Firmado digitalmente por TEJADA CONROY Alberto FAU 20178922581 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.02.2024 18:02:27 -05:00

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ – SALUDPOL"

Firmado digitalmente por TORRES CARLOS Gloria Giovanna FAU 20178922581 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2024 17:38:19 -05:00

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA N° 007-2019-SALUDPOL-GG	2.2	RGG N° 048 -2024-IN-SALUDPOL-GG	19/02/ 2024

Firmado digitalmente por CORONADO CAIRO Hurley FAU 20178922581 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2024 16:59:46 -05:00

Firmado digitalmente por TOLEDO AREVALO Rosa Josefina FAU 20178922581 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2024 17:32:39 -05:00

Firmado digitalmente por ESPEJO FERNANDEZ Oscar Manuel FAU 20178922581 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2024 17:53:03 -05:00

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
III. BASE LEGAL 3
IV. RESPONSABILIDADES 4
V. DISPOSICIONES GENERALES 5
5.1. Definiciones operacionales y siglas 5
5.2. Criterios generales para el proceso de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8UIT7
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8
6.1. Requerimientos de Contratación 9
6.2. Indagación de Mercado, Cotizaciones y Cuadro Comparativo 10
6.3. Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal 12
6.4. Emisión de Orden de Compra y/o Servicio 13
6.5. Recepción, Conformidad de la prestación y entrega del bien al Usuario 14
i. En caso de bienes: 14
ii. En caso de servicios o consultorías: 15
6.6. Ejecución Contractual 16
VII. DISPOSICIONES FINALES 16
VIII. VIGENCIA 17
IX. ANEXOS 17

DIRECTIVA N° 007-2019-SALUDPOL-GG, Versión 2.2

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ – SALUDPOL

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regule las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías (distintas a las consultorías de Obra), cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, que realice el SALUDPOL; supuesto excluido del ámbito de aplicación de dicha ley pero sujeto a supervisión del OSCE.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y/o unidades funcionales del SALUDPOL, que formulen sus requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultoría en general (distinta a consultorías de Obra); así como para la Unidad de Logística y Patrimonio quien efectúa la contratación.

2.2. Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente directiva, las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, las que se realicen con cargo al fondo por Caja Chica, pasajes y viáticos; los cuáles se regulan por la normativa de contrataciones, directiva y lineamientos de SALUDPOL, respectivamente.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

3.5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

3.6. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y sus modificatorias.

3.7. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.8. Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.

3.9. Decreto Legislativo N° 1175, Ley del Régimen de Salud de la Policía Nacional del Perú y su modificatoria.

3.10. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueban las Medidas de Simplificación Administrativa; que establece en el artículo 8 adecuar los sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades.

3.11. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

3.12. T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

3.13. T.U.O. de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 082-2019-EF.

3.14. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

3.15. Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.

3.16. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.

3.17. Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprobó el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y modificatoria.

3.18. Directiva N° 007-2019-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al registro de información en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

3.19. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO 37001:2017.- Sistemas de Gestión Antisoborno".

3.20. Resolución de Gerencia General N° 0014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprobó las funciones del Tercer Nivel Organizacional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y sus modificatorias.

3.21. Resolución de Gerencia General N° 0172-2019-IN-SALUDPOL-GG, a través de la cual se delegó facultades, en el artículo 3, a el/la Jefe/a o quien haga sus veces, de la Unidad de Logística y Patrimonio de la Oficina de Administración la facultad de aprobar las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, debiéndose dar cuenta mensualmente a la Gerencia General.

3.22. Resolución de Gerencia General N° 269-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 08-2019-SALUDPOL-GG, "Directiva para la Implementación del lenguaje inclusivo en la comunicación oral, gráfica y escrita en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL".

3.23. Resolución de Gerencia General N° 310-2023-SALUDPOL/GG, que aprueba la Directiva N° 06-2023-SALUDPOL/GG, "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos en el Fondo en Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL".

IV. RESPONSABILIDADES

4.1. La Unidad de Logística y Patrimonio, evalúa los requerimientos de las áreas usuarias; así mismo, evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Así mismo, es responsable de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

4.2. La Unidad de Logística y Patrimonio, es responsable de ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías, requeridos por el área usuaria, por lo que ningún otro órgano o unidad funcional de SALUDPOL está autorizada a contratar directamente con los proveedores, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4.3. Cada área usuaria es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento, verificando la programación en el Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente; y, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

4.4. La Unidad de Presupuesto es quien emite la Certificación de Crédito Presupuestario-CCP, solicitado por la Unidad de Logística y Patrimonio para las contrataciones de montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones operacionales y siglas

a. **Área usuaria:** Órgano que requiere los bienes y servicios a contratar y responsable de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes, servicios y consultorías, según corresponda. Es responsable de justificar la finalidad pública de la contratación, de la verificación técnica de la contratación efectuada en su requerimiento, supervisar el cumplimiento de la orden de servicio/compra o contrato y de otorgar su conformidad.

b. **Área técnica:** Áreas especializadas en los objetos de la contratación (bien, servicio y/o consultoría). En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función, canaliza los requerimientos formulados por las áreas usuarias estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

c. **Bienes:** Son aquellos que requiere SALUDPOL para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

d. **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento expedido por la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual.

e. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, de la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.

f. **Contratista o Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una institución, luego de haber sido notificado con una orden de servicio o de compra o suscrito un contrato.

g. **Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudio y/o proyecto; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigación, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y base de distintos procedimientos de selección.

h. **Costo Total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: precios, el rendimiento y vida útil; las condiciones comerciales como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros, el

tiempo de atención ante las fallas o averías; el costo por flete, el mantenimiento y otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

i. **Especificaciones Técnicas (EE.TT):** Documento en el cual se describen las características técnicas y/o requisitos del bien a ser adquirido, indicando la cantidad, calidad y las condiciones de contratación bajo las que deben ejecutarse las obligaciones (plazo de entrega, garantía comercial, lugar y forma de entrega, entre otros).

j. **Entregable:** Es el resultado – producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el proveedor, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

k. **Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS):** Son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos y privados o mixtos, creados o por crearse que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

l. **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los equipos o instalaciones mediante, conservar y/o prolongar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. Dicho mantenimiento está destinado a garantizar la fiabilidad de equipos en funcionamiento antes de que pueda producirse un accidente o avería por algún deterioro.

m. **Mantenimiento Correctivo:** Actividad técnica ejecutada con la finalidad de corregir fallas o averías observadas en uno o más activos de la Entidad.

n. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es la unidad funcional que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la entidad. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra y/o Contrato, según corresponda, y del trámite de la conformidad del pago, seguimiento a la ejecución contractual y fiscalización posterior.

o. **Orden de servicio:** Documento emitido por la OEC para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos del SALUPOL.

p. **Orden de Compra:** Documento emitido por la OEC para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos del SALUDPOL.

q. **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente Directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.

r. **Prestación de salud:** Es aquel servicio de salud que las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) puedan ofrecer ante una necesidad o demanda.

s. **Registro Nacional de Proveedor (RNP):** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Superior de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación Pública.

t. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría formulada por el área usuaria de la Institución que comprende las Especificaciones Técnicas, los

Términos de Referencia, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

u. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

v. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

w. **Soporte Técnico:** Es un grupo de servicio que provee asistencia técnica para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.

x. **Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, útiles de oficina, tóner, tintas y otros.

y. **Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y condiciones en que se ejecuta la prestación del servicio en general o consultoría. En el caso de servicios en general, se debe indicar el plazo de entrega, lugar de la prestación, forma de entrega, entre otros. En el caso de consultoría, se debe indicar los objetivos, las metas o resultados que se esperan y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades o entregables), así como si la entidad debe suministrar información básica.

z. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

5.2. Criterios generales para el proceso de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8UIT.

5.2.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normatividad de contratación pública, pero sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del T.U.O. de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - LCE, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

5.2.2. Las áreas usuarias de SALUDPOL, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y enfocados al cumplimento de las actividades programadas en el Plan Operativo del respectivo año. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades, deben solicitar a la Oficina de Administración la autorización de la habilitación del marco presupuestal correspondiente, previo a su contratación; sin perjuicio de las acciones o trámites adicionales que se generen dada su condición de no programado.

Asimismo, las áreas usuarias son responsables de supervisar la ejecución de dichas contrataciones y de otorgar la respectiva conformidad.

5.2.3. Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías los cuáles deben incluir los requisitos de calificación del postor debidamente suscritos por el responsable del órgano y/o unidad del SALUDPOL (área usuaria).

5.2.4. Las áreas usuarias de SALUDPOL, en ningún caso pueden optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios para evitar la realización de procedimientos de selección señalados en el T.U.O. de la LCE y su Reglamento; debiendo cautelar la correcta planificación de las contrataciones para evitar incurrir en fraccionamiento.

5.2.5. En caso, las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas; las especificaciones técnicas o términos de referencia deben contar con el visto bueno de éstas, así:

- Para requerimientos de uso tecnológico, por la Oficina de Tecnología de la Información.
- Para requerimientos de prensa y comunicaciones, por el Área de Comunicaciones e Imagen.
- Para requerimientos de servicio de archivo documental, por el Área de Gestión Documentaria y Archivo.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

5.2.6. Las contrataciones por montos iguales a o inferiores a 8 UIT se registran y publican en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE en el modo y plazo establecido en el numeral 11.3 y el punto XII de la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD.

5.2.7. La Unidad de Logística y Patrimonio debe considerar lo siguiente:

- Verificar si los bienes o servicios solicitados se encuentran detallados y contenidos en el Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco, de ser el caso, la contratación se debe realizar conforme a los procedimientos establecidos en las normas que emita el OSCE y la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Consultar el Registro Único de Contribuyente – RUC de cada proveedor que es invitado a cotizar, a fin de verificar como mínimo que: i) Se encuentre activo y habido y ii) La actividad económica que se señala en la consulta RUC guarde relación con el objeto de la contratación.
- De detectar que los TDR o las EETT no consideren la documentación necesaria para acreditar los requisitos de experiencia del postor que permitan cumplir con el objetivo de la contratación, instruirán al Área usuaria sobre la necesidad de requerir documento adicional que garantice el cumplimiento de la experiencia necesaria.

5.2.8. La Oficina de Administración debe efectuar un rol supervisor de las Contrataciones Iguales o Inferiores a ocho (8) UIT, con la finalidad de asegurar una contratación idónea, cautelando los intereses de la Institución.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Requerimientos de Contratación

6.1.1. El área usuaria formula su requerimiento de bienes (Especificaciones Técnicas), servicios y/o consultoría (Términos de Referencia); el cual debe estar suscrito por el/la Jefe/a del área usuaria.

6.1.2. Las características técnicas deben sujetarse a criterios objetivos, congruentes, razonables y proporcionales con el objeto de contratación (bien, servicio y consultoría) requerida. Por tanto, se debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o ciertos proveedores, de modo que no se afecte el Principio de Libertad de Concurrencia y Competencia de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.

Adicionalmente, es necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

6.1.3. El área usuaria para el cumplimiento de sus funciones en caso requiera contratar servicios o adquirir bienes, debe solicitarlo mediante documento adjuntando el Formato N° 01-LOG "Especificaciones Técnicas" si se trata de contratación de bienes, o el Formato N° 02-LOG "Términos de Referencia", si se trata de servicios. Solo en caso de bienes de equipamiento complejos o servicios complejos se puede realizar bajo las EETT o TDR de los lineamientos aprobados.

6.1.4. La solicitud es presentada a la Oficina de Administración de SALUDPOL para su autorización, con atención a la Unidad de Logística y Patrimonio, con una anticipación no menor de diez (10) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios. De ser autorizado el pedido, se continúa con el procedimiento de contratación.

6.1.5. Excepcionalmente, el área usuaria puede requerir con una anticipación de uno (01) a tres (03) días hábiles siempre en cuando la pronta atención de su requerimiento se encuentre debidamente sustentada en documento suscrito por el /director/a y/o jefe/a del área usuaria, dirigido a la Oficina de Administración quien autoriza y deriva a la Unidad de Logística y Patrimonio el requerimiento del bien o servicio. Solo en caso fortuito, fuerza mayor o por disposición de un órgano superior puede presentarse y atenderse la solicitud en el **mismo día**.

6.1.6. Los requerimientos, remitidos a la Unidad de Logística y Patrimonio, deben contener los siguientes documentos:

- Documento de solicitud, suscrito por el/la directora/a y/o jefe/a del área usuaria, dirigido a la Oficina de administración quien autoriza y deriva a la Unidad de Logística y Patrimonio el requerimiento del bien o servicio.
- Términos de referencia y/o especificaciones técnicas, visados por el área funcional o técnica y suscrito por el/la directora/a o jefe/a del área usuaria, contemplando los requisitos técnicos mínimos. En el caso de servicios generales se debe contar adicionalmente con el visto bueno del jefe/a de la Unidad de Logística y Patrimonio (reparaciones, mantenimientos, etc.).
- En el caso de la contratación de personas naturales para realizar servicios de naturaleza no permanente, el área usuaria determina el

perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia; los cuáles son evaluados por la Unidad de Logística y Patrimonio en base a los criterios de racionalidad, proporcionalidad y austeridad.

- Informe Técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Otra documentación necesaria, conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.1.7. En caso, la Unidad de Logística y Patrimonio observe el requerimiento, debe comunicar al área usuaria, en un **plazo máximo de dos (2) días hábiles**, vía correo electrónico o documento dirigido a el/la Director/a o Jefe/a del área usuaria con copia al personal administrativo que tiene el mismo plazo referido para subsanar las observaciones; salvo que, por la complejidad de éstas requiera un plazo adicional y la Unidad de Logística y Patrimonio lo brinde. Vencido el plazo para la subsanación, dicho órgano devuelve el requerimiento vía documento dirigido al área usuaria, dando por concluido el trámite administrativo. De persistir la necesidad del área usuaria, debe iniciar nuevamente el trámite de requerimiento.

6.1.8. No resulta necesaria, la formulación de Términos de Referencia, en las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos y otros de similar naturaleza; lo cual no exime la obligación de los órganos y/o unidades funcionales de generar el requerimiento y posterior emisión de la Orden de Servicio.

6.2. Indagación de Mercado, Cotizaciones y Cuadro Comparativo

6.2.1. De encontrarse completa la documentación del requerimiento, la Unidad de Logística y Patrimonio, procede a realizar la indagación de mercado, considerando que:

a) Las cotizaciones se soliciten como mínimo a tres (3) proveedores, siendo suficiente dos (2) cotizaciones válidas, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para determinar el valor de la contratación.

b) Se puede solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:

- En los casos de servicios o consultorías que sean realizadas por personas naturales.
- Servicios Notariales.
- Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad u operatividad del equipamiento o infraestructura preexistente.
- Alquiler de muebles.

Adicionalmente a ello, de forma excepcional se puede efectuar contrataciones con una (1) sola cotización en casos debidamente justificados y/o por la naturaleza de la prestación. Para ello, se debe elaborar un informe sustentado Formato N° 10-LOG “Informe para sustentar cotización única obtenida”.

c) No requiere de cotización:

- Publicaciones en el Diario Oficial El Peruano.
- Servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.

6.2.2. La Unidad de Logística y Patrimonio, busca proveedores relacionadas con el objeto de contratación o rubro a contratar, a través de catálogos, páginas web, precios históricos entre otros.

6.2.3. La Unidad de Logística y Patrimonio invita a los potenciales proveedores, para que en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, remita su cotización vía correo electrónico institucional, adjuntando:

- Formato de Especificaciones Técnicas (Formato N° 01-LOG) o de Términos de Referencia (Formato N° 02-LOG).
- Solicitud de Cotización (Formato N° 08-LOG).
- Cuestionario Anti soborno para Socios de Negocios (Formato N° 09-LOG).
- Declaración Jurada del Postor (Formato N° 11-LOG).
- Formato de Oferta Económica (Formato N° 12-LOG), de ser necesario adjunte estructura de costos.
- Formato de Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (Formato N° 13-LOG).
- Declaración Jurada de no estar Inhabilitado para Contratar con el Estado (Formato N° 15-LOG).
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades (Formato N° 16-LOG “)
- Declaración Jurada de Conflicto de Intereses (Formato N° 17-LOG).

6.2.4. Los proveedores tienen un plazo máximo de dos (2) días hábiles para cotizar, el cual podría ampliarse hasta un máximo de dos (2) días hábiles más de no obtener cotizaciones (habiéndose cumplido el plazo para la obtención de cotizaciones y de no contar con ninguna, se procede a enviar el requerimiento al área usuaria, a fin que esta indique la persistencia de su necesidad o reformulación, de ser el caso), luego de ello la Unidad de Logística y Patrimonio, recibe y valida las cotizaciones, verificando que:

- Cumpla con los requisitos mínimos señalados en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. Para lo cual se puede contar con el apoyo del área técnica o usuaria (quien da su validación en un (1) día hábil a través de correo electrónico o documento) dependiendo de la especialización de la contratación, y así determinar el cumplimiento del requerimiento.
- Conste la razón social, domicilio, consulta de Registro Único de Contribuyente - RUC, Código de Cuenta Interbancario – CCI vinculado al RUC, número telefónico, correo electrónico, RNP vigente (caso de montos mayores a 1 IUT y no estar inhabilitado o inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

- La cotización no debe tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique que es válida por mayor tiempo.
- Se llene de forma correcta los Formatos N° 11 y 12.

6.2.5. Con la información obtenida de la indagación de mercado, se elabora el Cuadro Comparativo de Precios que ofrece el mercado, en el plazo de dos (2) días hábiles de recepcionada las última cotización o validación del área técnica o usuaria, utilizando el Formato N° 06 - LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones, bienes" o Formato N° 07 - LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones, servicios o consultoría", según sea el caso; los mismos que deben estar visados por el/la Jefe/a y el especialista de la Unidad de Logística y Patrimonio, según sea el caso, indicando la fecha de su elaboración.

6.2.6. El especialista de la Unidad de Logística y Patrimonio, solicita de considerarlo necesario a las áreas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando estas obligadas a brindar el apoyo que se requiera.

6.2.7. El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y que ofrezca el menor precio.

6.3. Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal

6.3.1. Una vez determinado el valor de la contratación, la Unidad de Logística y Patrimonio solicita (en documento con firma del jefe/a de la referida Unidad) a la Unidad de Presupuesto la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, la cual debe ser emitida en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde el día siguiente de efectuada la solicitud, adjuntando la siguiente documentación:

a) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.

b) Copia simple del requerimiento, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

c) Copia simple del Cuadro Comparativo de Precios de la indagación de mercado, adjuntando el Formato N° 06 - LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes" o Formato N° 07 - LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría", según sea el caso.

d) Cotizaciones de proveedores, incluyendo correos de invitación y recepción.

e) Consulta RUC de proveedores, RNP vigente, y demás información generada durante los actos preparatorios.

6.3.2. La Unidad de Presupuesto, verifica la disponibilidad presupuestal y emite la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP correspondiente, la cual puede ampliarse, rebajarse o anularse, siempre que cuente con la debida justificación.

6.3.3. Para el caso de contrataciones que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal firmada por el/la jefe/a de la Oficina de Presupuesto y el/la jefe/a de la Oficina de Administración,

garantizando así la programación de recursos suficientes para atender el pago de obligaciones en el año siguiente.

6.4. Emisión de Orden de Compra y/o Servicio

6.4.1. Considerando la documentación señalada en los numerales 7.2.3, 7.2.4 y 7.3.1, así como la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP y/o previsión Presupuestal; la Unidad de Logística y Patrimonio procede a elaborar la orden de compra o servicio, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de determinado el proveedor (postor adjudicado) a contratar, la cual debe contener como mínimo:

a) Número de la Orden de Compra y/o Servicio.

b) Objeto de Contratación, entregables o productos.

c) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

d) Datos del proveedor (razón social, RUC, domicilio, etc.)

e) Monto de la contratación, incluido los impuestos de Ley, de corresponder.

f) Forma de pago.

g) Plazo de entrega o ejecución del servicio, cronograma de corresponder.

h) Lugar de entrega bien o de prestación del servicio.

i) Garantía, de ser caso.

j) Área usuaria que otorga la conformidad.

k) Penalidades, de ser el caso.

l) Número de CCP y/o previsión presupuestal.

NOTA: El proveedor debe confirmar la recepción de la presente orden en el **plazo máximo de dos (2) días hábiles desde realizada la notificación vía correo electrónico institucional**; en caso no se efectúe dicha confirmación dentro del plazo establecido, se considera notificada el día en que se remitió el correo electrónico institucional al proveedor para efectos del cómputo de plazos.

6.4.2. La Unidad de Logística y Patrimonio, procede a emitir y suscribir la Orden de Compra y/o Servicio en un plazo no mayor a un (01) día hábil de su generación, constando con el Visto Bueno (VºBº) y la firma del jefe/a de dicho despacho. Asimismo, se debe remitir la Orden de Compra y/o Servicio y los actos preparatorios de ésta, a la Oficina de Administración, la cual debe suscribir en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles; y realizar la devolución completa del expediente a la citada Unidad para se realice el compromiso de la Orden.

6.4.3. Luego de ello, el especialista de la Unidad de Logística y Patrimonio notifica, vía correo electrónico institucional, la orden de compra o servicio al correo electrónico del proveedor, la cual se entiende válidamente notificada desde el día de remitida la orden, con copia al área usuaria que corresponda, a fin de que ésta realice en forma coordinada con el especialista el seguimiento a la ejecución contractual.

6.4.4. Los correos de notificación de orden de compra o servicio, realizados a través de correo institucional de SALUDPOL, y los correos de invitación y recepción de cotización deben formar parte del expediente de contratación; incluyéndose todos los actos preparatorios anteriores a la generación y/o emisión de la orden.

6.4.5. Todos los locadores y/o proveedores deben ser notificados, en el caso de locadores también se les notifica la orden a sus correos electrónicos.

6.5. Recepción, Conformidad de la prestación y entrega del bien al Usuario

6.5.1. La recepción del bien es responsabilidad del área de Almacén dependiente de la Unidad de Logística y Patrimonio, más la conformidad es responsabilidad del/la director/a o jefe/a del área usuaria.

6.5.2. El plazo máximo para la emisión de la conformidad por el responsable del área usuaria, es de siete (7) días calendario de producida la recepción, salvo en el caso de servicios y consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de 10 días calendario.

6.5.3. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición distinta establecida en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

i. **En caso de bienes:**

a) El responsable del Almacén, teniendo a la vista la Orden de Compra y la guía de remisión del bien, verifica la cantidad de bienes a internar, así como identificación del bien (marca, modelo, número de serie, capacidad, volumen, peso, etc., según corresponda), debiendo informar de su ingreso al área usuaria para que ésta también verifique el bien a recepcionar. La conformidad requiere del informe del servidor responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

b) En caso de observaciones sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas en el momento de la entrega, se deja constancia de dicha situación en el Acta de Observación (Formato N° 03-LOG), el cual es firmado y remitido por el área usuaria a la Unidad de Logística y Patrimonio, a fin de que se comunique al contratista el plazo de subsanación, el cual puede ser de dos (2) a diez (10) días calendario, plazo que debe establecer el área usuaria evaluando cada caso, computado a partir del día siguiente de ser notificado por la Unidad de Logística y Patrimonio. También se debe verificar los plazos de entrega de los bienes, a fin de aplicar las penalidades que correspondan.

c) En caso de incumplimiento en el plazo de entrega, condiciones de entrega o el contratista no subsane lo observado dentro del plazo otorgado, el Área de Almacén comunica ello al especialista de la

Unidad de Logística y Patrimonio mediante un informe para las acciones administrativas pertinentes.

d) Una vez ingresado el bien al almacén, el responsable del Almacén remite la guía de remisión, la orden de compra, debidamente sellada y firmada y otros documentos que formen parte de la contratación al especialista de la Unidad de Logística y Patrimonio, con la respectiva conformidad de ingreso al almacén.

e) Asimismo, el responsable del Almacén, procede a la entrega del bien recepcionado al área usuaria a través del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, para su buen uso y funcionamiento. Asimismo, debe remitir una copia de la misma, al área de Control Patrimonial, para su registro respectivo, según corresponda.

f) La conformidad se verifica con la firma y sello del responsable del Almacén en la orden de compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la recepción, a fin que el contratista subsane de manera oportuna dicho vicio oculto, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

g) La conformidad de la adquisición del bien, es emitida por el área usuaria, previo del ingreso al almacén emitida por el responsable del almacén, para lo cual debe llenar el Formato N° 04-LOG "Conformidad de Prestación", debidamente firmada por el área usuaria.

ii. **En caso de servicios o consultorías:**

a) El área usuaria y/o área técnica realiza la supervisión del correcto cumplimiento de la prestación por parte del contratista, el mismo que debe cumplir con los términos de referencia. El área usuaria está facultada para coordinar directamente con el contratista todos los aspectos necesarios para la ejecución de los servicios.

b) En caso de existir alguna observación en la ejecución del servicio, el área usuaria emite un documento dirigido a la Unidad de Logística y Patrimonio donde consten aquellas, a fin de que se comunique al contratista el plazo de subsanación, el cual puede ser de dos (2) a diez (10) días calendario, plazo que debe establecer el área usuaria evaluando cada caso, computado a partir del día siguiente de ser notificado por la Unidad de Logística y Patrimonio.

c) La conformidad se verifica con la firma y sello del área usuaria. Ello no impide posibles reclamos posteriores del área usuaria respecto a cualquier incumplimiento de lo solicitado en los términos de referencia no detectados al momento de la ejecución del servicio, a fin que el contratista subsane de manera oportuna, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

d) En caso de incumplimiento del plazo de ejecución del servicio, el área usuaria debe informar al especialista de la Unidad de Logística y Patrimonio, para las acciones correspondientes.

e) Una vez concluida la ejecución del servicio, el área usuaria debe remitir la conformidad según Formato N° 05 - LOG "Conformidad de Prestación", debidamente sellada y firmada.

6.5.4. La supervisión de la ejecución de la prestación y emisión de la conformidad es responsabilidad del área usuaria, la cual puede contar con el apoyo del área técnica de considerarlo necesario, conforme a lo establecido en las EE.TT. o TDR, debiendo para ello efectuar las coordinaciones necesarias con el contratista desde el inicio de la ejecución hasta culminar la última prestación, y verificar el cumplimiento de las condiciones de la contratación.

6.6. Ejecución Contractual

6.6.1. En ningún caso, el área usuaria se encuentra autorizada a ampliar directamente o por voluntad propia al contratista los plazos de ejecución de la prestación. La Unidad de Logística y Patrimonio, otorga ampliación de plazo contractual de acuerdo a lo regulado en la normativa de Contrataciones del Estado, previa autorización de la Oficina de Administración, para lo cual debe solicitar opinión al área usuaria.

6.6.2. Asimismo, en lo relacionado a la aplicación de penalidades al contratista por incumplimiento injustificado de sus obligaciones detalladas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el pago de la prestación, se procede de acuerdo a la normativa de Contrataciones del Estado.

6.6.3. Respecto a resolución de contratación de bienes, servicios y consultorías, si bien se realiza conforme al procedimiento establecido en la normativa de contrataciones del Estado; la formalidad es con la emisión de cartas simples por parte de la Oficina de Administración.

6.6.4. Respecto a la contratación de locadores, las causales de resolución es establecidas en los términos de referencia, considerando la aplicación de lo dispuesto en la normativa de Contrataciones del Estado y/o Código Civil, según lo considere el área usuaria.

6.6.5. El especialista debe llevar un registro en Excel con la siguiente información: plazo de entrega, garantía y otro dato que considere relevante para la ejecución contractual.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. La Unidad de Logística y Patrimonio de la Oficina de Administración, es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por los órganos de SALUDPOL, por lo que ningún otro órgano y/o unidad de SALUDPOL está autorizado a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios, coordinando directamente con los proveedores.

7.2. No se puede hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de una marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente se haya aprobado un proceso de estandarización.

7.3. Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según

la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

7.4. Cualquier situación no prevista en la presente Directiva, es evaluada y resuelta por la Unidad de Logística y Patrimonio, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado, el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

7.5. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, conforme a la normativa vigente.

7.6. En cuanto a las prestaciones de salud, es de aplicación lo establecido en la presente Directiva solo en cuanto corresponda y siempre que se encuentre habilitado el acceso al aplicativo informático creado para tal fin.

7.7. La Unidad de Logística y Patrimonio como Órgano Encargado de las Contrataciones en SALUDPOL, es la encargada de realizar la Fiscalización posterior de todos los documentos presentados por el postor y que acrediten la experiencia solicitada de acuerdo a los TDR o EETT, esta fiscalización debe iniciar al día siguiente de emitida la Orden de Compra/Orden de servicio.

VIII. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. ANEXOS

Formato N° 01-LOG "Especificaciones Técnicas".
Formato N° 02-LOG "Términos de Referencia".
Formato N° 03-LOG “Acta de Observación”.
Formato N° 04-LOG “Conformidad de Prestación de Bienes".
Formato N° 05-LOG “Acta de Conformidad de Prestación de Servicios o Consultoría".
Formato N° 06-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes".
Formato N° 07-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría”.
Formato N° 08-LOG “Solicitud de Cotización”.
Formato N° 09-LOG “Cuestionario Antisoborno para Socios de Negocios”.
Formato N° 10-LOG “Informe para sustentar cotización única obtenida”.
Formato N° 11-LOG “Declaración Jurada del postor”.
Formato N° 12-LOG “Oferta Económica”.
Formato N° 13-LOG “Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor”.
Formato N°14-LOG “Carta de Comunicación de la Política del Sistema Integrado de Gestión”.
Formato N° 15-LOG “Declaración Jurada de no estar Inhabilitado de Contratar con el Estado”.
Formato N° 16-LOG “Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades”.
Formato N° 17-LOG “Declaración Jurada de Conflicto de Intereses”.

Formato N° 01-LOG "Especificaciones Técnicas"

1. **Denominación de la Contratación**
   Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. **Finalidad Pública**
   Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. **Antecedentes**
   Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

4. **Objetivos de la contratación**
   Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.
   - Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
   - Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. **Descripción de los Bienes a contratar**
   - Características y especificaciones técnicas de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.
   - En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
   - En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

   5.1. Características y condiciones

   Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad. Así tenemos entre las más usuales:

   - Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
   - Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
   - Composición (química, nutricional, entre otras).
   - Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
   - Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
   - Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

5.2. Condiciones de operación

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros. Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

5.3. Embalaje y rotulado

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- Embalaje primario o envase: Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.

- Embalaje secundario: Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.
- Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

Rotulado

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.

5.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación. De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables. Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.4.1. Norma Técnica

Dependiendo del tipo y naturaleza del bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

5.4.2. Impacto Ambiental

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso que a través de un Reglamento Técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las EETT los requisitos técnicos que este señale, indicando expresamente de dónde provienen tales requisitos.

5.4.3. Acondicionamiento, montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

Acondicionamiento

De preverse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

Montaje

En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

Instalación

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros. Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

5.5. Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

6. Requisitos de Calificación del Postor

<u>Perfil del Proveedor</u>

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, señalando las características mínimas referidas a la experiencia (expresada en monto en soles de servicios iguales o similares, y en caso sea similares detallar), de considerarla necesaria. De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro y otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

7. Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

- Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

- Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.
- Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.
  Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

8. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

8.1. Lugar

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

8.2. Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda), o del cumplimiento de un hecho o condición determinados. En caso la entrega de los bienes sea periódica, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines, considerar la denominación como SUMINISTRO.

10. Otras Obligaciones

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones. Asimismo, indicar compromiso de canje por el vencimiento o caducidad del producto, de considerarlo necesario.

11. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

12. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en las Especificaciones Técnicas si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros. En el caso que las medidas de control previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización.

Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

12.1 **Áreas que coordinarán con el contratista**: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

12.2 **Áreas responsables de las medidas de control**: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

12.3 **Área que brindará la conformidad**: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

13. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad. Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega. Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones.

14. Otras penalidades

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se aplicaran hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

16. Conformidad del bien

La conformidad del bien será otorgada por el/la directora/a o Jefe/a del área usuaria previo informe del especialista a cargo de la supervisión, de ser el caso, el informe técnico del área técnica especializada en el objeto de la contratación debidamente firmado y sellado por el jefe del área usuaria.

17. Normas Anticorrupción / Antisoborno

El proveedor, no debe ofrecer o aceptar, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la orden de servicio, que pueden constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes

de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado y sus modificaciones y el artículo 7º de su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Además, el proveedor se compromete a comunicar de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; y sobre la cual cuente con medidas probatorias, a través de los canales dispuestos por SALUDPOL. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio y a las acciones civiles y/o penales que SALUDPOL pueda accionar.

18. Anexos

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT.

……

Firma y Sello
Jefe del Área Usuaria

Nota: Para la formulación de las especificaciones técnicas, los alcances de los rubros de este modelo son referenciales, debiendo incluirse sólo los puntos que se consideren pertinentes de acuerdo a la naturaleza del bien a contratar.

Formato N° 02-LOG "Términos de Referencia"

1. Denominación de la Contratación

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio y/o consultoría a ser contratada.

2. Finalidad Pública

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. Antecedentes

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización. En caso que las características técnicas de los servicios a contratar hayan sido materia de un procedimiento de homologación, incluir la ficha de homologación aprobada por el Titular de la Entidad competente.

4. Objetivos de la contratación

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

- Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. Descripción del Servicio y/o consultoría

Debe especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines según la naturaleza del requerimiento. Salvo que estas actividades no correspondan al objeto principal de la contratación.

5.1. **Actividades**

Corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2. **Procedimiento**

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

5.3. **Plan de Trabajo**

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el **cronograma** y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.4. **Recursos a ser provistos por el Proveedor**

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

En los casos en los que se requiera que la ejecución de la prestación se lleva a cabo con personal destacado con un perfil determinado por parte del proveedor, el área usuaria debe establecer en los términos de referencia, el procedimiento a seguir para el cambio del personal inicialmente propuesto, definiendo el plazo en el que se comunicará la aceptación o no del cambio del personal y la oportunidad del ingreso del mismo al SALUDPOL.

En estos casos, corresponde al área usuaria evaluar el cumplimiento del perfil del personal reemplazante, para lo cual deberá contar con la documentación sustentatorio correspondiente.

5.5. **Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad**

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

5.6. **Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales y/o Normas Técnicas**

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación. De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables. Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.7. **Impacto Ambiental**

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso que, el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.8. **Seguros**

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros; según la naturaleza del requerimiento. Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias (en caso corresponda).

6. Requisitos de Calificación del Postor

6.1 Perfil del Proveedor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. Señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia (expresada en monto en soles de servicios iguales o similares, y en caso sea similares detallar), de considerarla necesaria.

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

6.2 Perfil del personal del proveedor

En esta sección puede consignarse el personal necesario para la ejecución de la prestación, debiendo detallarse lo siguiente, según corresponda:

Actividades a realizar: Se deberá precisar las actividades que desarrollará el personal requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

7.1. **Lugar**

Señalar la dirección exacta donde se efectuará el servicio y/o consultoría, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que

permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar donde realizar el servicio, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

7.2. **Plazo**

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de plan de trabajo, cronograma, bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos.

8. Entregables

Según se trate del tipo de servicio, se podrá requerir, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

9. Capacidad Técnica y Profesional

9.1. Infraestructura Requerida
9.2. Equipamiento
9.3. Equipo profesional

10. Otras Obligaciones

10.1. **Otras obligaciones del contratista**

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones.

En los casos en los que se requiera que la ejecución de la prestación se lleva a cabo con personal destacado con un perfil determinado por parte del proveedor, el área usuaria debe establecer en los términos de referencia, el procedimiento a seguir para el cambio del personal inicialmente propuesto, definiendo el plazo en el que se comunicará la aceptación o no del cambio del personal y la oportunidad del ingreso del mismo.

En estos casos, corresponde al área usuaria evaluar el cumplimiento del perfil del personal reemplazante, para lo cual deberá contar con la documentación sustentatoria correspondiente.

10.2. **Otras obligaciones de la Entidad**

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

11. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

12. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los términos de referencia si aquellas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros). Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

12.1. **Áreas que coordinarán con el contratista**: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

11.2 **Áreas responsables de las medidas de control**: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

11.3 **Área que brindará la conformidad**: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

11.4 **Resolución contractual de locadores**: Las causales de resolución serán establecidas en los términos de referencia, considerando la aplicación de lo dispuesto en la normativa de Contrataciones del Estado y/o Código Civil, según lo considere el área usuaria.

13. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones.

14. Otras penalidades aplicables

Se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. 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.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

16. Normativa Específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación y al perfil del personal solicitado en los términos de referencia.

En caso corresponda, incluir el cumplimiento del procedimiento interno por parte del contratista que se vincule con el requerimiento; o en su defecto que sea un entregable por parte de la entidad al contratista, luego de suscrito el contrato.

17. Normas Anticorrupción / Antisoborno

El proveedor, no debe ofrecer o aceptar, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la orden de servicio, que pueden constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado y sus modificaciones y el artículo 7º de su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 344-2018-EF. Además, el proveedor se compromete a comunicar de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; y sobre la cual cuente con medidas probatorias, a través de los canales dispuestos por SALUDPOL. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio y a las acciones civiles y/o penales que SALUDPOL pueda accionar.

18. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos.

……

Firma y Sello
Jefe del Área Usuaria

Nota:

Para la formulación de los términos de referencia, los alcances de los rubros de este modelo son referenciales, debiendo incluirse sólo los puntos que se consideren pertinentes de acuerdo a la naturaleza del servicio a contratar.

Formato N° 03-LOG "Acta de Observación"

Siendo las…(01)……del……..(02)…….de....(03)……..del.....(04)..... el señor/empresa ……..……..……; hace entrega al área de almacén, los bienes requeridos por el Área Usuaria ……..……, de acuerdo a lo señalado en la Orden de Compra N° ……, los mismos que son recibidos con las siguientes observaciones:

N° ITEM	UNID. FÍSICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES

Salvo las observaciones descritas, el/los bien(es) es/son recibido(s) conforme.

Nombre y firma del representante de la empresa	Nombre y firma del responsable del área de almacén	Nombre y firma del Jefe del área usuaria

Leyenda:

(01) HORA
(02) DÍA
(03) MES
(04) AÑO

Formato N° 05-LOG "Acta de Conformidad de Prestación de Servicios o Consultoría"

Por intermedio de la presente acta la **NOMBRE DEL ORGANO (DIRECCIÓN / OFICINA)** otorga la **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**, de acuerdo a lo siguiente:

N° DE ORDEN DE SERVICIO		
CONTRATISTA[1]		
OBJETO DE LA CONTRATACION		
PERIODO DE CONTRATACIÓN[1]	DESDE	
	HASTA	
PLAZO DE LA PRESTACION EJECUTADA[2]	DESDE	
	HASTA	
N° DE PAGO[3]		
FECHA DE ENTREGA DE LA PRESTACIÓN[4]		
OBSERVACIONES[5]		
PENALIDAD[6]		
MONTO DE LA PRESTACION EJECUTADA[7]		
HOJA DE TRAMITE N°		

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo para trámite de pago.

Chorrillos, …… de …….. de 20….

……
Firma y Sello

Directo(a) / Jefe(a) del Área Usuaria

1 Persona natural o jurídica

1 Indicar el plazo de ejecución contractual, detallando fecha de inicio y término, según lo establecido en la Orden.

2 Indicar el plazo de la prestación, según sea el caso, única o parcial de la Orden.

3 Indicar si en "único entregable", "primer entregable", "segundo entregable", según se establezca en el TDR.

4 Indicar la fecha en la que el Contratista presentó su informe y/o producto.

5 De requerirlo en los términos de referencia, se deberá Indicar el número de informe con el cual el funcionario designado por el área usuaria emite su informe por la supervisión y/o evaluación de la prestación ejecutada, así como otras precisiones que se requiera citar.

6 Deberá precisarse si el Contratista incurrió o no en retraso injustificado de la presentación del entregable. No corresponde indicar el monto de la penalidad.

7 Indicar el Monto de la prestación parcial ejecutada, o el monto de la prestación única, así como el tipo de moneda y señalar el monto en letras entre paréntesis.

Formato N° 06-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes"

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL

FORMATO N° 6 - LOG
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - BIENES

TIPO DE CONTRATACIÓN:	ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO (ASP) - COMPRA IGUAL O INFERIOR A 8 UIT		
DEPENDENCIA O ÁREA USUARIA:		**HT :**	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:		**MEMO REQUERIMIENTO:**	

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS						PROVEEDOR ADJUDICADO		
										PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM
				RUC		RUC		RUC				
				CONTACTO		CONTACTO		CONTACTO				
				TELEFONO		TELEFONO		TELEFONO				
				E-MAIL		E-MAIL		E-MAIL				
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (S/.)			
1		UND										
2		UND										

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA			
	MODELO			
	PROCEDENCIA			
	AÑO DE FABRICACIÓN			
	GARANTÍA ESPECIAL			
	PLAZO DE ENTREGA			
	FORMA DE PAGO			
	MONEDA DE LA FUENTE			
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA DE LA FUENTE			
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA			
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD			
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD			
	FECHA DE RECEPCIÓN			
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL			
	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACION ES IGUAL O SIMILAR AL			
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL			

V°B°
ESPECIALISTA

Formato N° 07-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría"

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL

FORMATO N° 7-LOG
CUADRO COMPARATIVO DE ESTUDIO DE MERCADO

TIPO DE CONTRATACIÓN:	ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO (ASP) - IGUAL O INFERIORES A 8 UIT		
DEPENDENCIA O ÁREA USUARIA:		**HT :**	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATA		**MEMO REQUERIMIENTO:**	

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS				PROVEEDOR ADJUDICADO		
								PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.	MONTO UNITARIO	MONTO ADJUDICADO
				RUC		RUC				
				CONTACTO		CONTACTO				
				TELEFONO		TELEFONO				
				E-MAIL		E-MAIL				
				RECIO UNITAR	PRECIO TOTAL	RECIO UNITAR	PRECIO TOTAL			
01	0	SERVICIO								

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	TITULO PROFESIONAL / GIRO DEL NEGOCIO		
	EXPERIENCIA LABORAL Y/O EXPERIENCIA EN GIRO DEL NEGOCIO		
	OTRAS CAPACITACIONES O ESPECIALIZACIONES		
	PLAZO DE EJECUCION SEGÚN TDR		
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD		
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD		
	FECHA DE RECEPCIÓN		
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
	CUMPLE CON EXPERIENCIA EXIGIDA EN EL TDR		
	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIONES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO		
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACION EL MONTO DEL ADJUDICADO		

V°B°
ESPECIALISTA

Formato N° 08-LOG "Solicitud de Cotización"
(Para Bienes y Servicios en General)

SEÑORES:
……..
Presente.-

Asunto: Solicitud de Cotización para la **CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT.**

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente en nombre del **Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.**

En tal virtud, le solicitamos con carácter de **URGENTE** tener a bien cotizar, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia que se adjuntan.

Agradeceremos alcanzarnos su cotización mediante Carta debidamente firmada en papel membretado de su empresa (persona jurídica) o simple (persona natural), indicando: **Nombres y Apellidos y/o Razón Social, N° de** Registro Único de Contribuyente - **RUC, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico,** la identificación de la contratación, la validez de la cotización y demás datos relacionados, desde el día……..**hasta el día……..de……de……., hasta las 00.00 horas,** indicando lo siguiente:

- Constancia de registro nacional de proveedores - RNP (de corresponder)
- Declaración jurada del postor (Formato N° 10-LOG)
- Carta de autorización de abono directo en cuenta (Formato N° 12-LOG)
- Señalar si/no se encuentra afecto a retenciones de impuestos presentando constancia correspondiente (de acuerdo al caso aplicable)
- CV documentado, donde acredite experiencia, cuando corresponda.
- Propuesta Económica (Formato N° 11-LOG)
- Otros documentos que el postor considere acreditar el cumplimiento del requerimiento

Agradeceré se sirvan indicar en el precio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y/o servicio a contratar. Las cotizaciones de los proveedores deben incluir los mencionados componentes, incluyendo la instalación de ser el caso.

La presente contratación es igual o menor a 8 UIT.

Cualquier consulta y/o observaciones, así como la cotización remitir al presente correo electrónico.

Formato N° 09-LOG "Cuestionario Antisoborno para Socios de Negocios"

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN	
Nombre Comercial:	
Razón Social:	
RUC:	
Domicilio legal:	
Años en el mercado:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Nombre del Gerente General:	
Fecha:	

N°	Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)	Cumplimiento[8]	Observaciones
1	¿Cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
2	¿La organización tiene aprobada una Política Antisoborno?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
3	¿Tiene algún mecanismo que asegure la prevención de riesgo de soborno en sus operaciones?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
N°	**Reputación de soborno, fraude, deshonestidad o falta grave**	**Cumplimiento**	**Observaciones**
4	¿Su organización ha sido sancionada, suspendida o similar por actividades deshonestas o falta grave?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
5	¿Algún colaborador o socio de su organización cuenta con alguna sanción ocasionada por actos de corrupción?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
N°	**Vínculos con SALUDPOL**	**Cumplimiento**	**Observaciones**
6	¿Algún colaborador o socio de su organización tiene vínculo directo con algún servidor civil hasta el cuarto grado de consanguinidad[9]? (Sí la respuesta es afirmativa, señale los datos de la persona y en qué área trabaja)	Si ☐ No ☐ NA ☐	
N°	**Difusión y capacitación Anticorrupción**	**Cumplimiento**	**Observaciones**
7	¿Su organización realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión antisoborno?	Si ☐ No ☐ NA ☐	

[1] Marcar: **Sí** (Cuando cumple con el criterio) **No** (Cuando no cumple con el criterio) **NA** (No aplica, cuando no le corresponde el criterio, por las condiciones de la organización)

[2] Hasta cuarto grado de Consanguinidad incluye: Padres, Hijos, Nietos, Abuelos, Hermanos, Tíos, Sobrinos y Primos.

N°	Investigación de incidentes	Cumplimiento	Observaciones
8	¿Su organización cuenta con procedimientos para hacer frente a los incidentes relacionados a soborno?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
N°	**Servidores Civil**	**Cumplimiento**	**Observaciones**
9	¿Su organización es de propiedad (accionista) o está legalmente afiliada con algún Servidor Civil que tenga conexión con SALUDPOL o que trabaje de cualquier forma para la misma?	Si ☐ No ☐ NA ☐	

Declaro que todos los datos anteriores son precisos, actualizados, completos y veraces	
Firma	

Formato N° 10-LOG "Informe para sustentar cotización única obtenida"

INFORME N° - AÑO-SALUDPOL/GG-OA-ULOGyP

PARA :

DE :

ASUNTO : SUSTENTO DE COTIZACIONES OBTENIDAS AL CIERRE DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO.

Sirva la presente para saludarlo y con relación al asunto rubro, paso a informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

(Breve descripción del requerimiento, detallar características distintivas del bien o servicio a contratar, la urgencia de su contratación expresada por escrito por el área usuaria, entre otros).

II. ANÁLISIS

(Indicar las acciones realizadas para la obtención de cotizaciones y las fuentes a las cuales se recurrieron. Se deberá mencionar la cantidad de solicitudes de cotización enviadas, número de cotizaciones reiteradas, y la única cotización recibida, entre otros aspectos).

III. CONCLUSIONES

Conforme a lo señalado, se puede concluir que debido a las características particulares del bien o servicio, a la urgencia expresada por el área usuaria, a la condición del mercado nacional (entre otras consideraciones).

Se ha obtenido "X" cotización que difiere de la cantidad mínima requerida.

Atentamente,

Firma, Nombres y Apellidos
del personal que realizó la cotización

Formato N° 11-LOG "Declaración Jurada del postor"

Señores:
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ATENCIÓN: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL
Presente.-

Nombre:			DNI N°:
Razón Social:			
Nombre del Representante Legal:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):	(Fijo)	(Celular)

Correo electrónico:

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. Conozco y cumplo con lo señalado en las especificaciones técnicas (en el caso de bienes) y/o términos de referencia (en el caso de servicios) y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
2. He leído, conozco y no tengo inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. No tengo inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
4. No encontrarme impedido para participar en las contrataciones públicas, conforme a la normativa de la materia.
5. No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del SALUDPOL.
6. Cuento con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro objeto de la contratación, en el caso de que el importe de la contratación sea mayor a una (1) UIT.
7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
8. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y el Código Penal.
9. Conozco y acepto las modalidades de comunicación señalada en el numeral 20.1.2 del artículo 20 del T.U.O de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
11. No tengo antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

Autorización de notificación por correo electrónico:

[Consignar **SI o NO**] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado en la información del nombre o razón social.

Lima,……..de……..de 20……..

_____
Firma, Nombres y Apellidos del postor o representante legal, según corresponda.

Formato N° 12-LOG "Oferta Económica"

Señores:
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ATENCIÓN: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento, y de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN			VALOR OFERTADO
	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DETALLE	PRECIO TOTAL (S/.)
			TOTAL S/.	0.00

La propuesta económica incluye todos los tributos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Agradeceré se sirvan indicar en el precio unitario, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y/o servicio a contratar. Las cotizaciones de los proveedores deben incluir los mencionados componentes, incluyendo la instalación de ser el caso.

Lima,…....de……..de 20...

……
Nombres y Apellidos:
RUC:

Formato N° 13-LOG "Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor"

Lima,
Señor
Jefe de la Oficina de Administración
FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU
Presente.-

Asunto : **AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA**

Por medio de la presente, comunico a ustedes que el código de Cuenta Interbancario - CCI de mi cuenta personal o de la empresa a quien represento es:

NOMBRE O RAZON SOCIAL .....

BANCO .....

CCI N° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RUC N° | | | | | | | | | | |

Agradeciendo, se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre o de mi representada sean abonados en la cuenta indicada, dejo constancia que el comprobante de pago a ser remitida por el suscrito o por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio N° quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.
Así mismo, para cualquier información comunicarse a:

Teléfono N° ..... Anexo N° .....

Correo electrónico .....

Atentamente,

.....
(Nombres y apellidos)
DNI N° .....

NOTA: Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para el trámite de pago por servicios de terceros el CCI corresponderá solamente a Entidades Financieras Privadas, no considerar Banco de la Nación.
- Previo a la presentación del CCI el interesado deberá efectuar el trámite en su Entidad Bancaria, a fin de relacionar su número de RUC con su cuenta de ahorros.

Formato N°14-LOG "Carta de Comunicación de la Política del Sistema Integrado de Gestión"

CARTA DE COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Estimado proveedor: SALUDPOL dispone de un Sistema Integrado de Gestión (SIG), según las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 37001 en el ámbito de la gestión de la calidad, medioambiente y antisoborno. Tal y como indican dichas normas se requiere realizar la comunicación a todos nuestros proveedores para informar de una serie de requisitos establecidos en coherencia con nuestro SIG. El contenido de este documento es aplicable a todos los proveedores que suministran los productos y servicios.

- Conocer y dar cumplimiento a la Política del Sistema Integrado de Gestión (aprobada a través de la RD N°006-2021-IN-SALUDPOL-PD, del 15 de abril del 20201) que se incluye como anexo en la presente carta.
- Cumplir con las especificaciones técnicas y términos de referencia establecidos por la Institución.
- En caso la compra o servicio así lo requiera, se debe cumplir con las disposiciones medio ambientales indicadas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Dar cumplimiento a lo establecido en los términos de referencia, respecto de la gestión anticorrupción/antisoborno. Su participación será la fuerza para el establecimiento de relaciones sólidas basadas en confianza y dirigidas a lograr beneficio mutuo; por lo cual le agradecemos de antemano la atención prestada.

SaludPOL
Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL SALUDPOL

SALUDPOL como Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud Pública-IAFAS, tiene como finalidad recibir, captar y gestionar los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de salud dirigidas al personal de la PNP y sus familiares derechohabientes, a través de una cobertura de los riesgos de salud, brindando soluciones integrales mediante un servicio adecuado, oportuno y de asesoría para las diferentes necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas pertinentes.

De acuerdo, a las competencias establecidas mediante Decreto Supremo Nº 002-2015-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, el **Fondo tiene la facultad de establecer sus políticas y objetivos a través del Directorio**[1]. En tal sentido con el objeto de impulsar acciones orientadas a la prevención para una toma adecuada y oportuna de acciones, que coadyuven a una gestión simplificada, articulada y armonizada de los procesos institucionales, la mejora continua y la gestión de riesgos, se propone como pilar fundamental establecer como Política[2] del SALUDPOL la **implementación de un Sistema Integrado de Gestión** adoptado bajo estándares internacionales, que nos permita proseguir con la mejora continua en nuestra Institución, por lo que nos comprometemos a:

- ✓ **Optimizar la gestión de los procesos y sus riesgos**, a través de la identificación, evaluación y control de los factores que afectan nuestra gestión, con el objetivo de asegurar la continuidad y calidad de los servicios, centrándonos en la satisfacción de nuestros beneficiarios, brindando soluciones integrales que permitan atender sus necesidades, así como las de otras las partes interesadas pertinentes, a través de un servicio oportuno y asesorías personalizadas que se basan en las especificaciones establecidas de común acuerdo.
- ✓ **Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para los trabajadores**, las mismas que incluyen la promoción y protección de la salud física y mental, así como de los visitantes, proveedores y otras partes interesadas, mediante la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionada con el trabajo. Ello se logrará mediante la eliminación de peligros y reducción de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo que, del mismo modo, también se extiende a garantizar la seguridad y salubridad de los visitantes, proveedores y otras partes interesadas.

[1] Decreto Supremo N° 002-2015-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, Artículo 8, literal a) "Establecer las políticas y objetivos para garantizar la atención integral de la salud de los beneficiarios del SALUDPOL, en concordancia con los lineamientos de política institucional, en el marco de la normatividad vigente"

[2] Requisito 5.2. Política, NTP ISO 9001:2015, NTP ISO 27001:2014, NTP ISO 37001:2017, NTP ISO 14001:2015, NTP ISO 45001:2018, Ley N° 29783.

- ✓ **Prevenir la contaminación ambiental, proteger el medio ambiente, la biodiversidady los ecosistemas,** respondiendo a las condiciones ambientales cambiantes y reconociendo la necesidad de mantener un equilibrio con las necesidades socioeconómicas y la persecución de los objetivos institucionales, mediante el uso sostenible de los recursos naturales, la gestión de residuos, inclusive aquellos peligrosos, así como la atención oportuna de emergencias ambientales que se puedan presentar durante nuestras actividades.
- ✓ **Fomentar una cultura ética** al rechazar ser parte de actividades de corrupción, promoviendo la probidad en el personal, el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, sin temor a represalias ante el informede casos de corrupción. Asimismo, contamos con la Función de Cumplimiento Antisoborno que ejerce con autoridad e independencia la gestión antisoborno, así como el establecimiento y aplicación de medidas disciplinarias internas ante el incumplimiento de esta política de gestión y valores institucionales, con la finalidad de reducir hasta su mínima expresión el riesgo de soborno dentro de la Institución, mediante una lucha activa y frontal.
- ✓ **Proteger razonablemente los activos de la información de la Institución**, así como aquella información que fuese confiada por entidades, organizaciones y la ciudadaníaen general, preservando la integridad, disponibilidad y confidencialidad, a través de una adecuada gestión de los riesgos, según su valor e independientemente de los medios que la contengan.
- ✓ **Proteger los datos personales y garantizar los derechos de su titular** en el ámbito dela legislación, implementando medidas de seguridad con el objetivo de cumplir los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad, disposición de recursos y el nivel de protección adecuados.
- ✓ **Promover una cultura sobre la gestión del riesgo en la Institución**, garantizando la consulta, participación activa y liderazgo de los colaboradores en todos los elementos del Sistema Integrado de Gestión, mediante la asunción de responsabilidades en los distintos niveles de la Institución.

En el SALUDPOL garantizamos la eficacia y mejora continua del desempeño del Sistema Integradode Gestión, el cumplimiento de los requisitos legales y los reglamentarios aplicables, así como otros acuerdos suscritos dentro de nuestra gestión; asegurando el desarrollo sostenible, la tomade conciencia y el bienestar de nuestros colaboradores y partes interesadas pertinentes.

Formato N° 15-LOG "Declaración Jurada de no estar Inhabilitado de Contratar con el Estado"

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO DE CONTRATAR CON EL ESTADO, NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS O INCOMPATIBILIDAD Y NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO
(Para la contratación de bienes, servicios o terceros)

Señor (a):
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Presente. -

De nuestra consideración:

El(a) que suscribe [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] con DNI Nº [NÚMERO DE DNI], con RUC Nº [NÚMERO DE RUC], domiciliado: [DIRECCIÓN EXACTA], Distrito: [DISTRITO], Provincia: [PROVINCIA], Departamento: [DEPARTAMENTO], quien se presenta para brindar los [DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN]

Declaro bajo juramento:

1. No estar sancionado administrativa y/o judicialmente para ejercer la profesión, para contratar con el Estado y para participar en el proceso de selección.
2. No estar sancionado por el Tribunal de Contrataciones del Estado en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. No encontrarme inhabilitado/a o sancionado/a por mí colegio profesional (de corresponder)
4. No encontrarme inmerso en los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley No 30225 - Ley de Contrataciones del Estado vigente.
5. No percibo más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos por parte del Estado al momento de suscribir contrato salvo la función docente o dietas por participación de un directorio.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
7. He leído y conozco y no tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Conozco la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
9. Conozco las sanciones contenidas en el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, [DD] de [MM] de [AAAA]

[FIRMA]
[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] [NÚMERO DE DNI]

Formato N° 16-LOG "Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades"

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

   - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
   - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

_____

Firma

N° DNI:

Formato N° 17-LOG "Declaración Jurada de Conflicto de Intereses"

Señor (a):
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Presente. -

De nuestra consideración:

El(a) que suscribe [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] con DNI Nº [NÚMERO DE DNI], con RUC Nº [NÚMERO DE RUC], domiciliado: [DIRECCIÓN EXACTA], Distrito: [DISTRITO], Provincia: [PROVINCIA], Departamento: [DEPARTAMENTO], quien se presenta para brindar los [DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN]

Por medio de la presente, en virtud del principio de Presunción de Veracidad, declaro bajo juramento que tengo conocimiento de lo siguiente:

1. Soy cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguineidad o segundo de afinidad con alguno de los funcionarios y/o servidores del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL que intervienen en el presente proceso de contratación o que puedan tener influencia o poder de decisión de manera directa o indirecta en la selección mi persona, en caso resultase adjudicada(o) como contratista.

SI		NO	

De ser afirmativa su respuesta, sírvase completar la siguiente información:

Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Parentesco

2. Personalmente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguineidad o segundo de afinidad, tenemos una situación de conflicto de intereses de índole financiero, comercial, político, o de otra naturaleza con alguno de los funcionarios y/o servidores del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL que pudieran tener injerencia en el presente proceso de contratación.

SI		NO	

De ser afirmativa su respuesta, sírvase informar la situación de conflicto determinada:
……
……
……

3. Tengo amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con cualquiera de los funcionarios y/o servidores del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL que intervienen en el presente proceso de contratación o que puedan tener influencia o poder de decisión de manera directa o indirecta en la selección mi persona, en caso resultase adjudicada(o) como contratista.

SI		NO	

4. Tengo otras situaciones que podían constituir conflicto de interés.

SI		NO	

De ser afirmativa su respuesta, detallar la información:

5. Declaro que, de advertir cualquier cambio en las circunstancias antes expuestas, que me enfrente a un conflicto de interés real, potencial o aparente, lo comunicaré al Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

SI		NO	

Quedo notificado que, de ser falsa o incompleta la información otorgada en esta Declaración Jurada, asumiré la responsabilidad administrativa, civil y penal correspondiente.

Lima, [DD] de [MM] de [AAAA]

[FIRMA]
[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] [NÚMERO DE DNI]