

PRONUNCIAMIENTO N° 177- 2025/OSCE-DGR

Entidad : Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Lambayeque

Referencia : Concurso Público N° 2-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-1, convocado para el “Servicio de limpieza, saneamiento ambiental y mantenimiento de jardines para las diversas sedes del Ministerio Público distrito fiscal Lambayeque”.

1. ANTECEDENTES

Mediante el formulario de solicitud de emisión de pronunciamiento recibido el 3¹ de febrero de 2025 y subsanado el 13² de febrero y el 04³ de marzo de 2025, 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 presentada por el participante **SERGE ROBLES 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 precisar que en la emisión del presente pronunciamiento se utilizó el orden establecido por el comité de selección en el pliego absolutorio⁴ y los temas materia de cuestionamientos de los mencionados participantes, conforme al siguiente detalle:

- **Cuestionamiento N° 1** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 12 referida a la ***“Ficha de Homologación”***.
- **Cuestionamiento N° 2** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 14 referida a la ***“Formación académica del Supervisor”***.
- **Cuestionamiento N° 3** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 15 referida a las ***“Actividades de mantenimiento de áreas verdes y jardines”***.

¹ Mediante el Expediente N° 2025-0016187.

² Mediante el Expediente N° 2025-0021852.

³ Mediante el Expediente N° 2025-0030424.

⁴ Para la emisión del presente Pronunciamiento se utilizará la numeración establecida en el pliego absolutorio en versión PDF.

2. CUESTIONAMIENTOS

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 (especificaciones técnicas, términos de referencia y expediente técnico de obra, según corresponda); sin embargo, puede requerir a la Entidad informes que contengan la posición técnica al respecto⁵, considerando 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.

Cuestionamiento N° 1:

Respecto a la “Ficha de Homologación”.

El participante **SERGE ROBLES S.A.C.** indicó que mediante la consulta y/u observación N° 12, se solicitó motivar y sustentar las razones por las cuales la presente contratación incumpliría con la aplicación de la Ficha de Homologación para servicios de limpieza de oficinas, pues en las Bases se hace alusión al derogado Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM ocasionando frases ambiguas o evasivas; ante lo cual, la Entidad señaló que la referida ficha será incluida en las Bases. En relación con ello, el recurrente cuestionó que dicha absolució n no fue debidamente integrada en las Bases, pues en el requerimiento aún se menciona la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM a pesar que la misma fue derogada por Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y, en otros casos, se inobservó e incumplió con la aplicación de la Ficha de Homologación. Por lo tanto, la pretensión del recurrente consiste en que i) se suprima la normativa derogada correspondiente a la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM y ii) se incluya en las Bases lo dispuesto en la Ficha de Homologación para servicios de limpieza de oficinas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

Pronunciamiento

Así, mediante la consulta y/u observación N° 12, se requirió motivar y sustentar las razones de la inobservancia e incumplimiento de la implementación de la correspondiente a la Ficha de Homologación para el servicio de limpieza de oficinas, en el presente procedimiento; ante lo cual, la Entidad señaló que el contenido de la Ficha de Homologación se incluirá en los extremos correspondientes a las “Condiciones generales del servicio”, “Requisitos para perfeccionar el contrato”, “Otras penalidades” y “Procedimientos para actividades técnicas de saneamiento ambiental” correspondientes a las Bases integradas

En relación a la absolució n de la consulta y/u observación N° 12, la Entidad decidió incluir, en los capítulos II y III de la Sección Específica de las Bases integradas, lo siguiente:

⁵ Ver el Comunicado N° 011-2013-OSCE/PRE.

“2.3 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

(...)

o) Asimismo, se debe cumplir con la presentación de la documentación que señala la Ficha Homologada en la sección 3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO la cual es la siguiente⁶:

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 s (Según Anexo 3 de la Ficha Homologada)

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

Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

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.

(...)

V. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

V.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza, saneamiento ambiental y mantenimiento de jardines en las sedes de **LA ENTIDAD** debiendo contar con puestos de operarios y puesto de supervisor, así como insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

En ese contexto, el servicio de limpieza, saneamiento ambiental y mantenimiento de jardines de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por, la ausencia de suciedad incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio; además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo, salvaguardando la salud

⁶ Incorporación en concordancia con la Ficha de homologación (CUBSO 7611150100390420), incluida en mérito a la Observación N° 12 dentro del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones, asimismo, se precisa que, respecto a la capacitación a personal clave y a personal no clave se encuentra incluida en el literal m.

integral de los trabajadores y personas que acuden a las diferentes sedes de **LA ENTIDAD**.

El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 01 y formato N° 02 de los términos de referencia.

El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.1 y 6.1.2 Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.

El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo N° 2 de los términos de referencia y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos”.

El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo N° 4 de los términos de referencia y de contar, sus correspondientes certificados.

(...)

V.4 REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL PROPUESTO

A. OPERARIO DE LIMPIEZA:

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar al supervisor cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda.

(...)	
-------	--

Capacitación	<p>a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.</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 manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.</p> <p>Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de (i) constancias, (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto. Las capacitaciones pueden ser impartidas directamente por el empleador; mediante terceros (entidades públicas o privadas autorizadas por el Ministerio de Educación) o por la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la LSST.</p>
--------------	--

(...)

<u>OTRAS PENALIDADES</u>			
Nº	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1º	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.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico
2º	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico
3º	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico

4°	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico
(...)			

(El subrayado y resaltado es agregado)

En ese contexto, y teniendo en cuenta lo cuestionado por el recurrente respecto a la absolución señalada en el párrafo precedente, la Entidad mediante el OFICIO N° 000042-2025-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG⁷, señaló lo siguiente:

“La consulta y/u observación N° 12, circunda el tema de la Ficha de Homologación, aprobada por Resolución Ministerial N° 169–2022–MINAM, misma que aprueba la Ficha de Homologación con código CUBSO 7611150100390420 “Servicio de limpieza de oficinas”.

En ese sentido, tal y como señala la Nota 4 de dicha Ficha de Homologación, cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades, así, el Área de Abastecimiento en calidad de Área Usuaria ha cumplido con acogerse en su totalidad respecto de lo que precisa la Ficha de Homologación, conforme se muestra a continuación:

Bases Integradas

Ficha de Homologación

Fecha: 10/05/20

I. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

MATERIALES *	U. DE MEDIDA	MESES	SEMESTRAL	TOTAL ANUAL
Espuma verde	Unidad	172		2064
Fronela para limpieza de 0.70 X 0.50 cm.	Unidad	79		948
Guantes de jebe conguado para limpieza	Unidad	60		720
Bolsa polietileno 140 lts. Negra	Unidad	1192		14304
Balde de plástico colores X 10 lts.	Unidad		44	88
Desatorador	Unidad		36	72
Escobilla de mano de 18.5 cm o 21 cm. Aprox.	Unidad		36	72
Escobillón de 40 cm. De plástico multifuso	Unidad	43	4	524
Hispas de inodoro	Unidad		38	76
Pulverizador de plástico de 1/2 LITRO	Unidad		38	76
Recogedor de plástico	Unidad		39	78
Papel higiénico, rollo industrial resistente calidad calificada X 6 unid. X 500 mts.	paquete	66		792
Papel toalla interfoliado máxima absorción, calidad calificada. Paquete x 250 unidades de 21.6 cm de largo x21 cm de ancho de 38 gramos por metro cuadrado	paquete	419		5028
Quita sarro (ácido muriático)	galón	40		480
Alcohol isopropílico	galón	45		540
Cera amarilla en pasta	galón	3		36
Cera roja en pasta	galón	3		36
Limpia todo aromatisado	galón	67		804
Detergente	Kilogramo	96		1152
Jabón líquido	galón	53		636
Lejía industrial certificada al 5% como mínimo (3.8 litros)	galón	54		648
Ambientador en Spray X 360 ml. (aroma manzana, canela entre otros)	Unidad	61		732
Silicona en spray x 360 ml	Unidad	278		3336
Bolsas de basura por 35 lts.	Paga X 100 unid.	28		336
Trapeador de microfibra de 25"70"	Unidad	132		1584
Guantes de limpieza duraderos (color negro)	Unidad	51		612
Limpia vidrio	galón	22		264
Abrillantador de acero	Unidad	24		288

* Se precisa que, los materiales deben cumplir con lo establecido en la sección 2.1.1 Características y especificaciones y 2.1.2 Marcado y Rotulado, de la Ficha Homologada CUBSO 7611150100390420

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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

⁷ Remitido mediante el Expediente N°2025-0021852 de fecha 13 de febrero de 2025.

En ese contexto, el servicio de limpieza, saneamiento ambiental y mantenimiento de jardines de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por, la ausencia de suciedad incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio; además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las diferentes sedes de LA ENTIDAD.

El contratista¹⁸ en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscribir el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 01 y formato N° 02 de los términos de referencia.

El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.1 y 6.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.

El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo N° 2 de los términos de referencia y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos"¹⁹.

El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo N° 4 de los términos de referencia y de contar, sus correspondientes certificados.

El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, encorderas, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral.

¹⁸ Del planillo N° 03 al N° 11 de la sección 5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR se han incorporado en concordancia con la Ficha de Homologación (CUBO 761115010390420), incluída en mérito a la Observación N° 12 dentro del Pliego de Aclaración de Consultas y Observaciones.
¹⁹ Ver ficha de homologación.

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscribir el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

2.2.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.

2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".

2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

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

2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)

2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Bases Integradas

lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6)¹⁹, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)¹⁹.

Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

En el Anexo N° 01, se detalla la relación de las direcciones y características por cada local de LA ENTIDAD, cualquier coordinación adicional respecto del servicio, será atendida por el área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Lambayeque. El total del personal a contratar, está compuesto de la siguiente manera:

Detalle	Cantidad	Horario
Supervisor (personal clave)	01	(Lunes a Sábados - turnos de 04 horas)
Operario de limpieza	43	(Lunes a Sábados - turnos de 08 horas)

En el Anexo N° 02, "Relación de puestos", se detalla la cantidad de personal a contratar según el local donde se ejecutará el servicio²⁰. Los operarios cubrirán jornadas de 08 horas, realizarán labores en las dependencias asignadas con las mismas letras, donde no hay operario asignado, el operario completará sus horas restantes para cumplir su jornada de 8 horas. De acuerdo a la necesidad de la dependencia.

En cuanto al número de insumos, implementos y equipos, estos se detallan en el Anexo N° 03, así como su debida distribución en el Anexo N° 04.

5.2. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

- Deberá ser persona jurídica y contar con la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Deberá contar con la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEL).
- Para el inicio del servicio deberá contar con autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7 del D.S. N° 022-2001-SA, el documento será solicitado por el área de Abastecimiento para el inicio del servicio.
- Deberá ser especializada en el rubro, con experiencia en la prestación de servicios iguales y/o similares, entendiéndose como similares a los servicios de limpieza, en

¹⁹ Ver ficha de homologación.

Ficha de Homologación

los términos de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2012-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

C. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES TÉCNICAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL¹⁴

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

Se incorpora la sección Impacto Ambiental en concordancia con la Ficha de homologación (CURSO 761150100190420), incluida en mérito a la Observación N° 12 dentro del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

UNIDAD EJECUTORA 004 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

Bases Integradas

9.2. OTRAS PENALIDADES.

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece penalidades distintas a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES ¹⁴		
N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PROCEDIMIENTO
1*	Cada vez que se verifique que el personal de servicio de limpieza no está cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación 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 2.1.2.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico.
3*	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico.

¹⁴ Las penalidades del 1 al 4 se encuentran en concordancia con la Ficha de homologación (CURSO 761150100190420), incluida en mérito a la Observación N° 12 dentro del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones

UNIDAD EJECUTORA 004 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE

OTRAS PENALIDADES ¹⁴		
N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PROCEDIMIENTO
4*	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico.
5*	Usar la prenda no adecuada para el trabajo (uniforme).	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia o se suscribirá Acta.
6*	Usar uniforme en mal estado o deteriorado (pelo manchado permanente que al lavarlo dicha prenda no salga, zapatos desiguales, desaseados o roños).	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia o se suscribirá Acta.
7*	No tener su identificación fotográfica.	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia o se suscribirá Acta.
8*	Cambiar operario, o al supervisor en autorización del Área de Abastecimiento.	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia o se suscribirá Acta.
9*	No cumplir con el plazo establecido a requerimiento por parte de la Entidad del cambio, rotación y/o reemplazo del personal.	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia o se suscribirá Acta.
10*	Suplantación del supervisor u operario de limpieza.	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia o se suscribirá Acta.
11*	Salida de los operarios, de las instalaciones de donde fueron asignados, por razones ajenas al servicio, sin la debida autorización.	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia o se suscribirá Acta.
12*	Por no realizar en todas, algunas de las sedes o ambientes, las actividades programadas de desarrollo diario, semanal, quincenal, mensual, cuatrimestral o semestral.	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia o se suscribirá Acta.
13*	Que el supervisor u operario, dentro del horario establecido, se dedique a otras actividades ajenas al servicio contratado, sin la debida autorización o desconocimiento de la Entidad.	Se verificará con el reporte del cuaderno de asistencia o se suscribirá Acta.

Ficha de Homologación

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal de 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.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

Hoja

Firmado digitalmente por: EDUARDO MORALES Camen
Rosa FAU 2042020202 soft
Método: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2024 14:16:10-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARINZ Gabriela
Rosa FAU 2042020202 soft
Método: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2024 14:16:10-0500

Firmado digitalmente por: CERMENO CAST
Cecilia Lihu FAU hard
Método: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2024

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
<p>Requisitos: Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de (i) constancias, (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto. Las capacitaciones pueden ser impartidas directamente por el empleador, mediante terceros (entidades públicas o privadas autorizadas por el Ministerio de Educación) o por la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme a lo establecido en el</p>	
<p><small>** Incorporación en concordancia con la Ficha de homologación (CUBSO 761115010030420), incluida en mérito a la Observación N° 12 dentro del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones</small></p>	

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
<p>Requisitos: Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>	

Bases Integradas

1) Legajo de los operarios y supervisor, conteniendo los documentos demandados que sustentan lo solicitado en el numeral 5.4 Requisitos y características del personal propuesto, de los **Términos de Referencia**.

2) Asimismo, se debe cumplir con la presentación de la documentación que señala la Ficha Homologada en la sección 3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO la cual es la siguiente:

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/o 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/o orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Según Anexo 3 de la Ficha Homologada)

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.

Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:
a. Ficha técnica del producto

Equipos de limpieza
a. Copia de documentos que sustentan 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.

Ficha de Homologación

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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/o 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/o orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- a. Copia de documentos que sustentan 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.

3.1.5. Capacitación a personal clave

- a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

5.4. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL PROPUESTO

UNIDAD EJECUTORA 004 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE

A. OPERARIO DE LIMPIEZA:

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar al supervisor cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda.

Sexo	Masculino o femenino.
Condición legal	No poseer antecedentes penales ni policiales.
Salud	Física y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
Capacitación ²¹	<ul style="list-style-type: none"> a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. c. Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. d. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Como se puede apreciar, la ficha de Homologación ha sido acogida en su totalidad de contenido, en tanto las bases integradas se acogieron conforme a la consulta y/u observación en cuestión. ”.

(El subrayado y resaltado es agregado)

Sobre el particular, cabe señalar que el artículo 29 del Reglamento establece que el requerimiento contiene la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta.

Adicionalmente, corresponde señalar que en los procedimientos que correspondan, los participantes pueden formular “consultas”, es decir, pedido de aclaración sobre cualquier extremo de las Bases; u, “observaciones” las cuales conllevan un cuestionamiento por supuestas vulneraciones normativas. Por su parte, el artículo 72 del Reglamento ha previsto que, si como resultado de una consulta u observación corresponde precisar o ajustar el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria, y se pone en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación.

En ese orden, al efectuarse modificaciones al requerimiento con ocasión de la absolución de consultas y observaciones que podrían afectar la pluralidad de proveedores obtenida con ocasión de la indagación de mercado, el órgano encargado de las contrataciones (OEC), por ser quien efectuó la mencionada indagación, debe validar con las fuentes obtenidas en dicha indagación, a fin de verificar que las modificaciones realizadas no alterarían dicho aspecto; en atención a lo descrito en la Opinión N° 004-2023/DTN.

Adicionalmente, el numeral 29.10 del artículo 29 del Reglamento, dispone que antes de formular el requerimiento, el área usuaria, en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. **En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.**

Por su parte, el artículo 30 del Reglamento dispone que los “ministerios” pueden establecer características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución obligatorias para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto, mediante el procedimiento de homologación; para tal efecto, deberá cumplir los lineamientos de PERÚ COMPRAS, y obtener al final una ficha de homologación de uso obligatorio. **El uso de la ficha de homologación es obligatorio a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, siempre que no se haya convocado el procedimiento de selección correspondiente.**

Así, corresponde señalar que la Entidad al momento de elaborar el requerimiento, deberá verificar si las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución que desean ejecutar cuenta o no con una ficha homologada, siendo que, en caso de corresponder, deberá adecuar su requerimiento a los aspectos vertidos en la mencionada ficha.

En relación con lo anterior, cabe señalar que el 4 de septiembre de 2022 se publicó en el Diario Oficial “El Peruano” la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, mediante la cual se aprobó la Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de

oficinas”, en el cual, de acuerdo con el resumen de dicha ficha, se señala que es una homologación parcial del requerimiento del “servicio de limpieza de oficinas”.

De otro lado, cabe mencionar que mediante la Resolución de Presidencia N° 210-2022-OSCE/PRE de fecha 26 de octubre de 2022, se formalizó la aprobación de la modificación de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD “Bases y Solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225”, con lo cual se modificó las “Bases Estándar de Concurso Público para la contratación de Servicios de limpieza de oficinas y Sedes Institucionales”.

Es así que, en el numeral 1.4 “Formulación de consultas y observaciones a las Bases” del Capítulo I de las Sección General de las “Bases Estándar de Concurso Público para la contratación de Servicios de limpieza de oficinas y Sedes Institucionales”, se incorporó la siguiente nota como importante:

“Importante

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

(El subrayado y resaltado es agregado)

Con relación ello, de la revisión de la información obrante en la ficha SEACE del presente procedimiento de selección, se aprecia lo siguiente:

- El objeto de la presente contratación es el “*Servicio de limpieza, saneamiento ambiental y mantenimiento de jardines para las diversas sedes del Ministerio Público distrito fiscal Lambayeque*”, el cual fue convocado el 10 de octubre de 2024.
- En el numeral 2.3 del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases, se señala como uno de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato “*cumplir con la presentación de la documentación que señala la Ficha Homologada*”.
- De la revisión del pliego absolutorio de consultas y observaciones, se aprecia que mediante las consultas y/u observaciones N° 12 y N° 20, la Entidad como parte de la absolución de dichas consultas y/u observaciones señala la incorporación de la Ficha de Homologación aplicable al presente servicio en diversos extremos de las Bases.

Dicho lo anterior, se desprende que para el presente procedimiento le es aplicable el uso de la ficha homologada sobre “Servicio de limpieza de oficinas”.

Ahora bien, en atención a lo cuestionado por el recurrente, el comité de selección en coordinación con el área usuaria de la Entidad, responsable de la determinación de su requerimiento y, por ende, la mejor conocedora de sus necesidades, mediante su

oficio señaló que la Ficha de Homologación, aprobada por Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, fue integrada en su totalidad en las Bases conforme a la absolución de la consulta y/u observación N° 12.

En atención a ello, de la revisión de los términos de referencia consignados en las Bases integradas, los cuales según lo precisado por la Entidad en su oficio incluirían la totalidad de condiciones establecidas en la Ficha de Homologación de “Servicio de limpieza de oficinas”, se aprecia lo siguiente:

- i. De la revisión del literal a) del acápite 5.3 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, se aprecia que la Entidad consignó el siguiente texto: *“El servicio de limpieza deberá realizarse de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, (...)”*. En relación a ello, el extremo citado señala una normativa que fue derogada mediante el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, siendo que éste último fue precisado en la Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas”⁸ como parte de las “2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN”; por lo que la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM no corresponde ser aplicable ni consignada en las Bases de la presente contratación del servicio.
- ii. De la revisión del numeral 3.1 de la Ficha de Homologación “Servicio de limpieza de oficinas”, se aprecia lo siguiente:

“III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

(...)

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

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

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

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia,

⁸ 2.2. 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

(...)

2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.

(...)

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

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 manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas. ”.

(El subrayado y resaltado es agregado)

No obstante, de la revisión el numeral 2.3 del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases, se advierte que no se consignó la documentación señalada en el numeral 3.1 de la Ficha de Homologación “Servicio de limpieza de oficinas”.

- iii. De la revisión del acápite B.1.1 del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases y el acápite B.3.2 del numeral 2.3.1 de la Ficha de Homologación “Servicio de limpieza de oficinas”, se aprecia lo siguiente:

Bases	Ficha de Homologación
<p>B.1.1 CAPACITACIÓN</p> <p><i>Requisitos:</i> <i>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</i> <i>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</i> <i>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</i> <i>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</i> <i>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</i> <i>e. Capacitación mínima de 40 horas lectivas, relacionada 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 o Seguridad y Salud Ocupacional.</i></p> <p><i>Acreditación:</i> <i>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</i> <i>b. Constancias de capacitación a los</i></p>	<p>B.3.2 CAPACITACIÓN</p> <p><i>Requisitos:</i> <i>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</i> <i>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</i> <i>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</i> <i>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</i> <i>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</i></p> <p><i>Acreditación:</i> <i>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</i></p>

<p>supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><u>e. Constancias de capacitación a los supervisores relacionada con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, mínimo de 40 horas lectivas (pueden ser acumulables).</u></p> <p>(...)</p>	<p>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</p>
---	---

(El subrayado y resaltado es agregado)

De lo anterior, se advierte que el numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, se consignó como Requisito de Calificación a la Capacitación sobre la “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento”; sin embargo, solicitar dicha capacitación para la etapa de las ofertas no se condice con lo dispuesto en la Ficha de Homologación “Servicio de limpieza de oficinas”.

- iv. De la revisión del acápite 6.8 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases y numeral 2.2.2 de la Ficha de Homologación “Servicio de limpieza de oficinas”, se aprecia lo siguiente:

Bases	Ficha de Homologación
<p>“6.8 NORMAS DE ECOEFICIENCIA: (...) b) Ahorro de Agua.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso observen fugas de agua, que no pudieran ser controladas con facilidad, se informará inmediatamente al Supervisor o directamente al personal de mantenimiento del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, a fin de tomar las medidas correctivas. - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, filtraciones de agua en las paredes, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará inmediatamente al 	<p>2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)</p> <p>(...)</p> <p>2.2.2. Impacto Ambiental</p> <p>Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:</p> <p>(...)</p> <p>b. Ahorro de Agua</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad. - <u>Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.</u>

Supervisor del servicio o directamente al personal de mantenimiento del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, a fin de tomar las medidas correctivas”.	- <u>Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.</u> (...)
--	--

(El subrayado y resaltado es agregado)

De lo anterior se advierte que la Entidad no precisó, en el acápite VI.8 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, lo relacionado a las medidas “Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas” y “Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible” conforme a lo dispuesto en la Ficha de Homologación “Servicio de limpieza de oficinas”.

- v. De la revisión de los numerales 2.1.1 y 2.1.2 de la Ficha de Homologación “Servicio de limpieza de oficinas”, se aprecia lo siguiente:

2.1.1. Características y especificaciones De los bienes:			
Nº	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias de Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el Ministerio.
2.1.2. Marcado y/o rotulado Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre o denominación del producto – País de fabricación 			

– Si el producto es perecible:
 · Fecha de vencimiento
 · Condiciones de conservación
 · Observaciones
 – Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
 – En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado. – Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 – Número del registro sanitario
 – Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
 – El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
 – Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)
 La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.”

(El subrayado y resaltado es agregado)

De lo expuesto en los párrafos precedentes se aprecia que si bien la Entidad con ocasión de su oficio señaló que en atención de la absolución de la consulta y/u observación N° 12 se incluyó lo establecido en la Ficha de Homologación respecto a las condiciones: “Servicio de limpieza de oficinas” vigente, en lo referido a: “Condiciones generales del servicio”, “Requisitos para perfeccionar el contrato”, “Otras penalidades” y “Procedimientos para actividades técnicas de saneamiento ambiental”; no obstante, de la revisión de los términos de referencia de las Bases integradas se advierte que: i) en un extremo de las Bases se hace referencia a la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, la cual fue derogada mediante el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, y, ii) las Bases no consignan algunas de las condiciones establecidas en la Ficha de Homologación aplicable a los “Servicios de limpieza de oficinas”, tales como: “condiciones para el perfeccionamiento de contrato”, “Características y especificaciones adicionales de los bienes y sobre el Marcado y/o rotulado”, por lo que corresponde integrar dichas condiciones como parte de las Bases.

De otro lado, cabe indicar que la Entidad mediante OFICIO N° 000053-2025-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG⁹, remitió los actuados de la revalidación de mercado de dos (2) empresas¹⁰, con lo cual se garantiza la existencia de pluralidad de proveedores en la capacidad de cumplir con el requerimiento modificado que incluye las condiciones establecidas en la Ficha de Homologación aplicable a los “Servicios

⁹ Remitido mediante el Expediente N° 2025-0030424 de fecha 4 de marzo de 2025.

¹⁰ Cotizaciones remitidas por las empresas ASEPCIA PERU S.A.C., NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C., SERVICIOS & BIENES FOS S.A.C. y MEGA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C., mediante correos de fecha 4 marzo de 2024.

de limpieza de oficinas”, lo cual resulta congruente con lo descrito en la Opinión N° 004-2023/DTN.

En ese sentido, considerando lo señalado en los párrafos que preceden y dado que las pretensiones del recurrente consisten en que: i) se suprima la normativa derogada correspondiente a la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM y ii) se incluya en las Bases lo dispuesto en la Ficha de Homologación para servicios de limpieza de oficinas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, y si bien la Entidad mediante su oficio precisó la aplicación de la normativa actual y la incorporación de la Ficha de Homologación aplicable, de la revisión integral de Bases integradas no se advierte lo precisado, por lo que, en cumplimiento de la Opinión N° 004-2023/DTN, remitió los actuados correspondientes a la revalidación de mercado garantizando la pluralidad de proveedores que cumplen con el Requerimiento modificado y la Ficha Homologada aplicable; por lo tanto, este Organismo Técnico Especializado ha decidido **ACOGER** el presente cuestionamiento, por lo que se emitirán las disposiciones siguientes:

- Se **adecuará** el literal a) del acápite 5.3 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, conforme al detalle siguiente:

“5.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

a) Materiales e insumos

(...)

El servicio de limpieza deberá realizarse de manera ambientalmente sostenible, ~~por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM~~, para el abastecimiento de materiales. Asimismo, el CONTRATISTA deberá proporcionar productos de limpieza autorizados y biodegradables (para el caso de las bolsas).

(...)”

- Se **incluirá** el numeral 2.3 del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, el detalle siguiente:

2.3 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

(...)

- Capacitación a personal clave

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

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

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

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

- Capacitación a personal no clave

a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia,

mínimo 12 horas lectivas.
b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
c. Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
d. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas”.

- Se **adecuará** el acápite B.1.1 del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, según el siguiente detalle:

B.1.1
CAPACITACIÓN
Requisitos:
Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:
a. Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
b. Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
c. Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
d. Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
~~*e. Capacitación mínima de 40 horas lectivas, relacionada 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 o Seguridad y Salud Ocupacional.*~~
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.
~~*e. Constancias de capacitación a los supervisores relacionada con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, mínimo de 40 horas lectivas (pueden ser acumulables).*~~

- Se **adecuará** el acápite VI.8 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, conforme al detalle siguiente:

VI.8 NORMAS DE ECOEFICIENCIA:
(...)
b) Ahorro de Agua.

- *En caso observen fugas de agua, que no pudieran ser controladas con*

facilidad, se informará inmediatamente al Supervisor o directamente al personal de mantenimiento del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, a fin de tomar las medidas correctivas.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, filtraciones de agua en las paredes, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará inmediatamente al Supervisor del servicio o directamente al personal de mantenimiento del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, a fin de tomar las medidas correctivas.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

- Se **incluirá** en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, el detalle siguiente:

Características y especificaciones adicionales

De los bienes:

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

Sobre el Marcado y/o rotulado

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

- ***Nombre o denominación del producto***
- ***País de fabricación***
- ***Si el producto es perecible:***

<ul style="list-style-type: none"> · <i>Fecha de vencimiento</i> · <i>Condiciones de conservación</i> · <i>Observaciones</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.</i> – <i>En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.</i> – <i>Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).</i> – <i>Número del registro sanitario</i> – <i>Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.</i> – <i>El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable</i> – <i>Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3 de la Ficha de Homologación “Servicio de limpieza de oficinas”)</i> <p><i>La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.</i></p>
--

- Se **adecuará** el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, el detalle siguiente:

OTRAS PENALIDADES			
Nº	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
(...)	(...)	(...)	(...)
2º	<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 2.1.2. de la Ficha de Homologación</i>	<i>0,05 % del monto contractual vigente.</i>	<i>Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación y registro fotográfico</i>

- **Se incluirá** el Anexo N° 01 “ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO” de la Ficha de Homologación “Servicio de limpieza de oficinas” en las Bases integradas definitivas.
- **Se incluirá** el Anexo N° 4 “CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA” de la Ficha de Homologación “Servicio de limpieza de oficinas” en las Bases integradas definitivas.
- **Se adecuará** en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, el detalle siguiente:

“(...)

*El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 01 “**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**” ~~y formato N° 02 de los términos de referencia.~~*

(...)

*El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo N° 4 “**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**” ~~de los términos de referencia~~ y de contar, sus correspondientes certificados.*

(...)”.

- Se **dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

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

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, la indagación de mercado, el pliego absolutorio y **el Informe Técnico, así como la atención de los pedidos de información requeridos**, en virtud de 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 “Formación académica del Supervisor”.

El participante **SERGE ROBLES S.A.C.** indicó que mediante la consulta y/u observación N° 14, se solicitó suprimir toda mención a la acreditación con copia simple del grado, título profesional, constancia, certificado o diploma de egresado, según corresponda, de la formación académica “Secundaria completa” del personal

supervisor, caso contrario, se sustente o motive su negativa; ante lo cual la Entidad aceptó lo solicitado e indicó que se suprimirá la exigencia de formación académica del supervisor. En relación con ello, el recurrente cuestionó dicha absolución señalando que se suprimió la formación académica “Secundaria completa como mínimo para ejecutar la prestación” del personal clave Supervisor, el cual debió mantenerse en las Bases, pues no fue materia de consulta y/u observación. Por lo tanto, la pretensión del recurrente consiste en que **se reincorpore la formación académica “Secundaria completa como mínimo para ejecutar la prestación” para el personal clave Supervisor.**

Pronunciamiento

De la revisión del literal B del numeral 5.4 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia que la Entidad precisó lo siguiente:

“B. SUPERVISOR (Personal clave)	
(...)	
(...)	
<u>Formación académica</u>	<u>Secundaria completa como mínimo, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.</u>
(...)	
DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL PERSONAL	
(...)	
Copia simple legible del <u>grado, título profesional, constancia, certificado o diploma de egresado</u> , según corresponda, para acreditar la formación académica del supervisor”.	

(El subrayado y resaltado es agregado)

Así, mediante la consulta y/u observación N° 14, se solicitó suprimir el requerimiento de la presentación de la copia simple del grado, título profesional, constancia, certificado o diploma de egresado, según corresponda, para acreditar la formación académica del supervisor, dado que en el requerimiento se definió que dicha formación corresponde a mínimo secundaria completa; caso contrario, la Entidad deberá brindar una respuesta debidamente motivada y sustentada precisando la norma o disposición que ampara el hecho de que se mantenga este requerimiento.

Ante lo cual, la Entidad aceptó lo solicitado y señaló que se suprimirá la exigencia de formación académica incluida para el personal clave Supervisor.

En relación a la absolución de la consulta y/u observación N° 14, la Entidad decidió modificar el literal B del acápite 5.4 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas, según lo siguiente:

“B. SUPERVISOR (Personal clave)	
(...)	
(...)	

Formación académica	Secundaria completa como mínimo, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.
--------------------------------	--

(...)

DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL PERSONAL

(...)

~~g) Copia simple legible del grado, título profesional, constancia, certificado o diploma de egresado, según corresponda, para acreditar la formación académica del supervisor”.~~

En ese contexto, y teniendo en cuenta lo cuestionado por el recurrente respecto a la absolución señalada en el párrafo precedente, la Entidad mediante el OFICIO N° 000042-2025-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG¹¹, señaló lo siguiente:

*“Al respecto, el Área de Abastecimiento como Área Usuaria refiere que, **se cometió un error material al integrar las bases**, al suprimir la Formación Académica del SUPERVISOR, en tanto solo debió suprimirse el literal g) del numeral 5.4. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL PROPUESTO; en consecuencia, el perfil del Supervisor **debe incorporar la Formación Académica: Secundaria Completa como mínimo**, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, requiriendo la constancia de estudio para acreditar lo solicitado”.*

(El subrayado y resaltado es agregado)

De manera previa, cabe señalar que 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.

De otro lado, cabe señalar que el Principio de Transparencia consignado en el literal c) del artículo 2 de la Ley establece que la Entidad debe proporcionar información clara y coherente con el fin de que esta sea comprendida por todos los potenciales proveedores; es así que el artículo 72 del Reglamento y la Directiva N° 23-2016-OSCE/CD, disponen que al absolver las consultas y/u observaciones, el comité de selección deberá detallar de manera clara y motivada la totalidad de las respuestas a las solicitudes formuladas por los participantes y el análisis respectivo.

Ahora bien, en atención a lo cuestionado por el recurrente, el comité de selección en coordinación con el área usuaria de la Entidad, siendo la responsable de la determinación de su requerimiento y, por ende, la mejor conocedora de sus necesidades, a través del citado oficio señaló que debido a un error material se suprimió la formación académica del personal clave Supervisor, cuando sólo debió suprimirse el literal g) del numeral 5.4. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL PROPUESTO, por lo que, decidió incorporar como parte del perfil del personal Supervisor la Formación Académica: Secundaria Completa como mínimo la cual será acreditada con la presentación de la respectiva constancia de estudio para acreditar dicha formación.

¹¹ Remitido mediante el Expediente N°2025-0021852 de fecha 13 de febrero de 2025.

En ese sentido, considerando lo señalado en los párrafos que preceden y dado que la pretensión del recurrente se encuentra orientada a que se reincorpore la formación académica “Secundaria completa como mínimo para ejecutar la prestación” para el personal clave Supervisor, y en la medida que la Entidad mediante su oficio aceptó lo solicitado e incorporó en las Bases la formación académica del Supervisor; este Organismo Técnico Especializado ha decidido **ACOGER** el presente cuestionamiento, por lo que se emitirán las disposiciones siguientes:

- **Se incluirá** en el literal B del acáote V.4 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, el detalle siguiente:

B. SUPERVISOR (Personal clave) (...)	
(...)	
Formación académica <i>Formación académica</i>	Secundaria completa como mínimo, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria. <i>Secundaria completa como mínimo, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.</i>
(...)	
DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL PERSONAL (...)	
- <i>Constancia de estudio para acreditar la Formación Académica del supervisor : Secundaria Completa como mínimo, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria</i>	

- Se **dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

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

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, la indagación de mercado, el pliego absolutorio y **el Informe Técnico, así como la atención de los pedidos de información requeridos**, en virtud de 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° 3:

Respecto a las “*Actividades de mantenimiento de áreas verdes y jardines*”.

El participante **SERGE ROBLES S.A.C.** indicó que mediante la consulta y/u observación N° 15, se solicitó precisar si el operario de jardinería está incluido dentro de la cantidad total de operarios de limpieza solicitados o si corresponde adicionar un operario de jardinería adicional a la cantidad de operarios de limpieza, dado que en las Bases se indica que se realizarán actividades de jardinería, así como otros requisitos relacionados a dicha actividad; ante lo cual la Entidad señaló que si la persona que realizará las actividades de mantenimiento de áreas verdes y jardines, es uno (01) de los cuarenta y tres (43) operarios destacados, éstas labores las deberá realizar dentro de su jornada laboral, salvo que el contratista decida incluir a un personal diferente a los operarios de limpieza, para lo cual debe diferenciar su costeo en la estructura de costos. En relación con ello, el recurrente cuestionó dicha absolución, señalando que la respuesta resulta ambigua y confusa, puesto a que por un lado señala que el operario de jardinería no será un personal adicional al requerido; mientras que, por otro lado, señala que puede ser alguien diferente a los operarios solicitados y, por ende, la estructura de costos también se modificaría por dicho costeo aparentemente adicional. Por lo tanto, la pretensión del recurrente consiste en que **se aclare si el operario de jardinería será incluido como un personal adicional a la cantidad total de operarios de limpieza.**

Pronunciamiento

De la revisión del literal D del acápite VII del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia que la Entidad precisó lo siguiente:

“D. Actividades de mantenimiento de áreas verdes y jardines

El servicio debe comprender, como mínimo, las siguientes actividades:

a) Evaluación y restauración de áreas verdes existentes.

- *Como primera actividad el contratista deberá verificar y evaluar las áreas verdes existentes; posteriormente realizará la restauración de las mismas que se encuentran dañadas para lo cual deberá remover, abonar y emparejar la tierra de los jardines. De ser necesario sembrará nuevo gras y plantas alrededor del jardín, las cuales deberán ser propias de nuestro departamento.*

b) Mantenimiento de áreas verdes:

- *Limpieza y deshierbo, para mantener los jardines libres de malas hierbas, desperdicios, hojas secas, etc., para conservar la buena presentación de los jardines.*
- *Riego de los jardines, se aplicará riegos según la estación, humedad ambiental, horas de sol y condiciones del suelo.*
- *Se encargará de limpieza de hojas, árboles, rebordeados, reposición de especies, abonado (mensual).*
- *Corte, orillado y desmalezado de pasto (mensual).*
- *Podas regulares, preventivas, formativas y correctivas de árboles y arbustos (mensual).*
- *Fertilización química y orgánica de jardines (cada 2 meses).*

- Redecoración, arreglos, diseños artísticos y embellecimiento general de los jardines y/o maceteros según se requiera empleando plantas decorativas variadas disponibles y nuevas como: Supremas, Cardenal, Filodentro, Aglodemas, Anturio, Palmeras cataratas brasileña, Palmera Rubilina, Geranios, Gras americano, Elecho Alemán, etc., en forma semestral.
- Remoción de bases y bordes de las plantas: Escarificación y ablandamiento del suelo para facilitar la penetración del agua, así como para generar oxigenación e intercambio natural de bases.

c) Incluye insumos, herramientas y equipos necesarios para la prestación del servicio, así como equipos de seguridad. Los insumos que utilice el contratista deben ser productos inocuos y de rápida degradación.

d) Procedimiento:

El servicio incluye mano de obra, herramientas y suministros.

Las actividades se realizarán de manera coordinada con personal de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Lambayeque.

- El contratista ejecutará la prestación de manera directa, entendiéndose que no podrá ceder su posición contractual.

d) Recursos a ser provistos por el proveedor:

Otorgará:

- Insumos, materiales, herramientas y equipos para la prestación de los servicios, considerando entre ellos: urea, abonos foliares, fungicidas, fertilizantes, etc.
- Tijera de podar, escalera (de ser necesario), manguera (de ser necesario), moto guadaña (podadora), entre otros que sean necesarios para ejecutar la prestación del servicio.

Los trabajos pueden ser realizados por el mismo personal que se destaque a la entidad. Al ser el mismo personal designado a la entidad, las cantidades se encuentran establecidas en el Anexo N° 02, señalándose que solo la Sede Principal (Calle Manuel María Izaga N° 115 - Chiclayo) cuenta con áreas verdes conforme al Anexo N° 01, en tal sentido, teniendo en cuenta que las áreas de jardinería no son extensas, un (01) operario puede dedicarse a las actividades detalladas en literal b) inciso D. del numeral VII Otras Actividades y condiciones de los Términos de Referencia, este personal deberá contar con experiencia en jardinería, el cual será sustentado con certificado o constancia de trabajo o capacitación en el rubro.

Adicionalmente, LA ENTIDAD podrá solicitar el apoyo de este personal para realizar labores similares en otras sedes del Distrito Fiscal.

Respecto a los insumos y herramientas estas serán las siguientes:

- 01 tijera para cortar pasto
- 01 rastrillo
- 01 podadora de césped
- 01 palana y 01 pico
- 01 manguera de 30 metros
- 01 litro de abono foliar o su equivalente, con entrega mensual.

Asimismo, se señala que las herramientas serán entregadas al inicio del contrato y permanecerán en la entidad durante la ejecución del mismo”.

(El subrayado y resaltado es agregado)

Así, mediante la consulta y/u observación N° 15, se solicitó, entre otros, motivar y sustentar si se requiere un personal adicional de jardinería, pues por un lado en la totalidad de personal requerido no se hace mención al operario de jardinería, mientras que por otro lado se indica labores de jardinería, con herramientas, materiales e insumos, las cuales sean ejecutadas por un operario jardinero, con constancia y capacitaciones.

Ante lo cual, la Entidad señaló, entre otros, que no debe incluirse como personal adicional a un jardinero, dado que si bien se menciona realizar mantenimiento de áreas verdes y jardines, dichas actividades realizadas en un sola sede son eventuales y pueden ser realizados por el mismo operario de limpieza destacado a la Entidad; sin embargo, si la persona que realizará las actividades de mantenimiento de áreas verdes y jardines es alguien diferente de la totalidad de operarios requerido, el contratista debe diferenciar su costeo en la estructura de costos respectiva cuando corresponda su presentación.

En relación a la absolución de la consulta y/u observación N° 15, la Entidad decidió suprimir, del literal D del acápite VII del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas, según lo siguiente:

“D. Actividades de mantenimiento de áreas verdes y jardines

El servicio debe comprender, como mínimo, las siguientes actividades:

d) Recursos a ser provistos por el proveedor: Otorgará:

(...)

*Los trabajos pueden ser realizados por el mismo personal que se destaque a la entidad. Al ser el mismo personal designado a la entidad, las cantidades se encuentran establecidas en el Anexo N° 02, señalándose que solo la Sede Principal (Calle Manuel María Izaga N° 115 - Chiclayo) cuenta con áreas verdes conforme al Anexo N° 01, en tal sentido, teniendo en cuenta que las áreas de jardinería no son extensas, un (01) operario puede dedicarse a las actividades detalladas en literal b) inciso D. del numeral VII Otras Actividades y condiciones de los Términos de Referencia, este personal deberá contar con experiencia en jardinería, el cual será sustentado con certificado o constancia de trabajo o capacitación en el rubro. **Si la persona que realizará las actividades de mantenimiento de áreas verdes y jardines es alguien diferente a los 43 operarios, el contratista debe diferenciar su costeo en la estructura de costos respectiva, cuando corresponda su presentación. Asimismo, los días y horarios en que se realizarán las actividades deberá ser coordinado con el área de Abastecimiento.***

(...)

(El subrayado y resaltado es agregado)

En ese contexto, y teniendo en cuenta lo cuestionado por el recurrente respecto a la absolución señalada en el párrafo precedente, la Entidad mediante el OFICIO N° 000042-2025-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG¹², señaló lo siguiente:

¹² Remitido mediante el Expediente N°2025-0021852 de fecha 13 de febrero de 2025.

*“Al respecto, el Área de Abastecimiento como Área Usuaria refiere sobre lo señalado respecto a la consulta y/u observación 15 que, **no se exigirá el personal encargado de mantenimiento de áreas verdes** al que se refiere el literal D Actividades de mantenimiento de áreas verdes y jardines del numeral VII. OTRAS ACTIVIDADES Y CONDICIONES DEL SERVICIO de los términos de referencia del Capítulo III REQUERIMIENTO, en ese sentido se precisa:*

- **No se denominará a ningún personal como “Operario jardinero”.**
- **Solo se deben considerar los cuarenta y tres (43) operarios en todo extremo a lo que compete los términos de referencia con excepción al literal D Actividades de mantenimiento de áreas verdes y jardines, lo que confluente en que, todos los operarios realizarán las actividades señaladas en 6.4 ACTIVIDADES A DESARROLLAR en cuanto dichas actividades no contemplan el mantenimiento de áreas verdes y jardines, tan solo precisan su limpieza.**

*Esta decisión la trae a colación el Área de Abastecimiento con la finalidad de no desvirtuar el objeto de contratación, **solicitándose se supriman todos los extremos a los que se refiere las actividades de mantenimiento de áreas verdes y jardines.** (...)”.*

(El subrayado y resaltado es agregado)

De manera previa, cabe señalar que 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.

De otro lado, cabe señalar que el Principio de Transparencia consignado en el literal c) del artículo 2 de la Ley establece que la Entidad debe proporcionar información clara y coherente con el fin de que esta sea comprendida por todos los potenciales proveedores; es así que el artículo 72 del Reglamento y la Directiva N° 23-2016-OSCE/CD, disponen que al absolver las consultas y/u observaciones, el comité de selección deberá detallar de manera clara y motivada la totalidad de las respuestas a las solicitudes formuladas por los participantes y el análisis respectivo.

Ahora bien, en atención a lo cuestionado por el recurrente, el comité de selección en coordinación con el área usuaria de la Entidad, siendo la responsable de la determinación de su requerimiento y, por ende, la mejor conocedora de sus necesidades, a través del citado oficio recién precisó que como parte de la ejecución del presente servicio sólo se deben considerar los cuarenta y tres (43) operarios de limpieza y no se exigirá un personal operativo de jardinería encargado de mantenimiento de áreas verdes, pues el personal requerido no ejecutará actividades relacionadas al mantenimiento de áreas verdes y jardines, disponiendo adicionalmente que se supriman todos los extremos a los que se refiere las actividades de mantenimiento de áreas verdes y jardines.

De lo expuesto en los párrafos precedentes, se puede colegir que la Entidad recién mediante su oficio aclaró que solo se requerirá los cuarenta y tres (43) operarios de limpieza los cuales realizarán actividades de limpieza y no de mantenimiento de áreas

verdes y jardines, por lo que no corresponde incluir como parte del servicio al personal encargado de mantenimiento de áreas verdes u operario jardinero.

En ese sentido, considerando lo señalado en los párrafos que preceden y dado que la pretensión del recurrente se encuentra orientada a que se aclare si el operario de jardinería será incluido como un personal adicional a la cantidad total de operarios de limpieza; y en la medida que la Entidad mediante su oficio aclaró que solo se requerirá operarios de limpieza sin incluir a un operario de jardinería; este Organismo Técnico Especializado ha decidido **ACOGER** el presente cuestionamiento, por lo que se emitirán las disposiciones siguientes:

- **Se suprimirá** el literal D del acápite VII del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas.
- **Se deberá tomar en cuenta**¹³ lo señalado por la Entidad mediante su OFICIO N° 000042-2025-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG, en el cual precisa que el presente servicio no contará con la actividad de mantenimiento de jardines.
- Se **dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

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

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, la indagación de mercado, el pliego absolutorio y **el Informe Técnico, así como la atención de los pedidos de información requeridos**, en virtud de 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 los supuestos cuestionamientos derivados de la absolución de consultas y/u observaciones, 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:

¹³ Resulta pertinente precisar que, la presente disposición deberá ser considerada en la etapa correspondiente, no requiriendo su implementación y/o integración en las Bases Integradas definitivas.

3.1 Forma de pago

Al respecto, de la revisión del numeral 2.6 del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases estándar, se aprecia lo siguiente:

“2.6. *FORMA DE PAGO*

(...)

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:

- *(...)*

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)

Así, de la revisión del numeral 2.5 del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases integradas, se aprecia lo siguiente:

“2.5 *Forma de Pago*

(...)

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA

la presentación 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.
- Copia de los cargos de recepción del Reglamento Interno de Trabajo, debidamente completado y firmado por cada personal asignado a LA ENTIDAD.
- Copia del cargo de recepción por parte del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD de las entregas pendientes (equipamiento mínimo, instrumentos de apoyo, cronogramas de actividades requeridos, etc.) posteriores a la firma de contrato.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

(...)

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

(...)”

De lo anterior, se aprecia que la Entidad en el numeral 2.5 del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases integradas, consignó documentación adicional a lo previsto en las Bases estándar correspondiente al pago del primer mes del servicio. Asimismo, respecto al pago del último mes, la Entidad no adecuó dicho párrafo conforme lo dispuesto en las Bases estándar.

En ese sentido, considerando lo establecido en las Bases estándar aplicables al objeto de contratación y con ocasión de la integración definitiva de Bases, se implementarán las disposiciones siguientes:

- **Se adecuará** la Forma de Pago del Capítulo II y Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, según el detalle siguiente:

2.5 Forma de Pago

(...)

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación 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.

- ~~—Copia de los cargos de recepción del Reglamento Interno de Trabajo, debidamente completado y firmado por cada personal asignado a LA ENTIDAD.~~
- ~~—Copia del cargo de recepción por parte del Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD de las entregas pendientes (equipamiento mínimo, instrumentos de apoyo, cronogramas de actividades requeridos, etc.) posteriores a la firma de contrato.~~

Pagos a partir del segundo mes de servicio

(...)

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, ~~se requerirá al~~ EL CONTRATISTA ~~copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD;~~ debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

- Se **dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

3.2 Seguro Vida Ley

De la revisión de los documentos remitidos, con ocasión de la solicitud de elevación presentada, se evidencia que, la Entidad omitió incluir como parte del requerimiento que el contratista tiene la obligación de contratar el Seguro de vida ley, según lo señalado en las Bases estándar.

En relación a ello, la Entidad mediante el OFICIO N° 000042-2025-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG¹⁴, dispuso incluir el Seguro Vida Ley en las Bases integradas.

En ese sentido, considerando lo precisado por la Entidad en su oficio y lo establecido en las Bases estándar aplicables al objeto de contratación, con ocasión de la integración definitiva de Bases, se implementarán las disposiciones siguientes:

- Se **adecuará** el acápite V.10 del numeral 5.4 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, según el detalle siguiente:

“V.10. POLIZAS DE SEGURO:

(...)

d) Seguro Vida Ley

EL CONTRATISTA se obliga a la contratación del Seguro de Vida Ley para el personal destacado al servicio, ello en atención a los plazos, coberturas,

¹⁴ Remitido mediante el Expediente N°2025-0021852 de fecha 13 de febrero de 2025.

condiciones y demás establecidos en el Decreto Legislativo 688 y sus normas modificatorias.”

- Se **dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

3.3 Personal del servicio

Al respecto, las Bases estándar aplicables al presente objeto de contratación señalan que se debe consignar el personal necesario para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo y cargo, así como las actividades a desarrollar.

Así, de la revisión del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas, se aprecia que la Entidad requiere el personal Operario de limpieza; sin embargo, no detalló las actividades que desarrollará dicho personal.

En relación a ello, la Entidad mediante el OFICIO N° 000042-2025-MP-FN-UEDFLAMB-ABALOG¹⁵, señaló las actividades que desarrollará el personal Operario de limpieza el cual consiste en las actividades señaladas en el acápite 6.4 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, adicionalmente a ello señaló las actividades a desarrollar por el Operario de limpieza en el acápite titulado “Actividades eventuales”.

En ese sentido, considerando lo precisado por la Entidad en su oficio y lo establecido en las Bases estándar aplicables al objeto de contratación, con ocasión de la integración definitiva de Bases, se implementarán las disposiciones siguientes:

- Se **adecuará** los acápites VI.4 y VI.5 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, según el detalle siguiente:

*VI.4 ACTIVIDADES A DESARROLLAR **POR EL PERSONAL OPERARIO:***

En las sedes de LA ENTIDAD, las actividades de limpieza se desarrollarán teniendo en consideración lo establecido en el cuadro siguiente:

(...)

VI.5. ACTIVIDADES EVENTUALES

(...)

Actividades a desarrollar por el personal operario de limpieza

1. Limpieza y barrido de ambientes donde se desarrollen las actividades eventuales.

2. Limpieza de mobiliarios (sillas, escritorios y mesas) donde se desarrollen las actividades eventuales.

¹⁵ Remitido mediante el Expediente N°2025-0021852 de fecha 13 de febrero de 2025.

- Se **dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

3.4 Experiencia del postor en la especialidad

De la revisión del literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas, se aprecia lo siguiente:

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3 000 000.00 (Tres millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>(...)</p> <p><i>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 <u>Anexo N° 7</u> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</i></p> <p>(...)</p> <p><i>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <u>Anexo N° 8</u>.</i></p> <p>(...)</p> <p><i>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <u>Anexo N° 7</u> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</i></p> <p>(...)</p>

(El subrayado y resaltado es agregado)

Al respecto cabe indicar que si bien como parte del requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” se solicita la presentación del Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad, no obstante, de la revisión de la revisión de la sección “Anexos” no se aprecia el Anexo N° 7 sino el Anexo N° 8 para qreferido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Asimismo, del citado requisito de calificación, se aprecia que se solicita el Anexo N° 8 para acreditar experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, no obstante, de la revisión de la sección “Anexos” se aprecia que el Anexo N° 9 es el correspondiente para que el postor acredite

experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria.

En ese sentido, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementarán las disposiciones siguientes:

- **Se adecuará** el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, según el detalle siguiente:

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3 000 000.00 (Tres millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>(...)</p> <p><i>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.</i></p> <p>(...)</p> <p><i>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8 9.</i></p> <p>(...)</p> <p><i>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.</i></p> <p>(...)</p>

- Se **dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

3.5 Reemplazo del personal

De la revisión del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases integradas, se aprecia lo siguiente:

“6.3 PERSONAL DE REEMPLAZO
 (...)

A requerimiento de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazo del personal que presta servicios en un plazo no mayor de 72 horas, debiendo comunicar al Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de

Lambayeque, dentro del mismo plazo, el legajo del personal propuesto para el reemplazo, quien deberá cumplir con el perfil requerido.

(...)

En caso de constatarse que algún personal asignado no cumple con los requisitos exigidos en los perfiles, LA ENTIDAD solicitará su reemplazo inmediato sin perjuicio de las penalidades que se deriven.

(...)

VIII.1 Obligaciones

(...)

S) Ante requerimiento de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que presta servicios y remitir al Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, en los plazos establecidos la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido".

(El subrayado y resaltado es agregado)

Sobre el particular, resulta pertinente señalar que en la Opinión N° 252-2017/DTN, se ha señalado lo siguiente: "El contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno o más de ellos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad".

En relación a lo expuesto, se aprecia que la Entidad solicita que el personal de reemplazo, deba tener el mismo o mejor perfil del personal cambiado, lo cual no guarda congruencia con lo establecido en la Opinión N° 252-2017/DTN, dado que, la misma precisa que el personal de reemplazo debería reunir iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado.

En ese sentido, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementarán las disposiciones siguientes:

- Se **adecuará** el numeral 3.1 del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases integradas definitivas, el detalle siguiente:

VI.3 PERSONAL DE REEMPLAZO

(...)

A requerimiento de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazo del personal que presta servicios en un plazo no mayor de 72 horas, debiendo comunicar al Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de Lambayeque, dentro del mismo plazo, el legajo del personal propuesto para el reemplazo, quien deberá cumplir con el perfil ~~requerido~~ previsto en las bases para el personal a ser reemplazado.

(...)

En caso de constatarse que algún personal asignado no cumple con los requisitos exigidos en los perfiles previstos en las bases para el personal a ser reemplazado, LA ENTIDAD solicitará su reemplazo inmediato sin perjuicio de las penalidades que se deriven.

(...)

VIII.1 Obligaciones

(...)

*s) Ante requerimiento de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que presta servicios y remitir al Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa de LA ENTIDAD, en los plazos establecidos la documentación que acredite el cumplimiento del perfil ~~requerido~~ *previsto en las bases para el personal a ser reemplazado**

- Se **dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

4. CONCLUSIONES

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

- 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 aquellas 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, 12 marzo de 2025

Código: 6,1; 12,6; 22,1