establecido en la norma laboral vigente - numeral 7.2.1.4</i>	<i>Cinco por ciento (5%) del monto de la orden mensual del servicio.</i>	<i>Verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, contempladas en el Anexo E, del personal del contratista que prestó servicios en el o los locales de CSJICA.</i>
6.	<i>Entrega de insumos, implementos y/o equipos posteriores al plazo establecido (numeral 6.2.1)</i>	<i>Cinco por ciento (5%) del monto de la orden mensual del servicio señalado como entrega de los insumos, Implementos y/o equipos</i>	<i>Según guías de remisión de ingreso los insumos, implementos y/o equipos a la SUNAT.</i>
7.	<i>Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas y aleatorias que no sean subsanadas dentro del plazo establecido (numeral 7.9).</i>	<i>5% de la facturación mensual del servicio.</i>	<i>Formato C - Acta de Observaciones.</i>
8.	<i>El personal del contratista no esté correctamente uniformado con la indumentaria de verano o de invierno según corresponda el numeral 7.2.1.3</i>	<i>S/ 50.00 por cada evento por día.</i>	<i>Supervisión del personal CSJICA</i>
9	<i>Incumplimiento en la entrega de los certificados o constancias de fumigación, desinfección, desinsectación, y otros</i>	<i>S/ 150.00 por evento.</i>	<i>Plazo para la presentación es dentro de los siguientes tres</i>

	<i>servicios no ordinarios de acuerdo al plazo establecido en el numeral 5.3.2</i>		<i>(3) días hábiles de culminado el servicio.</i>
11	<i>Por incumplimiento en la ejecución de las actividades no ordinarias de acuerdo con el cronograma establecido o reprogramación coordinada con personal de CSJICA.</i>	<i>1% de la facturación mensual del servicio.</i>	<i>El personal CSJICA designado, remitirá a la Coordinación de Logística informando el incumplimiento.</i>
12	<i>En caso el personal del contratista no cumpla con el uso de los equipos de protección personal (EPP) señalados en el ATS durante el desarrollo de las actividades que lo requieran.</i>	<i>S/ 500 por evento.</i>	<i>El personal CSJICA remitirá a la Coordinación de Logística informando el incumplimiento.</i>

Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

De lo expuesto, se aprecia que la Entidad dispuso la aplicación de diversas penalidades; sin embargo, omitió consignar la dependencia encargada de identificar la vulneración de cada supuesto de penalidad establecido.

En atención del aspecto cuestionado, la Entidad mediante Informe Técnico N° 001-2024-CS-UE-CSJI-PJ, remitido en fecha 14 de marzo de 2024¹⁵, señaló lo siguiente:

<p><i>“(…)</i></p> <p><i>De la coordinación con el área usuaria se precisa que el numeral 7.12.2 “Otras penalidades” del Capítulo III de la Sección Específica quedará redactado de la siguiente manera:</i></p>			
<i>N°</i>	<i>Aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de Cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
1.	<i>Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte</i>	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>	

¹⁵ Expediente N° 2024-0035671

	<i>interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.</i>		<i>La Coordinación de Logística según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo H y registro fotográfico.</i>
2.	<i>En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.2.1.b).</i>	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>	
3.	<i>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, y procedimiento de limpieza y desinfección.</i>	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>	
4.	<i>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.</i>	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>	
5.	<i>Pago de la remuneración y beneficios sociales, contempladas en el Anexo 5, del personal del contratista, posterior al plazo indicado numeral 7.2.1.4 o Pago de la CTS y Gratificaciones, después del plazo establecido en la norma laboral vigente - numeral 7.2.1.4</i>	<i>Cinco por ciento (5%) del monto de la orden mensual del servicio.</i>	<i>La Coordinación de Logística verificara la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, contempladas en el Anexo 5, del personal del contratista que prestó servicios en el o los locales de CSJICA.</i>
6.	<i>Entrega de insumos, implementos y/o equipos posteriores al plazo establecido (numeral 6.2.1)</i>	<i>Cinco por ciento (5%) del monto de la orden mensual del servicio señalado como entrega de los insumos, implementos y/o equipos</i>	<i>La Coordinación de Logística verificara según guías de remisión de ingreso los insumos, implementos y/o equipos a la CSJICA.</i>
7.	<i>Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas y aleatorias que no sean</i>	<i>5% de la facturación</i>	<i>La Coordinación de Logística</i>

	<i>subsanas dentro del plazo establecido (numeral 7.9).</i>	<i>mensual del servicio.</i>	<i>verificará y emitirá Formato C - Acta de Observaciones.</i>
8.	<i>El personal del contratista no esté correctamente uniformado con la indumentaria de verano o de invierno según corresponda el numeral 7.2.1.3</i>	<i>S/ 50.00 por cada evento por día.</i>	<i>La Coordinación de Logística al identificar al trabajador emitirá Acta</i>
9.	<i>Incumplimiento en la entrega de los certificados o constancias de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, y otros servicios no ordinarios de acuerdo al plazo establecido en el numeral 5.3.2</i>	<i>S/ 150.00 por evento.</i>	<i>La Coordinación de Logística verificara según Plazo para la presentación es dentro de los siguientes tres (3) días hábiles de culminado el servicio.</i>
10	<i>Por incumplimiento en la ejecución de las actividades no ordinarias de acuerdo con el cronograma establecido o reprogramación coordinada con personal de CSJICA.</i>	<i>1% de la facturación mensual del servicio.</i>	<i>La Coordinación de Logística, verificara el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta y registro fotográfico.</i>
11	<i>En caso el personal del contratista no cumpla con el uso de los equipos de protección personal (EPP) señalados en el ATS durante el desarrollo de las actividades que lo requieran.</i>	<i>S/ 500 por evento.</i>	<i>La Coordinación de Logística al identificar al trabajador emitirá Acta informando el incumplimiento.</i>


Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento". (El subrayado y resaltado es agregado).

Dicho esto, con ocasión de integración definitiva de las Bases, se implementarán las siguientes disposiciones:

- **Se adecuará** el numeral 7.12.2 del Capítulo III y la cláusula décima tercera del Capítulo V, ambos de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

7.12.2 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

Nº	Aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1.	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.	0,05 % del monto contractual vigente.	La Coordinación de Logística  según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo H y registro fotográfico.
2.	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.2.1.b).	0,05 % del monto contractual vigente.	
3.	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, <u>manejo seguro y dosificación de sustancias químicas</u> y <u>procedimiento de limpieza y desinfección</u> .	0,05 % del monto contractual vigente.	
4.	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % del monto contractual vigente.	

5.	Pago de la remuneración y beneficios sociales, contempladas en el Anexo 5 E , del personal del contratista, posterior al plazo indicado numeral 7.2.1.4 o Pago de la CTS y Gratificaciones, después del plazo establecido en la norma laboral vigente - numeral 7.2.1.4	Cinco por ciento (5%) del monto de la orden mensual del servicio.	Verificación de La Coordinación de Logística verificará la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, contempladas en el Anexo 5 E , del personal del contratista que prestó servicios en el o los locales de CSJICA.
6.	Entrega de insumos, implementos y/o equipos posteriores al plazo establecido (numeral 6.2.1)	Cinco por ciento (5%) del monto de la orden mensual del servicio señalado como entrega de los insumos, Implementos y/o equipos	La Coordinación de Logística verificará S según guías de remisión de ingreso los insumos, implementos y/o equipos a la CSJICA. SUNAT .
7.	Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas y aleatorias que no sean subsanadas dentro del plazo establecido (numeral 7.9).	5% de la facturación mensual del servicio.	La Coordinación de Logística verificará y emitirá Formato C - Acta de Observaciones.
8.	El personal del contratista no esté correctamente uniformado con la indumentaria de verano o de invierno según corresponda el numeral 7.2.1.3	S/ 50.00 por cada evento por día.	La Coordinación de Logística al identificar al trabajador emitirá acta.

			<i>Supervisión del personal CSJICA</i>
9	<i>Incumplimiento en la entrega de los certificados o constancias de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, y otros servicios no ordinarios de acuerdo al plazo establecido en el numeral 5.3.2</i>	<i>S/ 150.00 por evento.</i>	<i>La Coordinación de Logística verificará según Plazo para la presentación es dentro de los siguientes tres (3) días hábiles de culminado el servicio.</i>
10 11	<i>Por incumplimiento en la ejecución de las actividades no ordinarias de acuerdo con el cronograma establecido o reprogramación coordinada con personal de CSJICA.</i>	<i>1% de la facturación mensual del servicio.</i>	<i>La Coordinación de Logística, verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta y registro fotográfico. El personal CSJICA designado, remitirá a la Coordinación de Logística informando el incumplimiento.</i>
11 12	<i>En caso el personal del contratista no cumpla con el uso de los equipos de protección personal (EPP) señalados en el ATS durante el desarrollo de las actividades que lo requieran.</i>	<i>S/ 500 por evento.</i>	<i>La Coordinación de Logística al identificar al trabajador emitirá Acta informando el incumplimiento. El personal CSJICA remitirá a la Coordinación</i>

			de Logística informando el incumplimiento.
--	--	--	-------------------------------------------------------

Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

(...).

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en las presentes disposiciones.

3.6 Respecto a la capacitación

De la revisión del acápite 6.3.1 del numeral 3.1 y del literal B.1.1 del numeral 3.2 del Capítulo III, pertenecientes a la Sección Específica de las Bases Integradas, se aprecia lo siguiente:

<p>“(…)</p> <p>6.3.1. PERSONAL CLAVE</p> <p>SUPERVISOR: UNO (1)</p> <p>(…)</p> <p>Capacitación en:</p> <p>a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.</p> <p>b)Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.</p> <p>c)Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.</p> <p>d)Capacitación/taller/curso en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 12 horas lectivas.</p> <p>6.3.2. OTRO PERSONAL</p> <p>6.3.2.1. Operario: Setenta y tres (73)</p> <p>(…)</p> <p>Perfil del Operario</p> <p>(…)</p> <p>●Capacitación en:</p> <p>a)Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.</p>	<p>“(…)</p> <p>B.1.1. CAPACITACIÓN</p> <p>SUPERVISOR:</p> <p>Requisitos:</p> <p>El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <p>a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 08 horas lectivas.</p> <p>b)Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 08 horas lectivas.</p> <p>c)Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 08 horas lectivas.</p> <p>d)Capacitación/taller/curso de capacitación en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>b) Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.</p> <p>c) Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.</p> <p>(...)”</p>	<p><i>Acreditación:</i></p> <p>a) Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 08 horas lectivas.</p> <p>b) Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 08 horas lectivas.</p> <p>c) Constancias de capacitación al supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 08 horas lectivas.</p> <p>d) Constancias de capacitación al supervisor en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto”.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De lo expuesto, se advierte lo siguiente:

- Ambos extremos no se condicen con lo consignado en la ficha de homologación del “Servicio de limpieza de oficinas” en lo referente al extremo “Capacitación”, la cual precisa lo siguiente:

<p><i>B.3.2 CAPACITACIÓN</i></p> <p><i>Requisitos:</i></p> <p><i>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</i></p> <p>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><i>Acreditación:</i></p> <p>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</p>

c. *Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.*
d. *Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.*

- Del literal B.1.1 del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, se aprecia que la Entidad precisó: *“La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo”.*

Asimismo, resulta importante precisar que la normativa de contratación pública no ha establecido que sólo deberían aceptarse capacitaciones por determinadas instituciones o “entes especializados”; por el contrario, se ha determinado que la capacitación debe estar estrictamente relacionada a la función o actividad a ejecutar, por lo que lo señalado por la Entidad excedería los lineamientos contemplados en la normativa de contratación pública respecto de la acreditación de las capacitaciones.

Así, resulta pertinente señalar que las capacitaciones requeridas podrán ser brindadas por personas naturales o jurídicas que cuenten con todas las competencias legales para brindar la capacitación en el rubro solicitado.

En ese sentido, considerando lo señalado por la Entidad y los lineamientos contemplados en la Ficha Técnica de Homologación aplicable al presente procedimiento de selección, con ocasión de la integración definitiva de las bases, se implementará la siguiente disposición:

- **Se adecuarán** los numerales 6.3.1 y 6.3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

“(…)
6.3.1. *PERSONAL CLAVE*

SUPERVISOR: UNO (1)

“(…)

Capacitación en:

- 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.*

- ~~a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.~~
- ~~b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.~~
- ~~c) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.~~
- ~~d) Capacitación/taller/curso en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 12 horas lectivas.~~

6.3.2. OTRO PERSONAL

6.3.2.1. Operario: Setenta y tres (73)

(...)

Perfil del Operario

(...)

•Capacitación en:

- a) Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- b) Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- c) Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- d) Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.

(...)"

- **Se adecuará** el literal B.1.1 del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

B.1.1. CAPACITACIÓN

SUPERVISOR:

Requisitos:

Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

- a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

- a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación

de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.

d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 08 horas lectivas.

b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 08 horas lectivas.

c) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 08 horas lectivas.

d) Capacitación/taller/curso de capacitación en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 24 horas lectivas.

La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Acreditación:

a) Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 08 horas lectivas.

b) Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 08 horas lectivas.

c) Constancias de capacitación al supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 08 horas lectivas.

d) Constancias de capacitación al supervisor en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, mínimo de 24 horas lectivas.

Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto

- **Se deberá tener en cuenta** que las capacitaciones requeridas podrán ser brindadas por personas naturales o jurídicas que cuenten con todas las competencias legales para brindar la capacitación en el rubro solicitado.

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en las presentes disposiciones.

3.7 Respecto a la Experiencia del Personal Clave

Al respecto de la revisión del literal B.1.2 del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas “no definitivas”, se advierte que la Entidad duplicó un extremo de las Bases Estándar en lo referido al periodo traslapado de la Experiencia del Personal Clave.

En ese sentido, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementará la siguiente disposición:

- **Se adecuará** el literal B.1.2 “Experiencia del personal clave”, del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

<p>B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>SUPERVISOR:</p> <p><i>Requisito:</i></p> <p><i>Veinticuatro (24) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general, del personal clave requerido como Supervisor del servicio de limpieza.</i></p> <p><i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i></p> <p><i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i></p> <p><i>Acreditación:</i></p> <p><i>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.(...)</i></p>

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en las presentes disposiciones.

3.8 Respecto a los productos de limpieza ecológica

De la revisión del acápite 7.1.5 y del 7.15.1 del Capítulo III, pertenecientes a la Sección Específica de las Bases Integradas, se aprecia lo siguiente:

<p>7.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 6.2.1.a), se deberá considerar como mínimo lo establecido en el <u>numeral 7.16.1. “productos de limpieza ecológicos”</u>.</p>	<p><u>“7.15.1 Productos de limpieza ecológicos</u></p> <p><i>Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.</i></p> <p><i>(...)”.</i></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De lo expuesto anteriormente, se advierte que la Entidad hizo referencia al numeral 7.16.1 referido a los productos de limpieza ecológicos, no obstante, el extremo que aborda dicho tema es el numeral 7.15.1 “Productos de limpieza ecológicos”.

En ese sentido, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementará la siguiente disposición:

- **Se adecuará** el acápite 7.1.5 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

7.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 6.2.1.a), se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 7.15.1 ~~7.16.1~~ "productos de limpieza ecológicos".

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en las presentes disposiciones.

3.9 Respetto al personal de limpieza

De la revisión del acápite 6.3.1 del Capítulo III, perteneciente a la Sección Específica de las Bases Integradas, se aprecia lo siguiente:

6.3.1 PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR: UNO (1)

(...)

Perfil

(...)

•Secundaria completa mínimo.

(...)

Asimismo, cabe señalar que las Bases Estándar aplicables al presente procedimiento de selección, precisan lo siguiente:

*•No puede exigirse que el personal de limpieza cuente con grado de **instrucción secundaria o primaria**, ni establecerse requisitos de nacionalidad, edad o talla mínima, pues ello no incide en la prestación del servicio; sin perjuicio de la aplicación, para el caso de la edad, de las normas sectoriales que resulten aplicables tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios.*

En ese sentido, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementará la siguiente disposición:

- **Se adecuará** el acápite 6.3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

6.3.1 PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR: UNO (1)

(...)

Perfil

(...)

~~*•Secundaria completa mínimo:*~~

(...)

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en las presentes disposiciones.

3.10 Respetto a la Experiencia del Postor

Al respecto de la revisión del literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas “no definitivas”, se advierte que la Entidad precisó que el “Anexo: Experiencia del postor en la Especialidad” tiene la numeración 8, no obstante, dicho anexo tiene la numeración 7, por lo que no sería congruente dicho extremo.

En ese sentido, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementará la siguiente disposición:

- **Se adecuará** el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

(...)

Acreditación:

(...)

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 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

(...)

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en las presentes disposiciones.

3.11 Respeto a las disposiciones legales

Al respecto de la revisión del extremo referido a las disposiciones legales del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas “no definitivas”, se advierte que la Entidad omitió consignar el “*Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya*”, conforme a lo señalado en la ficha homologada aplicable al presente procedimiento de selección.

En ese sentido, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementará la siguiente disposición:

- **Se adecuará** el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

(...)
Asimismo, deberán tener en consideración, las siguientes disposiciones legales publicadas a la fecha:

- *Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAN (artículo 1°)*
- *Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1278) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM);*
- *Ley N° 30884 que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM);*
- *Régimen Especial de Gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019- MINAM).*
- *Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya*



Firmado digitalmente por LAURA SILVA Anthony David FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2024 15:21:47 -05:00



Firmado digitalmente por URETA AQUINO Jimmy Robert FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2024 15:19:30 -05:00



Firmado digitalmente por VERGARA BENITES Victor Hugo FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2024 15:08:24 -05:00

Cabe precisar que, **deberá dejarse sin efecto** toda disposición de las Bases o del Pliego Absolutorio que se oponga a lo establecido en las presentes disposiciones.

4. **CONCLUSIONES**

En virtud de lo expuesto, este Organismo Técnico Especializado ha dispuesto:

- 4.1. Se procederá a la integración definitiva de las Bases a través del SEACE, en atención a lo establecido en el artículo 72 del Reglamento.
- 4.2. Es preciso indicar que, contra el pronunciamiento emitido por el OSCE, no cabe interposición de recurso administrativo alguno, siendo de

obligatorio cumplimiento para la Entidad y los proveedores que participan en el procedimiento de selección.

Adicionalmente, cabe señalar que, las disposiciones vertidas en el pliego absolutorio que generen aclaraciones, modificaciones o precisiones, priman sobre los aspectos relacionados con las Bases Integradas, salvo aquellos que fueron materia del presente pronunciamiento

- 4.3.** Una vez emitido el pronunciamiento y registrada la integración de Bases definitivas por el OSCE, corresponderá al comité de selección modificar en el cronograma del procedimiento, las fechas del registro de participantes, presentación de ofertas y otorgamiento de la buena pro, teniendo en cuenta que, entre la integración de Bases y la presentación de propuestas no podrá mediar menos de siete (7) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases Integradas en el SEACE, conforme a lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento.
- 4.4.** Finalmente, se recuerda al Titular de la Entidad, que el presente pronunciamiento no convalida extremo alguno del procedimiento de selección.

Jesús María, 20 de marzo de 2024

Códigos: 6.1; 6.3; 12.5; 12.6; 12



Firmado digitalmente por FLORES
BAZAN Miguel Angel FAU
20419026809 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2024 15:27:58 -05:00