

PRONUNCIAMIENTO N° 184-2025/OSCE-DGR

Entidad : Hospital de Emergencias Pediátricas

Referencia : Concurso Público N° 3-2024-HEP/MINSA-1, convocado para la “Contratación de servicio de limpieza y mantenimiento de locales del Hospital de Emergencias Pediátricas”

1. ANTECEDENTES

Mediante el formulario de solicitud de emisión de pronunciamiento recibido el 23¹ de enero de 2025, y subsanado el 26² de febrero 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 e integración de bases presentadas por el participante **MEGA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C.**, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la Ley N° 30225, en adelante la “Ley”, y el artículo 72 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el “Reglamento”.

Adicionalmente, cabe precisar que en la emisión del presente pronunciamiento se utilizó el orden establecido por el comité de selección en el pliego absolutorio³ y los temas materia de cuestionamientos de los mencionados participantes, conforme al siguiente detalle:

- **Cuestionamiento N° 1** : Respecto a la absolución de las consultas y/u observaciones N° 8 y N° 32, referidas a los “**Estudios de primaria del personal operario**”.
- **Cuestionamiento N° 2** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 12, referida a la “**Acreditación de la capacitación requerida al personal operario**”.
- **Cuestionamiento N° 3** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 20, referida a los “**Documentos para la admisión de la oferta**”.



Firmado digitalmente por LAURA SILVA Anthony David FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2025 19:13:55 -05:00



Firmado digitalmente por URETA ACUINO Jimmy Robert FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2025 22:38:53 -05:00

¹ Mediante Expediente N° 2025-0011540.
² Mediante Expediente N° 2025-0027769.
³ Para la emisión del presente Pronunciamiento se utilizará la numeración establecida en el pliego absolutorio en versión PDF.

- **Cuestionamiento N° 4** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 23, referida al “**Personal retén**”.
- **Cuestionamiento N° 5** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 26, referida al “**Certificado de salud física y mental**”.

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 respecto⁴, 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 los “Estudios de primaria del personal operario”**

El participante **MEGA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C.** cuestionó la absolución de las consultas y/u observaciones N° 8 y N° 20, alegando que la Entidad estaría transgrediendo las Bases Estándar aplicables, ya que está requiriendo que el personal operario cuente con estudios de primaria completa o incompleta.

Por lo tanto, el recurrente **solicita suprimir la exigencia de los estudios de primaria completa en todos los extremos de las Bases.**

Pronunciamiento

De la revisión del acápite “Perfil de personal operario (requisitos)” del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia lo siguiente:

“**PERFIL DEL PERSONAL OPERARIO (REQUISITOS)**
 (...)

- *Tener mínimo estudios de primaria completa.*

 (...)”.

Es así que, a través de la consulta y/u observación N° 8, el participante **ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C.** solicitó suprimir la exigencia de que el personal operario debe contar como mínimo con primaria completa. Ante lo cual, el comité de selección acogió parcialmente lo solicitado, indicando que se podrá presentar con primaria incompleta, mínimamente deberá saber y escribir avisos y comunicaciones.

⁴ Ver el Comunicado N° 011-2013-OSCE/PRE.

Asimismo, mediante la consulta y/u observación N° 32, el participante ASEPCIA PERU S.A.C. solicitó aceptar una declaración jurada y/o suprimir la exigencia de que el personal operario cuente como mínimo con estudios de primaria completa. Ante ello, el comité de selección señaló “revisar respuesta de Ítem N° 8”.

En atención a ello, en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas se consignó lo siguiente:

“(…)
➤ *De la observación N° 8 realizada por el postor ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C. - ROCCAMAC SG S.A.C. - Perfil de operario de limpieza, Se acoge parcialmente la consulta, se podrá presentar con primaria incompleta, mínimamente deberá saber y escribir, avisos y comunicaciones.*
(…)”.

Al respecto, corresponde señalar que del artículo 16 de la Ley, así como del artículo 29 del Reglamento, se desprenden las facultades exclusivas que posee el área usuaria de la Entidad, para poder elaborar y modificar el requerimiento; siendo la única responsable de que el mismo sea adecuado y que se asegure la calidad técnica para la finalidad pública que se estaría persiguiendo.

No obstante, para la formulación del requerimiento, la Entidad debe tener en cuenta lo previsto en la normativa de contratación pública, la cual incluye las Bases Estándar aplicables, que establece que no puede exigirse que el personal de limpieza cuente con grado de instrucción secundaria o primaria, ni establecerse requisitos de nacionalidad, edad o talla mínima, pues ello no incide en la prestación del servicio; sin perjuicio de la aplicación, para el caso de la edad, de las normas sectoriales que resulten aplicables tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios.

Sobre el particular, se advierte que se estaría exigiendo que el personal operario cuente con estudios de primaria completa o incompleta, lo cual no se condice con lo previsto por las Bases Estándar aplicables.

En ese sentido, teniendo en cuenta que el recurrente solicita que se suprima la exigencia de los estudios de primaria completa en todos los extremos de las Bases, este Organismo Técnico Especializado ha decidido **ACOGER** el presente cuestionamiento; por lo que, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementarán las siguientes disposiciones:

- **Se adecuará** el acápite “Perfil de personal operario (requisitos)” del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, se aprecia lo siguiente:

“**PERFIL DEL PERSONAL OPERARIO (REQUISITOS)**
(…)
● ~~Tener mínimo estudios de primaria completa.~~ *Mínimamente deberá saber y escribir,*

avisos y comunicaciones.
(...)”.

- **Se suprimirá** del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, el siguiente texto:

“(…)”
➤ ~~De la observación N° 8 realizada por el postor ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C. – ROCCAMAC SG S.A.C. – Perfil de operario de limpieza, Se acoge parcialmente la consulta, se podrá presentar con primaria incompleta, mínimamente deberá saber y escribir, avisos y comunicaciones.~~
(...)”.

- **Cabe precisar que se dejará sin efecto** todo extremo del pliego absolutorio y de las Bases que se opongan a las disposiciones previstas en el párrafo anterior.

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

Cuestionamiento N° 2: Respecto a la “Acreditación de la capacitación requerida al personal operario”

El participante **MEGA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C.** cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 12, alegando que la Entidad estaría transgrediendo el principio de libertad de concurrencia e igualdad de trato al no aceptar que las capacitaciones sean brindadas por el postor, ya que los postores pueden contar con profesionales titulados y habilitados para impartir capacitación en diferentes temas y asignaturas.

Por lo tanto, el recurrente **solicita aceptar que el certificado o constancia de las capacitaciones técnica en limpieza hospitalaria, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios sea emitida por el propio postor.**

Pronunciamiento

De la revisión del acápite “Perfil de personal operario (requisitos)” del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia lo siguiente:

“**PERFIL DEL PERSONAL OPERARIO (REQUISITOS)**
(…)”
• *Capacitación técnica en limpieza hospitalaria, bioseguridad y manejo de residuos*

*hospitalarios, acreditado con certificado o constancia emitido por un profesional especialista en dichos temas (10 horas lectivas).
(...)”.*

Es así que, a través de la consulta y/u observación N° 12, el participante GENERAL SERVICES COMPANY ASIEL GRACIA MACASSI S.A.C. solicitó precisar que las capacitaciones requeridas sean emitidas exclusivamente por instituciones públicas y/o privadas ajenas al proponente (postor). Ante lo cual, el comité de selección señaló que las capacitaciones deben ser emitidas por organismos públicos o privados, ajenos al postor. Serán valederas sólo por instituciones con autorización oficial pública o privada, no se aceptarán capacitaciones brindadas por el postor.

En atención a ello, en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas se consignó lo siguiente:

“(…)
➤ *De la observación N° 12 realizada por el postor GENERAL SERVICES COMPANY ASIEL GRACIA MACASSI - Perfil de operario, Se aclara la observación, las capacitaciones deben ser emitidas por organismos públicos o privados, ajenos al postor. Serán valederas sólo por instituciones con autorización oficial pública o privada, no se aceptarán capacitaciones brindadas por el postor.
(...)”.*

Ahora bien, en atención al tenor de lo cuestionado por el recurrente, corresponde señalar que la Entidad, a través del Informe N° 001-2025-OSGM-HEP/MINSA⁵, indicó lo siguiente:

“(…)
1. *Sobre la posibilidad de aceptar capacitaciones emitidas por el propio postor:*
● ***Se acepta la sugerencia del participante.***
2. ***Redacción final para evitar confusión entre postores:***
● *‘Las capacitaciones podrán ser emitidas por organismos públicos, privados y por el postor y deberá ser acreditado con certificado o constancia emitida por un especialista en dichos temas’.*
3. *Sobre la relación entre el pliego absolutorio y los TDR:*
● ***Dejamos sin efecto lo absuelto en el pliego absolutorio para evitar confusiones’.***

(El resaltado y subrayado es agregado)

Al respecto, corresponde señalar que del artículo 16 de la Ley, así como del artículo 29 del Reglamento, se desprenden las facultades exclusivas que posee el área usuaria de la Entidad, para poder elaborar y modificar el requerimiento; siendo la única responsable de que el mismo sea adecuado y que se asegure la calidad técnica para la finalidad pública que se estaría persiguiendo.

⁵ Remitido mediante Expediente N° 2025-0023509, de fecha 18 de febrero de 2025.

De lo expuesto, se puede colegir que la Entidad como mejor conocedora de sus necesidades y en calidad de declaración jurada sujeto a rendición de cuentas, ha rectificado lo absuelto señalando que las capacitaciones técnica en limpieza hospitalaria, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios, podrán ser emitidas por organismos públicos, privados y por el postor, debiendo ser acreditadas con certificado o constancia emitida por un especialista en dichos temas; por lo que, decidió dejar sin efecto la absolución de la consulta y/u observación en cuestión.

En ese sentido, teniendo en cuenta que el recurrente solicita que se acepte la presentación del certificado o constancia de las capacitaciones técnica en limpieza hospitalaria, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios emitida por el propio postor, y toda vez que, mediante informe técnico, la Entidad aceptó lo solicitado; este Organismo Técnico Especializado ha decidido **ACOGER** el presente cuestionamiento; por lo que, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementarán las siguientes disposiciones:

- **Se dejará sin efecto** la absolución de la consulta y/u observación N° 12 del pliego absolutorio.
- **Se suprimirá** del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, el siguiente texto:

“(…)
➤ ~~De la observación N° 12 realizada por el postor GENERAL SERVICES COMPANY ASIEL GRACIA MACASSI - Perfil de operario, Se aclara la observación, las capacitaciones deben ser emitidas por organismos públicos o privados, ajenos al postor. Serán valederas sólo por instituciones con autorización oficial pública o privada, no se aceptarán capacitaciones brindadas por el postor.~~
(…)”.

- **Se adecuará** el acápite “Perfil de personal operario (requisitos)” del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

“**PERFIL DEL PERSONAL OPERARIO (REQUISITOS)**
(…)
● *Capacitación técnica en limpieza hospitalaria, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios, acreditado con certificado o constancia emitido por un profesional especialista en dichos temas (10 horas lectivas). Las capacitaciones podrán ser emitidas por organismos públicos, privados y por el postor y deberá ser acreditado con certificado o constancia emitida por un especialista en dichos temas.*
(…)”.

- **Cabe precisar que se dejará sin efecto** todo extremo del pliego absolutorio y de las Bases que se opongan a las disposiciones previstas en el párrafo anterior.

Finalmente, cabe precisar que de conformidad con el artículo 9 de la Ley, los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de contratación encargados de elaborar el requerimiento, indagación de mercado, el pliego absolutorio y **el**

Informe Técnico, así como la atención de los pedidos de información requeridos, en virtud a la emisión del presente pronunciamiento, con independencia del régimen jurídico que los vincule a la Entidad, son responsables de la información que obra en los actuados para la adecuada realización de la contratación.

Cuestionamiento N° 3: **Respecto a los “Documentos para la admisión de la oferta”**

El participante **MEGA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C.** cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 20, señalando que la Entidad estaría transgrediendo el principio de transparencia al no proporcionar una información clara y precisa respecto al listado de personal requerido como parte de los documentos para la admisión de la oferta.

Por lo que, el recurrente **solicitaría a la Entidad brindar información clara y precisa respecto al listado de personal solicitado.**

Pronunciamiento

De la revisión del literal g) del numeral 2.2.1.1 “Documentos para la admisión de la oferta” del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia lo siguiente:

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

(...)

g) Listado del personal ofertado, la misma que debe de considerar como mínimo: Nombres y apellidos, nro. de DNI, profesión u oficio, cargo a desempeñar y experiencia”.

Ante ello, a través de la consulta y/u observación N° 20, el participante ASEPCIA PERU S.A.C. señaló que lo solicitado precedentemente no se encuentra contemplado en las Bases Estándar aplicables; sin embargo, en caso de mantenerse, solicitó aclarar el extremo referido a la profesión u oficio, debido a que resultaría ambiguo y no correspondería que los operarios acrediten dicho extremo. Ante lo cual, el comité de selección señaló que la información solicitada se refiere únicamente al asesor técnico y se refiere al profesional asesor técnico.

Ahora bien, en atención al tenor de lo cuestionado por el recurrente, corresponde señalar que la Entidad, a través del Informe N° 001-2025-OSGM-HEP/MINSA⁶, indicó lo siguiente:

“(…)

Se suprimirá el literal consignado en la admisión de la oferta: ‘Listado del personal ofertado, la misma que debe considerar como mínimo nombres y apellidos, nro de DNI, profesión u oficio, cargo a desempeñar y experiencia’ debido a que las Bases Estándar aplicables contemplan para la suscripción del contrato un literal con información similar, por lo que, resultaría excesivo mantener dicha información para la etapa de admisión de las ofertas”.

(El resaltado y subrayado es agregado)

⁶ Remitido mediante Expediente N° 2025-0023509, de fecha 18 de febrero de 2025.

Al respecto, corresponde señalar que las Bases Estándar aplicables, prevén la presentación de la relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, número de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque; para el perfeccionamiento del contrato, mas no para la admisión de la oferta.

Con relación a lo expuesto, se puede colegir que la Entidad como responsable, mejor conocedora de sus necesidades y en calidad de declaración jurada sujeto a rendición de cuentas, ha decidido suprimir el literal objeto de cuestionamiento de los documentos para la admisión de la oferta, en la medida que se está solicitando su presentación para el perfeccionamiento del contrato.

En ese sentido, teniendo en cuenta que el recurrente solicita que se brinde información clara y precisa respecto al listado de personal solicitado, y toda vez que, mediante informe técnico, la Entidad decidió suprimir el listado de personal para la admisión de la oferta, y requerir para el perfeccionamiento del contrato; este Organismo Técnico Especializado ha decidido **ACOGER PARCIALMENTE** el presente cuestionamiento; por lo que, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementarán las siguientes disposiciones:

- **Se suprimirá** el literal g) del numeral 2.2.1.1 “Documentos para la admisión de la oferta” del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

(...)

g) ~~Listado del personal ofertado, la misma que debe de considerar como mínimo: Nombres y apellidos, nro. de DNI, profesión u oficio, cargo a desempeñar y experiencia”.~~

- **Cabe precisar que se dejará sin efecto** todo extremo del pliego absolutorio y de las Bases que se opongan a las disposiciones previstas en el párrafo anterior.

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

Cuestionamiento N° 4:

Respecto al “Personal retén”

El participante **MEGA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C.** cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 23, alegando que exigir la presentación de documentación de personal retén para el perfeccionamiento del contrato, desvirtuaría el principio de eficacia y eficiencia, teniendo en cuenta que el contratista es

responsable de velar por el cumplimiento de las exigencias de los términos de referencia.

En ese sentido, el recurrente **solicitaría que no se exija la presentación de documentación de personal retén para el perfeccionamiento del contrato.**

Pronunciamiento

De la revisión del numeral 2.3 “Requisitos para perfeccionar el contrato” del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia lo siguiente:

“2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

(...)

o) Otros documentos por presentarse:

DOCUMENTOS QUE PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

La empresa será responsable de tener y entregar la siguiente documentación de sus trabajadores (Asesor técnico, supervisores, operarios, retenes, reemplazos, descanseros, etc.), lo cual será verificado por el Hospital de Emergencias Pediátricas - Oficina de Logística, que serán presentados para la firma del contrato, los que posteriormente una copia será derivada al área usuaria OSGyM.

(...)”.

Al respecto, mediante la consulta y/u observación N° 23, el participante ASEPCIA PERU S.A.C. solicitó suprimir la presentación del listado documentado de retenes, reemplazos y descanseros para la suscripción del contrato, con el compromiso por parte del contratista de cubrir los puestos de trabajo que se encuentren sin personal por motivos de licencias. Ante lo cual, el comité de selección no acogió lo solicitado, indicando que deberá ceñirse a lo solicitado en las bases, por lo que se deben presentar la relación de retenes y descanseros con la documentación respectiva, teniendo en cuenta que para el turno mañana son 3 descanseros y 2 retenes, para el turno tarde son 2 descanseros y 1 retén y para el turno noche es 1 descansero.

Ahora bien, en atención al tenor de lo cuestionado por el recurrente, corresponde señalar que la Entidad, a través del Informe N° 001-2025-OSGM-HEP/MINSA⁷, indicó lo siguiente:

“1. Sobre la exigencia de documentos referidos a los retenes en el literal o) del numeral 2.3 ‘Requisitos para perfeccionar el contrato’:

- *La Entidad precisó inicialmente este requisito con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio en caso de ausencia del personal operativo.*
- *No obstante, se reconoce que la responsabilidad de garantizar la ejecución del servicio recae íntegramente en el contratista, quien debe adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de los términos de referencia (TDR).*

⁷ Remitido mediante Expediente N° 2025-0023509, de fecha 18 de febrero de 2025.

- *En ese sentido, **la exigencia de presentar documentación específica sobre retenes no resulta indispensable dentro de los requisitos de suscripción del contrato**, ya que la Entidad evaluará el cumplimiento del servicio en función del personal operativo efectivamente asignado y en base a las penalidades estipuladas en caso de incumplimiento.*

2. Sobre la posibilidad de aceptar lo sugerido por el participante:

- ***Se acepta la observación del postor y se precisa que para efectos de presentación de documentos para la firma del contrato únicamente presentará una declaración jurada con el cumplimiento de contar con retenes en caso de ausencia del personal.***

3. Redacción final ajustada para las Bases Integradas:

- *Se precisa que los extremos referidos a los 'Documentos que presentar para la firma del contrato', se podrá presentar declaración jurada con el cumplimiento de contar con retenes en caso de ausencia de personal que desarrolle el servicio, por lo que, para mayor claridad **quedará redactado de la siguiente manera:***

DOCUMENTOS QUE PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

La empresa será responsable de tener y entregar la siguiente documentación de sus trabajadores (Asesor técnico, supervisores, operario, ~~retenes~~, reemplazos, descanseros, etc) lo cual será verificado por el Hospital de Emergencias Pediátricas - Oficina de Logística, que serán presentados para la firma del contrato, los que posteriormente una copia será derivada al área usuaria OSGyM:

*- Declaración jurada con el cumplimiento de contar con retenes en caso de ausencia de personal que desarrolle el servicio.
(...)"*

(El resaltado y subrayado es agregado).

Al respecto, corresponde señalar que del artículo 16 de la Ley, así como del artículo 29 del Reglamento, se desprenden las facultades exclusivas que posee el área usuaria de la Entidad, para poder elaborar y modificar el requerimiento; siendo la única responsable de que el mismo sea adecuado y que se asegure la calidad técnica para la finalidad pública que se estaría persiguiendo.

De lo expuesto, se puede colegir que la Entidad como responsable y mejor conocedora de sus necesidades, mediante el informe técnico citado, ha rectificado lo absuelto, señalando que la exigencia de presentar documentación específica sobre retenes no resulta indispensable dentro de los requisitos para perfeccionar el contrato, y en consecuencia, ha decidido no requerir documentación de los retenes, sino únicamente la presentación de una declaración jurada con el cumplimiento de contar con retenes en caso de ausencia del personal.

En ese sentido, teniendo en cuenta que el recurrente solicitaría que no se exija la presentación de documentación de personal retén para el perfeccionamiento del contrato, y toda vez que, mediante el informe técnico citado, la Entidad admitió lo solicitado; este Organismo Técnico Especializado ha decidido **ACOGER** el presente

cuestionamiento. Por lo tanto, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementará la siguiente disposición:

- **Se adecuará** el numeral 2.3 “Requisitos para perfeccionar el contrato” del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia lo siguiente:

“2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

(...)

o) Otros documentos por presentarse:

DOCUMENTOS QUE PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

La empresa será responsable de tener y entregar la siguiente documentación de sus trabajadores (Asesor técnico, supervisores, operarios, ~~retenes~~, reemplazos, descanseros, etc.), lo cual será verificado por el Hospital de Emergencias Pediátricas - Oficina de Logística, que serán presentados para la firma del contrato, los que posteriormente una copia será derivada al área usuaria OSGyM.

- Declaración jurada con el cumplimiento de contar con retenes en caso de ausencia de personal que desarrolle el servicio.

(...)”.

- **Cabe precisar que se dejará sin efecto** todo extremo del pliego absolutorio y de las Bases que se opongan a las disposiciones previstas en el párrafo anterior.

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

Cuestionamiento N° 5:

Respecto al “Certificado de salud física y mental”

El participante **MEGA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C.** cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 26, señalando que la Entidad estaría transgrediendo los principios de igualdad de trato y de transparencia al requerir “Certificado de salud física y mental” y “Certificado médico ocupacional”, ya que crearía un gasto innecesario para los postores.

Por lo que, el recurrente **solicita a la Entidad suprimir la “Copia de certificado de salud física y mental (Realizados en establecimientos de salud del MINSA) del personal operario y supervisores asignados a la Institución.**

Pronunciamento

De la revisión del numeral 2.3 “Requisitos para perfeccionar el contrato” del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia lo siguiente:

“2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

(...)

m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.

(...)

o) Otros documentos por presentarse:

DOCUMENTOS QUE PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

(...)

- Copia de certificados de salud física y mental (realizados en establecimientos de salud del MINSA) del personal operario y supervisores asignados a la institución, la institución dará facilidades para la recepción del certificado en un plazo no mayor de 20 días calendario.

(...)”.

Ante ello, a través de la consulta y/u observación N° 26, el participante ASEPCIA PERU S.A.C. solicitó suprimir la “Copia de certificado de salud física y mental (Realizados en establecimientos de salud del MINSA) del personal operario y supervisores asignados a la institución”, ya que se está solicitando el “Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio”. Ante lo cual, el comité de selección señaló que los certificados podrán ser emitidos por entidades públicas y/o privadas, con la finalidad de mayor participación de los postores.

Ahora bien, en atención al tenor de lo cuestionado por el recurrente, corresponde señalar que la Entidad, a través del Informe N° 001-2025-OSGM-HEP/MINSA⁸, indicó lo siguiente:

“1. Sobre la necesidad del ‘Certificado de salud física y mental’

- *La Entidad incluyó este requisito con el objetivo de garantizar que el personal asignado para la ejecución del servicio de limpieza cuente con las condiciones de salud adecuadas para el desempeño de sus funciones, considerando la naturaleza de las actividades a realizar dentro de un entorno hospitalario.*
- *No obstante, **se reconoce que el ‘Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio’**, contemplado en las Bases Estándar aplicables, **ya evalúa la aptitud física y mental del trabajador para su desempeño laboral.***
- *En este sentido, **la exigencia del ‘Certificado de salud física y mental’ como documento adicional podría considerarse redundante y generar una carga innecesaria para los postores.***

2. Sobre la posibilidad de aceptar lo sugerido por el participante:

- *Se acepta la observación y **se suprimirá el requisito de presentar la ‘Copia de certificado***

⁸ Remitido mediante Expediente N° 2025-0023509, de fecha 18 de febrero de 2025.

de salud física y mental (Realizados en establecimientos de salud del MINSA)’ para el personal operario y supervisores asignados a la Institución.

- En su lugar, se considerará únicamente el ‘Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio’ como el documento válido para acreditar la aptitud del personal.

3. Redacción final ajustada para las Bases Integradas:

- *Se suprime el requisito de presentar la ‘Copia de certificado de salud física y mental (Realizados en establecimientos de salud del MINSA)’, manteniéndose únicamente el ‘Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio’, conforme a las Bases Estándar aplicables”.*

(El resaltado y subrayado es agregado)

Al respecto, corresponde señalar que del artículo 16 de la Ley, así como del artículo 29 del Reglamento, se desprenden las facultades exclusivas que posee el área usuaria de la Entidad, para poder elaborar y modificar el requerimiento; siendo la única responsable de que el mismo sea adecuado y que se asegure la calidad técnica para la finalidad pública que se estaría persiguiendo.

Sin perjuicio de ello, corresponde señalar que las Bases Estándar aplicables, prevén la presentación del certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio, para el perfeccionamiento del contrato.

De lo expuesto, se puede colegir que la Entidad como responsable y mejor conocedora de sus necesidades, mediante el informe técnico citado, ha rectificado lo absuelto, y en consecuencia ha decidido suprimir la copia de certificados de salud física y mental (realizados en establecimientos de salud del MINSA) del personal operario y supervisores asignados a la Institución, a fin de no generar una carga innecesaria al postor ganador de la buena pro.

En ese sentido, teniendo en cuenta que el recurrente solicita que se suprima la “Copia de certificado de salud física y mental (Realizados en establecimientos de salud del MINSA) del personal operario y supervisores asignados a la Institución” de los documentos para perfeccionar el contrato, y toda vez que, mediante informe técnico, la Entidad admitió lo solicitado; este Organismo Técnico Especializado ha decidido **ACOGER** el presente cuestionamiento; por lo que, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementarán las siguientes disposiciones:

- **Se adecuará** el numeral 2.3 “Requisitos para perfeccionar el contrato” del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

“2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

(...)

m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.

(...)

o) Otros documentos por presentarse:

DOCUMENTOS QUE PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

(...)

~~*Copia de certificados de salud física y mental (realizados en establecimientos de salud del MINSA) del personal operativo y supervisores asignados a la institución, la institución dará facilidades para la recepción del certificado en un plazo no mayor de 20 días calendario.*~~

(...)”.

- **Cabe precisar que se dejará sin efecto** todo extremo del pliego absolutorio y de las Bases que se opongan a las disposiciones previstas en el párrafo anterior.
- **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 y precisa las peticiones formuladas por los participantes en sus consultas y/u observaciones, permitiendo reducir el número de aspectos que deberán ser corregidos o saneados con ocasión de la elevación de cuestionamientos.

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

3. ASPECTOS REVISADOS DE OFICIO

3.1 Documentación de presentación facultativa

De la revisión del numeral 2.2.2 “Documentación de presentación facultativa” del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases Integradas, se aprecia lo siguiente:

“2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor”.

Sobre el particular, las Bases Estándar aplicables prevén que dicho literal se consigna en caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio.

Sin embargo, de la revisión de los factores de evaluación, se aprecia que únicamente se encuentra el precio. Por lo tanto, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementará las siguientes disposiciones:

- **Se suprimirá** el literal a) del numeral 2.2.2 “Documentación de presentación facultativa” del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas.
- **Cabe precisar que se dejará sin efecto** todo extremo del pliego absolutorio y de las Bases que se opongan a las disposiciones previstas en el párrafo anterior.

3.2 Forma de pago

De la revisión del numeral 2.5 del Capítulo II y el numeral XV del Capítulo III, ambos de la Sección Específica de las Bases Integradas, se aprecia lo siguiente:

Capítulo II	Capítulo III
<p>“2.5 FORMA DE PAGO</p> <p><i>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.</i></p> <p><i>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.</i> - <i>Comprobante de pago.</i> - <i>Copia del PDT Planilla Electrónica PLAME presentada a la SUNAT del personal asignado al Hospital.</i> <p><i>Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Prolongación Huamanga 137 - La Victoria - Lima de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes.</i></p> <p><i>Consideraciones especiales:</i></p> <p><i>Pago del primer mes de servicio</i></p> <p><i>Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.</i> - <i>Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.</i> <p><i>Pagos a partir del segundo mes de servicio</i></p>	<p>“XV. FORMA DE PAGO</p> <p><i>El pago se realizará de manera mensual, luego de verificar el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia”.</i></p>

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

- *Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.*
- *Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.*
- *Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.*
- *Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.*
- *Copia del PDT Planilla Electrónica PLAME presentada a la SUNAT del personal asignado al Hospital.*

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

Pago del último mes de servicio

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

De lo anterior, se aprecia que no guardarían uniformidad entre sí. Asimismo, se precisa que el numeral XV del Capítulo III omitió contemplar los lineamientos de las Bases Estándar aplicables al presente procedimiento de selección.

Al respecto, a través del Informe N° 001-2025-OSGM-HEP/MINSA⁹, la Entidad indicó lo siguiente:

“- Se considerará como forma de pago igual a lo expresado en el numeral 2.5 del Capítulo II el numeral XV del Capítulo III.

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

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

- *Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.*

⁹ Remitido mediante Expediente N° 2025-0023509, de fecha 18 de febrero de 2025.

- Comprobante de pago.
- Copia del PDT Planilla Electrónica PLAME presentada a la SUNAT del personal asignado al Hospital.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Prolongación Huamanga 137 - La Victoria - Lima de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT Planilla Electrónica PLAME presentada a la SUNAT del personal asignado al Hospital.

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

Pago del último mes de servicio

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

Por lo tanto, considerando que la Entidad uniformizó la forma de pago, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementará la siguiente disposición:

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

Capítulo III

“XV. FORMA DE PAGO

~~*El pago se realizará de manera mensual, luego de verificar el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia.*~~

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

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

Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Comprobante de pago.

Copia del PDT Planilla Electrónica PLAME presentada a la SUNAT del personal asignado al Hospital.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Prolongación Huamanga 137 - La Victoria - Lima de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.

Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

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

Copia del PDT Planilla Electrónica PLAME presentada a la SUNAT del personal asignado al Hospital.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus

trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL 'Chequea tu contratista' (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

- **Cabe precisar que se dejará sin efecto** todo extremo del pliego absolutorio y de las Bases que se opongan a las disposiciones previstas en el párrafo anterior.

3.3 Personal

De la revisión del numeral 3.1 del Capítulo I de la Sección Específica de las Bases Estándar aplicables, se aprecia lo siguiente:

“(…)

b) *Del personal*

- *En esta sección **se consigna el personal necesario** para la ejecución de la prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo **y las actividades a desarrollar**, así como clasificar al personal clave, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación. Por ejemplo, el supervisor del servicio de limpieza”.*

De lo anterior, se advierte que la Entidad omitió precisar las actividades a desarrollar del “Personal operario” y del “Asesor técnico”, conforme a lo previsto por las Bases Estándar aplicables, las cuales señalan que al consignar el personal necesario para la ejecución de la prestación, debe detallarse las actividades a desarrollar, entre otros.

Sobre el particular, mediante Informe N° 001-2025-OSGM-HEP/MINSA¹⁰, la Entidad indicó lo siguiente:

“Se incorporará:

FUNCIONES DEL PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA

1. Limpieza y Desinfección de Ambientes:

- *Realizar la limpieza y desinfección de todas las áreas del hospital, incluyendo consultorios, salas de espera, pasillos, servicios higiénicos, áreas administrativas y zonas comunes.*
- *Aplicar correctamente los protocolos de limpieza hospitalaria para evitar la contaminación y propagación de infecciones.*
- *Usar los productos y equipos de limpieza según las normas de bioseguridad*

¹⁰ Remitido mediante Expediente N° 2025-0023509, de fecha 18 de febrero de 2025.

establecidas

2. Manejo de Residuos Hospitalarios:

- *Segregar y disponer los residuos hospitalarios de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.*
- *Transportar los desechos de manera segura hasta los puntos de acopio designados.*
- *Cumplir con las normas de bioseguridad en la manipulación de residuos peligrosos y no peligrosos.*

3. Cumplimiento de Protocolos de Bioseguridad:

- *Usar el equipo de protección personal (EPP) de manera obligatoria y adecuada.*
- *Acatar las medidas preventivas para minimizar riesgos de contaminación y contagio.*
- *Participar en capacitaciones continuas sobre bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.*

4. Mantenimiento del Orden y Aseo de los Espacios:

- *Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos y materiales de trabajo.*
- *Reportar cualquier desperfecto o deterioro en las instalaciones que pueda afectar la higiene del hospital.*

5. Confidencialidad y Conducta Profesional:

- *Guardar reserva y discreción sobre la información a la que tenga acceso durante su desempeño laboral.*
- *Mantener un trato amable, respetuoso y cordial con el personal de salud, pacientes y visitantes.*
- *Evitar el uso de lenguaje inapropiado dentro de las instalaciones hospitalarias.*
- *Respetar la restricción del uso de teléfonos celulares en lugares visibles.*

6. Cumplimiento de Normativas Institucionales:

- *Seguir las directrices y normas establecidas por la institución respecto a limpieza, seguridad y comportamiento.*
- *Acatar las indicaciones del personal supervisor y colaborar con los requerimientos adicionales que puedan surgir en función de la necesidad del hospital.*

FUNCIONES DEL ASESOR TÉCNICO

1. Supervisión de la Calidad del Servicio:

- *Realizar visitas periódicas al hospital para garantizar la calidad de las actividades de limpieza.*
- *Verificar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos de bioseguridad establecidos.*
- *Identificar y corregir deficiencias en la ejecución del servicio de limpieza.*

2. Coordinación con la Institución y la Empresa Prestadora:

- *Mantener comunicación constante con el supervisor de la empresa prestadora y la institución hospitalaria.*
- *Atender observaciones y consultas técnicas relacionadas con las actividades*

ejecutadas.

- *Proponer mejoras en los procesos y protocolos de limpieza hospitalaria.*

3. Capacitación del Personal de Limpieza:

- *Diseñar y ejecutar un Plan de Capacitación continua para el personal de limpieza.*
- *Impartir formaciones en temas de bioseguridad, manejo de residuos hospitalarios y mejores prácticas de limpieza.*
- *Garantizar que el personal de limpieza cuente con los conocimientos actualizados necesarios para el desempeño de sus funciones.*

4. Garantía del Cumplimiento Normativo:

- *Asegurar que el servicio de limpieza cumpla con los requerimientos técnicos mínimos.*
- *Verificar que el personal de limpieza cuente con las certificaciones y documentos requeridos.*
- *Presentar informes sobre el desempeño del servicio y el cumplimiento de normativas.*

5. Asesoramiento y Resolución de Incidencias:

- *Brindar asesoramiento técnico ante cualquier problema relacionado con la limpieza hospitalaria.*
- *Incrementar medidas correctivas ante cualquier deficiencia detectada en el servicio.*
- *Colaborar con la institución en la mejora continua del servicio de limpieza hospitalaria”.*

Por lo tanto, teniendo en consideración que la Entidad precisó las actividades a desarrollar por parte del personal operario de limpieza y del asesor técnico, con ocasión de la integración definitiva de la Bases, se implementará la siguiente disposición:

- **Se adecuará** en los extremos “Perfil del personal operario (Requisitos)” y “Perfil del asesor técnico” del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de la Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

“PERFIL DEL PERSONAL OPERARIO (REQUISITOS)

(...)

FUNCIONES DEL PERSONAL OPERARIO

1. Limpieza y Desinfección de Ambientes:

- *Realizar la limpieza y desinfección de todas las áreas del hospital, incluyendo consultorios, salas de espera, pasillos, servicios higiénicos, áreas administrativas y zonas comunes.*
- *Aplicar correctamente los protocolos de limpieza hospitalaria para evitar la contaminación y propagación de infecciones.*
- *Usar los productos y equipos de limpieza según las normas de bioseguridad establecidas*

2. *Manejo de Residuos Hospitalarios:*

- *Segregar y disponer los residuos hospitalarios de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.*
- *Transportar los desechos de manera segura hasta los puntos de acopio designados.*
- *Cumplir con las normas de bioseguridad en la manipulación de residuos peligrosos y no peligrosos.*

3. *Cumplimiento de Protocolos de Bioseguridad:*

- *Usar el equipo de protección personal (EPP) de manera obligatoria y adecuada.*
- *Acatar las medidas preventivas para minimizar riesgos de contaminación y contagio.*
- *Participar en capacitaciones continuas sobre bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.*

4. *Mantenimiento del Orden y Aseo de los Espacios:*

- *Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos y materiales de trabajo.*
- *Reportar cualquier desperfecto o deterioro en las instalaciones que pueda afectar la higiene del hospital.*

5. *Confidencialidad y Conducta Profesional:*

- *Guardar reserva y discreción sobre la información a la que tenga acceso durante su desempeño laboral.*
- *Mantener un trato amable, respetuoso y cordial con el personal de salud, pacientes y visitantes.*
- *Evitar el uso de lenguaje inapropiado dentro de las instalaciones hospitalarias.*
- *Respetar la restricción del uso de teléfonos celulares en lugares visibles.*

6. *Cumplimiento de Normativas Institucionales:*

- *Seguir las directrices y normas establecidas por la institución respecto a limpieza, seguridad y comportamiento.*
- *Acatar las indicaciones del personal supervisor y colaborar con los requerimientos adicionales que puedan surgir en función de la necesidad del hospital.*

(...)

PERFIL DEL ASESOR TÉCNICO

(...)

FUNCIONES DEL ASESOR TÉCNICO

1. *Supervisión de la Calidad del Servicio:*

- *Realizar visitas periódicas al hospital para garantizar la calidad de las actividades de limpieza.*
- *Verificar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos de bioseguridad establecidos.*

- *Identificar y corregir deficiencias en la ejecución del servicio de limpieza.*
2. *Coordinación con la Institución y la Empresa Prestadora:*
- *Mantener comunicación constante con el supervisor de la empresa prestadora y la institución hospitalaria.*
 - *Atender observaciones y consultas técnicas relacionadas con las actividades ejecutadas.*
 - *Proponer mejoras en los procesos y protocolos de limpieza hospitalaria.*
3. *Capacitación del Personal de Limpieza:*
- *Diseñar y ejecutar un Plan de Capacitación continua para el personal de limpieza.*
 - *Impartir formaciones en temas de bioseguridad, manejo de residuos hospitalarios y mejores prácticas de limpieza.*
 - *Garantizar que el personal de limpieza cuente con los conocimientos actualizados necesarios para el desempeño de sus funciones.*
4. *Garantía del Cumplimiento Normativo:*
- *Asegurar que el servicio de limpieza cumpla con los requerimientos técnicos mínimos.*
 - *Verificar que el personal de limpieza cuente con las certificaciones y documentos requeridos.*
 - *Presentar informes sobre el desempeño del servicio y el cumplimiento de normativas.*
5. *Asesoramiento y Resolución de Incidencias:*
- *Brindar asesoramiento técnico ante cualquier problema relacionado con la limpieza hospitalaria.*
 - *Incrementar medidas correctivas ante cualquier deficiencia detectada en el servicio.*
 - *Colaborar con la institución en la mejora continua del servicio de limpieza hospitalaria.*
- (...)

- **Cabe precisar que se dejará sin efecto** todo extremo del pliego absolutorio y de las Bases que se opongan a las disposiciones previstas en el párrafo anterior.

3.4 Otras penalidades

De la revisión del numeral XVI “Penalidades” del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas, se aprecia lo siguiente:

<i>“XVI. PENALIDADES</i>	
<i>Se consideran faltas de la Empresa contratada las siguientes:</i>	
<i>Por no tener el número completo del personal de operarios y supervisores en los turnos asignados.</i>	<i>5 % de la UIT por operario faltante en cada turno</i>

<i>Por otorgar vacaciones y/o realizar cambios del personal operario sin previa coordinación y aprobación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</i>	<i>10 % de la UIT por cada caso</i>
<i>Por otorgar vacaciones y/o realizar cambios del personal supervisor sin previa coordinación y aprobación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</i>	<i>10% de la UIT por cada caso</i>
<i>Por enviar personal de reemplazo o de apoyo sin la experiencia mínima requerida en hospitales.</i>	<i>10% de la UIT por cada caso</i>
<i>Por no cumplir con la cantidad de insumos solicitados según los TDR.</i>	<i>15% de la UIT</i>
<i>Por no abonar el salario íntegro y todos los beneficios sociales, AFP, indemnizaciones, etc., correspondiente a cada uno de los operarios y supervisores asignados al HEP de manera puntual y en un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores a la finalización del mes ejecutado, así como por incumplir con abonar cuando corresponda los seguros, CTS y las gratificaciones de Ley, en concordancia con las normas de trabajo o laborales y de intermediación laboral vigentes.</i>	<i>15% de la UIT</i>
<i>Por no cumplir con la limpieza de las cisternas en las fechas programadas.</i>	<i>10% de la UIT</i>
<i>Por tardanzas constantes de los operarios. (previa presentación del informe de tardanzas) La tolerancia de ingreso será de 1.5 hrs por casos fortuitos o de emergencia, la acumulación de cada 12 hrs de tardanzas después de la tolerancia, sea considerada una falta</i>	<i>5 % de la UIT¹¹.</i>

Asimismo, de la revisión de las Bases Estándar aplicables al presente procedimiento de selección, se aprecia lo siguiente:

- *De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.*
- *Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y **el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.***

De lo anteriormente expuesto, se aprecia que la Entidad omitió contemplar los lineamientos de las Bases Estándar aplicables al proceso, vale decir, el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Con relación a lo expuesto, a través del Informe N° 001-2025-OSGM-HEP/MINSA¹¹, la Entidad indicó lo siguiente:

“Se remite en el cuadro los procedimientos a ejecutar en caso de incurrir en Otras Penalidades:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN	FORMA DE	PROCEDIMIENTO
--------------------------------	-----------------	----------------------

¹¹ Remitido mediante Expediente N° 2025-0023509, de fecha 18 de febrero de 2025.

DE PENALIDAD	CÁLCULO	
<i>Por no tener el número completo del personal de operarios y supervisores en los turnos asignados.</i>	<i>5% de la UIT por operario faltante en cada turno</i>	<i>Detectado el incumplimiento se procederá al levantamiento de Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas y el supervisor del contratista, previa verificación in situ del hecho.</i>
<i>Por otorgar vacaciones y/o realizar cambios del personal operario sin previa coordinación y aprobación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</i>	<i>10% de la UIT por cada caso</i>	<i>Detectado el incumplimiento se procederá al levantamiento de Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas y el supervisor del contratista, previa verificación in situ del hecho.</i>
<i>Por otorgar vacaciones y/o realizar cambios del personal supervisor sin previa coordinación y aprobación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</i>	<i>10% de la UIT por cada caso</i>	<i>Levantamiento del Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas y el supervisor del contratista, previa verificación in situ del hecho.</i>
<i>Por enviar personal de reemplazo o de apoyo sin la experiencia mínima requerida en hospitales.</i>	<i>10% de la UIT por cada caso</i>	<i>Levantamiento del Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas y el supervisor del contratista, previa verificación in situ del hecho.</i>
<i>Por no cumplir con la cantidad de insumos solicitados según los TDR.</i>	<i>15% de la UIT</i>	<i>Se verificará según la fecha de recepcionado los materiales consignados en la guía de remisión presentada en la Oficina de OSGM.</i>
<i>Por no abonar el salario íntegro y todos los beneficios sociales, AFP, indemnizaciones, etc., correspondiente a cada uno de los operarios y supervisores asignados al HEP de manera puntual y en un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores a la finalización del mes ejecutado, así como por incumplir con abonar cuando corresponda los seguros, CTS y las gratificaciones de Ley, en concordancia con las normas de trabajo o laborales y de intermediación laboral vigentes.</i>	<i>15% de la UIT</i>	<i>Verificación de la información enviada por PDT y AFP relacionada con el pago de las obligaciones laborales del personal del contratista que prestó el servicio en la Entidad.</i>

<i>Por no cumplir con la limpieza de las cisternas en las fechas programadas.</i>	<i>10% de la UIT</i>	<i>Levantamiento de Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas, previa verificación in situ del hecho.</i>
<i>Por tardanzas constantes de los operarios (previa presentación del informe de tardanzas) La tolerancia de ingreso será de 1.5 hrs por casos fortuitos o de emergencia, la acumulación de cada 12 hrs de tardanzas después de la tolerancia, sea considerada una falta.</i>	<i>5% de la UIT</i>	<i>Levantamiento de Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas, previa verificación in situ del hecho.</i>

La aplicación de las faltas será comunicada al supervisor en cada oportunidad y a la empresa antes de enviar el documento de descuento a la Oficina de Logística.

De otro lado, tener en cuenta que según lo absuelto en la consulta u observación N° 18, los porcentajes de las penalidades detallados inicialmente se modificaron conforme lo señalado precedentemente”.

En ese contexto, teniendo en cuenta que la Entidad precisó el procedimiento mediante el cual se verificará los supuestos a penalizar, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementará la siguiente disposición:

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

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
<i>Por no tener el número completo del personal de operarios y supervisores en los turnos asignados.</i>	<i>5% de la UIT por operario faltante en cada turno</i>	<i>Detectado el incumplimiento se procederá al levantamiento de Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas y el supervisor del contratista, previa verificación in situ del hecho.</i>
<i>Por otorgar vacaciones y/o realizar cambios del personal operario sin previa coordinación y aprobación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</i>	<i>10% de la UIT por cada caso</i>	<i>Detectado el incumplimiento se procederá al levantamiento de Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas y el supervisor del contratista, previa verificación in situ del hecho.</i>
<i>Por otorgar vacaciones y/o realizar cambios del personal supervisor sin previa coordinación y aprobación de</i>	<i>10% de la UIT por cada caso</i>	<i>Levantamiento del Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias</i>

<i>la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</i>		<i>Pediátricas y el supervisor del contratista, previa verificación in situ del hecho.</i>
<i>Por enviar personal de reemplazo o de apoyo sin la experiencia mínima requerida en hospitales.</i>	<i>10% de la UIT por cada caso</i>	<i>Levantamiento del Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas y el supervisor del contratista, previa verificación in situ del hecho.</i>
<i>Por no cumplir con la cantidad de insumos solicitados según los TDR.</i>	<i>15% de la UIT</i>	<i>Se verificará según la fecha de recepcionado los materiales consignados en la guía de remisión presentada en la Oficina de OSGM.</i>
<i>Por no abonar el salario íntegro y todos los beneficios sociales, AFP, indemnizaciones, etc., correspondiente a cada uno de los operarios y supervisores asignados al HEP de manera puntual y en un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores a la finalización del mes ejecutado, así como por incumplir con abonar cuando corresponda los seguros, CTS y las gratificaciones de Ley, en concordancia con las normas de trabajo o laborales y de intermediación laboral vigentes.</i>	<i>15% de la UIT</i>	<i>Verificación de la información enviada por PDT y AFP relacionada con el pago de las obligaciones laborales del personal del contratista que prestó el servicio en la Entidad.</i>
<i>Por no cumplir con la limpieza de las cisternas en las fechas programadas.</i>	<i>10% de la UIT</i>	<i>Levantamiento de Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas, previa verificación in situ del hecho.</i>
<i>Por tardanzas constantes de los operarios (previa presentación del informe de tardanzas) La tolerancia de ingreso será de 1.5 hrs por casos fortuitos o de emergencia, la acumulación de cada 12 hrs de tardanzas después de la tolerancia, sea considerada una falta.</i>	<i>5% de la UIT</i>	<i>Levantamiento de Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas, previa verificación in situ del hecho.</i>



Firmado digitalmente por LAURA SILVA Anthony David FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2025 19:14:06 -05:00



Firmado digitalmente por URETA AQUINO Jimmy Robert FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2025 22:39:06 -05:00

- **Cabe precisar que se dejará sin efecto** todo extremo del pliego absolutorio y de las Bases que se opongan a las disposiciones previstas en el párrafo anterior.

4. CONCLUSIONES

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

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

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

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

Jesús María, 13 de marzo de 2025

Códigos: 6.1, 12.5 y 12.6

