



**"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"**



**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	2.3	RGG N° 048 -2025-IN-SALUDPOL-GG	24/ 01 / 2025



ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
5.1.	Acrónimos.....	5
VI.	RESPONSABILIDADES.....	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7.1.	Definiciones operacionales:.....	6
7.2.	Principios.....	9
7.3.	Criterios generales para el proceso de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8UIT.....	9
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	10
8.1.	Requerimientos de Contratación.....	10
8.2.	De las compras sostenibles.....	12
8.3.	Indagación de Mercado, Cotizaciones y Cuadro Comparativo.....	12
8.4.	Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal.....	15
8.5.	Emisión de Orden de Compra y/o Servicio.....	15
8.6.	Modificación del documento que genera el vínculo contractual.....	17
8.7.	Recepción, Conformidad de la prestación y entrega del bien al Usuario.....	17
8.8.	Del pago.....	19
8.9.	De la resolución del contrato u orden de compra o servicio.....	19
8.10.	De la nulidad del vínculo contractual.....	19
8.11.	De la fiscalización posterior.....	20
8.12.	Otros aspectos de la Ejecución Contractual.....	20
IX.	DISPOSICIONES FINALES.....	20
X.	VIGENCIA.....	21
XI.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	21
	ANEXOS.....	21



**DIRECTIVA N° 007-2019-SALUDPOL-GG, Versión 2.3****DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 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. FINALIDAD**

Garantizar que las contrataciones que realice el SALUDPOL se ejecuten de manera oportuna, eficiente, eficaz y transparente, salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regule la contratación de bienes y servicios, entre ellas las de consultorías en general (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.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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 y servicios, entre ellas las de consultoría en general (distinta a consultorías de obra); para la Unidad de Logística y Patrimonio, quien efectúa la contratación, así como para las personas naturales o jurídicas que tengan algún tipo de relación contractual con el SALUDPOL.

Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva, la contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco, las que se realicen con cargo al fondo por Caja Chica, pasajes y viáticos, fondo por encargo, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), las cuáles se regulan por la normativa específica de la materia.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que aprueba el Código Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento.





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

- h. Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- i. Decreto Legislativo N° 1175, Ley del Régimen de Salud de la Policía Nacional del Perú y su modificatoria.
- j. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba las medidas de simplificación administrativa.
- k. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- l. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- m. Decreto Supremo N° 002-2015-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
- n. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- o. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- p. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- q. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- r. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- t. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- u. Decreto Supremo N° 217-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- v. Resolución N° D000094-2024-OSCE-PRE, Resolución que formaliza modificación de la Directiva N° 003- 2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE".
- w. Resolución Directoral N° 0010-2023-EF/54.01, Resolución Directoral que aprueba la Guía para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- x. Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y modificatoria.
- y. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/50.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la ejecución Presupuestaria".
- z. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, Resolución Directoral que aprueba la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO 37001:2017.- Sistemas de Gestión Antisoborno".
- aa. Resolución de Presidencia de Directorio N° 012-2024-IN-SALUDPOL-PD, Resolución de Presidencia de Directorio que aprueba la Política del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, V.2.0.
- bb. Resolución de Gerencia General N° 0014-2019-IN-SALUDPOL-GG, Resolución de Gerencia General que aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional del





Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y sus modificatorias.

- cc. 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".
- dd. Resolución de Gerencia General N° 310-2023-SALUDPOL/GG, Resolución de Gerencia General 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".
- ee. Resolución de Gerencia General N° 0172-2019-IN-SALUDPOL-GG, Resolución de Gerencia General que delega facultades a diversos funcionarios del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

Las normativas antes señaladas incluyen sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Acrónimos

ACI	: Área de Comunicaciones e Imagen.
AU	: Área Usaria.
AUT	: Área Usaria Técnica.
CAS	: Contratación Administrativa de Servicios.
CCP	: Certificado de Crédito Presupuestario.
CEAM	: Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
CCI	: Código de Cuenta Interbancaria.
EETT	: Especificaciones Técnicas.
GG	: Gerencia General.
IOARR	: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.
OC	: Orden de Compra.
OEC	: Órgano Encargado de las Contrataciones.
OA	: Oficina de Administración.
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica.
OTI	: Oficina de Tecnología de la Información.
OS	: Orden de Servicio.
OSCE	: Organismo Superior de las Contrataciones del Estado.
PDP	: Plan de Desarrollo de Personas.
PMBSO	: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
PO	: Plan Operativo.
PP	: Previsión Presupuestal.
RNSSC	: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
RNP	: Registro Nacional de Proveedores.
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones.
RUC	: Registro Único de Contribuyente.
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
SIGEF	: Sistema Integral de Gestión Estratégica Financiera.
SALUDPOL	: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
TDR	: Términos de Referencia.
TUO	: Texto Único Ordenado.





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Asseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

ULOGyP : Unidad de Logística y Patrimonio.
UCONyCP : Unidad de Contabilidad y Control Previo.
UTE : Unidad de Tesorería.
UIT : Unidad Impositiva Tributaria.
UP : Unidad de Presupuesto.
UT : Unidad Territorial.
V°B° : Visto bueno.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La ULOGyP, evalúa los requerimientos de las áreas usuarias; así mismo, determina si corresponde la contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT y es responsable de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- 6.2. La ULOGyP, 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 del SALUDPOL está autorizada a contratar directamente con los proveedores, bajo responsabilidad.
- 6.3. Todos los órganos y unidades del SALUDPOL son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en la presente Directiva; así como de verificar la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del Cuadro Multianual de Necesidades del ejercicio correspondiente, en función al PO, en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- 6.4. La UP es quien emite la Certificación de Crédito Presupuestario- CCP solicitado por la ULOGyP para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Definiciones operacionales:

- a. **Área usuaria:** Órgano que requiere los bienes y servicios a contratar y responsable de formular las EETT o TDR 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:** Área especializada en el objeto 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 EETT o TDR, consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- c. **Bienes:** Son objetos 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 UP 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. **Contrataciones por montos iguales o inferiores a las ocho (8) UIT:** Son un supuesto excluido de la aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, pero están sujetos a supervisión del OSCE, los cuales permiten a las entidades definir las reglas de sus contrataciones de baja cuantía como una herramienta para dinamizar su gestión administrativa.
- g. **Contratista:** Es el/la proveedor/a al que se le notifica una OC u OS para su atención, o con quien se suscribe un contrato.
- h. **Contrato:** Es el acuerdo entre dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la presente Directiva. El perfeccionamiento del contrato puede efectuarse con la suscripción del mismo, o con la recepción de parte del contratista de la Orden de Compra o Servicio.
- i. **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, auditorías, 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 TDR, EEETT y base de distintos procedimientos de selección.
- j. **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.
- k. **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).
- l. **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.
- m. **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.
- n. **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.





- o. **Mantenimiento Correctivo:** Actividad técnica ejecutada con la finalidad de corregir fallas o averías observadas en uno o más activos del SALUDPOL.
- p. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es la unidad funcional que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del SALUDPOL. 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.
- q. **Orden de servicio:** Documento emitido por la OEC para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos del SALUDPOL.
- r. **Orden de Compra:** Documento emitido por la OEC para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos del SALUDPOL.
- s. **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.
- t. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultorías en general, consultorías de obras o ejecuta obras.
- u. **Prestación de salud:** Es aquel servicio de salud que las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) puedan ofrecer ante una necesidad o demanda.
- v. **Registro Nacional de Proveedores (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.
- w. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría formulada por el área usuaria de la Institución que comprende las EETT, los TDR, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- x. **RUC:** Es el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas y demás información relevante de las personas o empresas inscritos. El número es único, consta de once dígitos y es de uso obligatorio en toda declaración o trámite que se realice ante la SUNAT.
- y. **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.
- z. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- aa. **Soporte Técnico:** Es un conjunto de actividades destinadas a proveer 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.
- bb. **Suministro:** Es la entrega periódica de bienes requeridos por el SALUDPOL para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines propios.





cc. **Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general.

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

7.2. Principios

Las contrataciones de montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT que se realicen en el SALUDPOL se sustentan en los siguientes principios.

- a. **Principio de Economía.-** Ahorro en el uso de bienes, servicios y consultorías; empleo razonable de los recursos públicos; y maximización del valor por dinero. Esto es, uso efectivo, eficiente y económico de los fondos públicos, teniendo en cuenta el contexto, el presupuesto, el riesgo para el Estado y para la sociedad, el medio ambiente, el valor y la complejidad de la contratación.
- b. **Principio de Integridad.-** La conducta de los participantes en el proceso de contratación debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.
- c. **Principio de competencia.-** A mayor competencia se obtiene una propuesta más ventajosa.
- d. **Principio de eficiencia y eficacia.-** Cumplimiento de los fines, metas y objetivos del SALUDPOL, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- e. **Principio de Transparencia.-** La información debe ser clara y coherente a fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle en igualdad de condiciones.

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

- 7.3.1. 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 OSCE, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - LCE, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 7.3.2. 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 cumplimiento 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 OA 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.





- 7.3.3. Los requerimientos deben adjuntar las EETT de los bienes y/o los TDR de los servicios y consultorías - los cuáles deben incluir los requisitos de calificación del postor - debidamente suscritos por el responsable del área usuaria.
- 7.3.4. 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 TUO de la LCE y su Reglamento; debiendo cautelar la correcta planificación de las contrataciones para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 7.3.5. 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 EETT o TDR deben contar con el visto bueno o aprobación 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.
- 7.3.6. La ULOGyP 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 caso, la contratación se debe realizar conforme a los procedimientos establecidos en las normas que emita la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; asimismo, si el bien o servicio es incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes, así no se contrate vía Subasta Inversa Electrónica, la contratación deberá realizarse empleando la ficha correspondiente.
 - Consultar el 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.
- 7.3.7. La OA debe desempeñar un rol de supervisor de las contrataciones por montos iguales o inferiores a las ocho (8) UIT, con la finalidad de asegurar una contratación idónea, cautelando los intereses del SALUDPOL.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Requerimientos de Contratación

- 8.1.1. El área usuaria formula su requerimiento de bienes (EETT), servicios y/o consultoría (TDR); el cual debe estar suscrito por el/la Jefe/a del área usuaria.



8.1.2. En la formulación de las EETT y TDR 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.

8.1.3. 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 EETT o TDR.

8.1.4. Para el cumplimiento de sus funciones en caso el área usuaria 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 o consultorías.

8.1.5. EL requerimiento es presentado a la OA de SALUDPOL para su autorización, con atención a la ULOGyP, 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.

8.1.6. 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/la director/a y/o jefe/a del área usuaria, dirigido a la OA quien autoriza y deriva a la ULOGyP 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.

8.1.7. Los requerimientos, remitidos a la ULOGyP, deben contener los siguientes documentos:

- Documento de solicitud, suscrito por el/la directora/a y/o jefe/a del área usuaria, dirigido a la OA quien autoriza y deriva a la ULOGyP el requerimiento del bien o servicio.
- TDR y/o EETT, visados por el responsable 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 ULOGyP (reparaciones, mantenimientos, etc.).
- En el caso de la contratación de personas naturales para realizar servicios de naturaleza no permanente (locación de servicios), 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 ULOGyP 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.

8.1.8. En caso, la ULOGyP 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, quien tiene el mismo plazo referido para subsanar las observaciones; salvo que, por la complejidad de éstas, requiera un plazo adicional y la ULOGyP lo apruebe. Vencido el plazo para la subsanación, sin que dicho órgano haya devuelto el requerimiento, se entenderá concluido el trámite administrativo por no persistencia de la necesidad. De persistir la necesidad del área usuaria, debe iniciar nuevamente el trámite de requerimiento.

8.1.9. No resulta necesaria, la formulación de TDR, 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 orgánicas de generar el requerimiento, posterior emisión de la Orden de Servicio y otorgamiento de la conformidad correspondiente.

8.2. De las compras sostenibles

8.2.1. Las contrataciones realizadas por la entidad para satisfacer las necesidades de bienes, servicios y consultoría, deben alcanzar un alto rendimiento en calidad y precio, basado en el análisis de ciclo vida y se traduzca en beneficios para la entidad, así como para la sociedad y la economía. Deben procurar reducir al mínimo los daños ocasionados al medio ambiente con una contratación justa, transparente y no discriminatoria sobre los proveedores, como también promoviendo la innovación de los bienes, servicios y consultoría

8.2.2. En la formulación de requerimientos de bienes (Especificaciones Técnicas), servicios y/o consultoría (Términos de Referencia) se deben incluir criterios de sostenibilidad y análisis de ciclo de vida (según corresponda) con el fin de minimizar los impactos negativos al ambiente durante su ejecución y/o uso, avalando los productos adquiridos conforme a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según lo establecido en el Anexo N° 01: DISPOSICIONES PARA LAS COMPRAS SOSTENIBLES EN SALUDPOL.

8.3. Indagación de Mercado, Cotizaciones y Cuadro Comparativo

8.3.1. Sobre la base de la información contenida en las EETT o TDR, la ULOGyP realiza la indagación del mercado consultando la información de diversas fuentes, tales como: presupuestos o cotizaciones o páginas webs de proveedores o catálogos o precios históricos del SALUDPOL o estructuras de costos o información de procedimientos de selección con buena pro consentida y publicada en el SEACE.

8.3.2. De encontrarse completa la documentación del requerimiento, la ULOGyP, procede a realizar la indagación de mercado, considerando que:

- a) Las cotizaciones se solicitan como mínimo a tres (3) proveedores, siendo suficiente dos (2) cotizaciones válidas, que cumplan con las EETT o TDR, para determinar el valor de la contratación.





b) Se puede solicitar cotización a un (1) solo proveedor para las siguientes contrataciones:

- Servicios notariales.
- Seminarios, capacitaciones, cursos, talleres u otros eventos educativos cuyo contenido exista previamente en el mercado y sea de necesidad institucional, previo sustento del área usuaria.
- Contratación de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente, previo sustento del área usuaria.
- Bienes o servicios que solo puedan obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos exclusivos sobre ellos.
- Contrataciones de servicios de defensa legal. En estos casos, la ULOGyP, invita a cotizar vía correo electrónico al profesional propuesto por el trabajador o extrabajador que solicite la contratación del servicio de defensa legal y evalúa el cumplimiento de los TDR y requisitos por parte de dicho personal.
- En los casos de servicios o consultorías que sean realizadas por personas naturales (locación de servicios)
- Alquiler de muebles.
- Otros bienes o servicios que, por motivo de fuerza mayor y necesidad institucional, deban ser atendidos en el mismo día, previo sustento del área usuaria.
- Bienes y servicios que permitan atender eventos que supongan un grave peligro de algún acontecimiento catastrófico.
- Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.

c) Adicionalmente a ello, de forma excepcional se puede concluir la indagación de mercado 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", previo sustento del área usuaria para la aprobación de la OA.

d) 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.

8.3.3. La ULOGyP, busca proveedores relacionadas con el objeto de contratación o rubro a contratar, a través de catálogos, páginas web, precios históricos entre otros.





8.3.4. La ULOGyP invita a los potenciales proveedores, para que en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, remitan su cotización vía correo electrónico institucional, adjuntando:

- Formato de Especificaciones Técnicas (Formato N° 01-LOG) o de Términos de Referencia (Formato N° 02-LOG).
- Cuestionario de Debida Diligencia Antisoborno (Formato N° 09-LOG).
- Declaración Jurada de datos del Postor (Formato N° 11-LOG).
- Oferta Económica (Formato N° 12-LOG), de ser necesario adjuntado estructura de costos.
- Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (Formato N° 13-LOG).
- Declaración Jurada de Conocimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión (Formato N° 14-LOG)
- Declaración Jurada de no estar impedido ni Inhabilitado de Contratar con el Estado (Formato N° 15-LOG).
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades (Formato N° 16-LOG “)
- Declaración Jurada de Compromiso Ambiental (Formato N° 18-LOG).
- Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno de socio de negocio (Formato N° 19-LOG).

8.3.5. Los proveedores tienen un plazo máximo de dos (2) días hábiles para cotizar, plazo que 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 devolver el requerimiento al área usuaria, a fin que esta indique la persistencia de su necesidad o reformulación, de ser el caso.

En caso se hayan recepcionado cotizaciones, la ULOGyP recibe y valida las mismas, verificando que:

- Cumpla con los requisitos mínimos señalados en las EETT o TDR, para lo cual podrá solicitar 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 RUC, Código de Cuenta Interbancario - CCI vinculado al RUC, número telefónico, correo electrónico, RNP vigente (caso de montos mayores a 1 UIT y no estar impedido, inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado).
- La cotización no tenga una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique que es válida por mayor tiempo.
- Se hayan llenado de forma correcta los Formatos N° 11 y 12.

8.3.6. 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 la 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 ULOGyP, según sea el caso, indicando la fecha de su elaboración.

- 8.3.7. El proveedor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos exigidos en las EETT o TDR y que ofrezca el menor precio.

8.4. Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal

- 8.4.1. Una vez determinado el valor de la contratación, la ULOGyP solicita (en documento con firma de el/la jefe/a de la referida Unidad) a la UP la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- b) Copia simple del requerimiento, adjuntando las EETT o TDR.
- 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.

- 8.4.2. La UP, 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. La respuesta de la UP debe realizarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde el día siguiente de efectuada la solicitud.

- 8.4.3. 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 OA, según corresponda, garantizando así la programación de recursos suficientes para atender el pago de obligaciones en el año siguiente.

8.5. Emisión de Orden de Compra y/o Servicio

- 8.5.1. Considerando la documentación obtenida en la indagación de mercado, así como la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP y/o previsión Presupuestal; la ULOGyP 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, siempre que se cuente con toda la información necesaria, incluida la cobertura presupuestal. La orden de compra o servicio debe contener como mínimo:

- a) Número de la Orden de Compra y/o Servicio.
- b) Objeto de Contratación, entregables o productos.





- c) EETT o TDR.
- 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.

8.5.2. La ULOGyP, procede a emitir y suscribir la orden de compra o servicio en un plazo no mayor a un (01) día hábil de su generación. Asimismo, se debe remitir la orden de compra o servicio y los actos preparatorios de ésta a la OA, la cual debe ser suscrita en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles; y realizar la devolución completa del expediente a la citada Unidad para se realice la notificación de la Orden.

8.5.3. Luego de ello, el especialista de la ULOGyP notifica la orden de compra o servicio al proveedor vía correo electrónico institucional, el mismo que debe confirmar la recepción de la referida orden en el plazo máximo de dos (2) días hábiles desde realizada la notificación; 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.

Posteriormente, la orden de compra o servicio es notificada al área usuaria que corresponda, a fin de que ésta realice en forma coordinada con la ULOGyP el seguimiento a la ejecución contractual.

8.5.4. 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.

8.5.5. La formalización de la contratación también puede realizarse con la suscripción de un contrato entre el proveedor y el SALUDPOL (funcionario con competencia), siempre que la naturaleza de la prestación así lo requiera o para los casos de contratación de bienes o servicios de ejecución periódica, en cuyo caso el proveedor deberá remitir de forma adicional a su cotización, la siguiente información:

- Copia del DNI del titular o representante legal.
- Copia de la vigencia de poder, que acredite facultades para suscribir contratos, de corresponder.





En caso la prestación supere el año fiscal, previo a la suscripción del contrato, se deberá contar con la previsión presupuestal para el/los año/s siguiente/s.

8.6. Modificación del documento que genera el vínculo contractual

- 8.6.1. Las partes pueden acordar otras modificaciones al documento que genera el vínculo contractual (Contrato, orden de compra u orden de servicio), siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento de este y que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, siempre que no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación, ni involucren el incremento del monto contractual.
- 8.6.2. El AU, debe sustentar técnicamente ante la OA, la necesidad de la modificación.
- 8.6.3. De ser el caso, la OA procede a suscribir la Adenda correspondiente o notifica la carta que plasme la modificación acordada, en este último caso, el contratista deberá confirmar la recepción de la Carta, manifestando su conformidad.

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

- 8.7.1. La recepción del bien es responsabilidad del área de Almacén dependiente de la ULOGyP; asimismo, la conformidad es responsabilidad del área usuaria o quien se haya determinado en las EETT o TDR.
- 8.7.2. El plazo máximo para la emisión de la conformidad por el responsable del área usuaria o quien corresponda, es de siete (7) días calendario de producida la recepción del bien, salvo en el caso de servicios y consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario.
- 8.7.3. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden o suscripción del contrato, salvo condición distinta establecida en las EETT o TDR.

i. En caso de bienes:

- a) El responsable del Almacén, teniendo a la vista la Orden de Compra o contrato y la guía de remisión del bien, verifica la cantidad de bienes a internar, así como sus características (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 del contrato, EETT y demás documentos que forman parte del expediente de contratación, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- b) En caso de observaciones sobre el cumplimiento de las EETT 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 ULOGyP, 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 ULOGyP. 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 ULOGyP 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 ULOGyP, 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 del ingreso del bien 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 EETT 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 ingreso del bien al almacén y empleando el Formato N° 04-LOG "Acta de Conformidad de Prestación de Bienes".

ii. En caso de servicios o consultorías:

- a) El área usuaria realiza la supervisión del correcto cumplimiento de la prestación por parte del contratista, el mismo que debe cumplir con los TDR. 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 ULOGyP donde consten aquellas observaciones, a fin de que se comunique al contratista el plazo de subsanación, el cual puede ser de dos (2) a ocho (8) días calendario, plazo que debe establecer el área usuaria evaluando cada caso, computado a partir del día siguiente de ser notificado por la ULOGyP.
- 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 TDR 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 ULOGyP, 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.

8.7.4. 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 EETT 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.

8.8. Del pago

8.8.1. El SALUDPOL paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes o servicios (incluye a la locación de servicios), siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, EETT, TDR y demás documentos generados durante la contratación, bajo responsabilidad del funcionario competente.

8.9. De la resolución del contrato u orden de compra o servicio

8.9.1. Respecto a resolución del contrato u orden de compra o servicio de la contratación de bienes, servicios y consultorías, el procedimiento se realiza conforme al procedimiento establecido en la normativa de contrataciones del Estado; sin embargo, para la gestión, basta con la emisión de cartas simples por parte de la OA o el órgano que haya sido designado para ello.

8.9.2. Respecto a la contratación de locadores de servicio, las causales de resolución son establecidas en los TDR, considerando la aplicación de lo dispuesto en la normativa de Contrataciones del Estado y el Código Civil, según lo considere el área usuaria.

8.10. De la nulidad del vínculo contractual

8.10.1. La UFA informará a la OGAR sobre la nulidad del vínculo contractual en los siguientes supuestos:

- Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para lo cual se le otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indevido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato.
- Cuando se aprecie alguna contravención al ordenamiento legal.





- 8.10.2. La nulidad es aprobada por la GG, previo informe emitido por el AU, informe técnico de la ULOGyP e informe legal de la OAJ, y surte sus efectos desde la comunicación de la Resolución emitida por carta simple al contratista, notificada en forma presencial o a través del correo electrónico declarada al momento de cotizar.
- 8.10.3. La nulidad comunicada no limita las acciones que se deriven en materia de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

8.11. De la fiscalización posterior

- 8.11.1. La ULOGyP, podrá solicitar a las personas naturales, entidades públicas y/o privadas, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos e información proporcionada por los proveedores, y que sirvieron de sustento de su cotización. Esta fiscalización debe iniciarse al día siguiente de emitida la Orden de Compra/Orden de servicio.
- 8.11.2. Si con motivo de la fiscalización posterior, la ULOGyP advierta la existencia de información inexacta, falsa o adulterada, se procederá a notificar al Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE, para que de acuerdo a sus competencias, evalúe la aplicación de las sanciones correspondientes, ello previo descargo del contratista, para lo cual se le otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

8.12. Otros aspectos de la Ejecución Contractual

- 8.12.1. 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 OA otorga ampliación de plazo contractual de acuerdo a lo regulado en la normativa de Contrataciones del Estado, para lo cual debe solicitar opinión al área usuaria.
- 8.12.2. Asimismo, en lo relacionado a la aplicación de penalidades al contratista por incumplimiento injustificado de sus obligaciones detalladas en las EETT o TDR, se procede de acuerdo a la normativa de Contrataciones del Estado.
- 8.12.3. La ULOGyP debe llevar un registro en Excel con la información general de la contratación, así como dato del plazo de entrega de la prestación, garantías y otros datos que considere relevante para la ejecución contractual.
- 8.12.4. Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones (bienes y servicios), estas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y/o costos directos, según corresponda al objeto de la contratación; salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. Reiniciado el plazo de ejecución corresponde a el SALUDPOL comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La ULOGyP de la OA, 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.

- 9.2. 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.
- 9.3. Cualquier situación no prevista en la presente Directiva, es evaluada y resuelta por la ULOGyP, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables, tanto en el derecho público y privado, en ese orden de prelación.
- 9.4. 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 XIV de la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.

X. VIGENCIA

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

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Las contrataciones de bienes y servicios que se hayan realizado en el marco de la DIRECTIVA N° 007-2019-SALUDPOL-GG-V.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 Policía Nacional del Perú - SALUDPOL", aprobada con RGG N° 048-2024-IN-SALUDPOL-GG, continúan con su ejecución bajo el alcance con la precitada Directiva.

XII. 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 "Acta de 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 de debida diligencia antisoborno".
- Formato N° 10-LOG "Informe para sustentar cotización única obtenida".
- Formato N° 11-LOG "Declaración jurada de datos 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 "Declaración Jurada de Conocimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión".





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

Formato N° 15-LOG "Declaración Jurada de no estar impedido ni inhabilitado para 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° 18-LOG "Declaración Jurada de Compromiso Ambiental"

Formato N° 19-LOG "Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno de socio de negocio"

Anexo N° 01 Disposiciones para las Compras Sostenibles en SALUDPOL

**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 del SALUDPOL. 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 el SALUDPOL, 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, el SALUDPOL 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, el SALUDPOL 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 EET 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 el SALUDPOL 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

Perfil del Proveedor

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 del SALUDPOL, 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, el SALUDPOL 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 EETT si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal del SALUDPOL 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 del SALUDPOL.

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 el SALUDPOL. 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 CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido,





negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

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.



PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

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 el SALUDPOL 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 del SALUDPOL 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, el SALUDPOL 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 el SALUDPOL

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que el SALUDPOL 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, el SALUDPOL 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, el SALUDPOL 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, el SALUDPOL 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, el SALUDPOL 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 del SALUDPOL





Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá el SALUDPOL durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que el SALUDPOL 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 el SALUDPOL, 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, el SALUDPOL 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 del SALUDPOL 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 del SALUDPOL al contratista, luego de suscrito el contrato.

17. Normas Anticorrupción / Antisoborno

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

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

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

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

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.





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

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

Legenda:

- (01) HORA
(02) DÍA
(03) MES
(04) AÑO



Formato N° 04-LOG "Acta de Conformidad de Prestación de Bienes"

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 COMPRA	
CONTRATISTA (RAZÓN SOCIAL Y RUC)	
OBJETO DE LA CONTRATACION	
MONTO EJECUTADO	
PLAZO DE ENTREGA	
FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN	
GUÍA DE REMISIÓN N°	
PENALIDAD ¹	
ÁREA USUARIA	
CONFORMIDAD	
OBSERVACIONES ²	

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

Lima, de de 20....

Firma y Sello

Directo(a) / Jefe(a) del Área Usuaría

- ¹ Deberá precisarse si el Contratista incurrió o no en retraso injustificado de la presentación del bien, debiendo señalar el documento o evidencia que sustenta el incumplimiento. No corresponde indicar el monto de la penalidad.
- ² De requerirlo en las especificaciones técnicas, 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.



PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

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		
OBJETO DE LA CONTRATACION		
PERIODO DE CONTRATACIÓN ³	DESDE	
	HASTA	
PLAZO DE LA PRESTACION EJECUTADA ⁴	DESDE	
	HASTA	
N° DE PAGO ⁵		
FECHA DE ENTREGA DE LA PRESTACIÓN ⁶		
OBSERVACIONES ⁷		
PENALIDAD ⁸		
MONTO DE LA PRESTACION EJECUTADA ⁹		
HOJA DE TRAMITE N°		

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

Lima, de de 20....

.....
Firma y Sello

Directo(a) / Jefe(a) del Área Usuaria

³ Indicar el plazo de ejecución contractual, detallando fecha de inicio y término, según lo establecido en la Orden.

⁴ Indicar el plazo de la prestación, según sea el caso, única o parcial de la Orden.

⁵ Indicar si en "único entregable", "primer entregable", "segundo entregable", según se establezca en el TDR.

⁶ Indicar la fecha en la que el Contratista presentó su informe y/o producto.

⁷ 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.

⁸ Deberá precisarse si el Contratista incurrió o no en retraso injustificado de la presentación del entregable, debiendo señalar el documento o evidencia que sustenta el incumplimiento. No corresponde indicar el monto de la penalidad.

⁹ 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"

[illegible]

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

TPO DE CONTRATACIÓN		DEPENDENCIA O ÁREA USUARIA:		HF :	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATATA		MEMO REQUERIMIENTO O:			
ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO ASPI - ECUAL O INFINITESIMO					
UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD		COTIZACIONES ACTUALIZADAS	
DESCRIPCIÓN		RUC CONTACTO TELÉFONO E-MAIL		PRECIO UNITARIO PRECIO TOTAL	
SERVICIO		RUC CONTACTO TELÉFONO E-MAIL		PRECIO UNITARIO PRECIO TOTAL	
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		RUC CONTACTO TELÉFONO E-MAIL		PRECIO UNITARIO PRECIO TOTAL	
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		RUC CONTACTO TELÉFONO E-MAIL		PRECIO UNITARIO PRECIO TOTAL	



Formato N° 08-LOG "Solicitud de Cotización"
(Para bienes y servicios en general)

SEÑORES:

Presente.-

Asunto: Solicitud de Cotización para la **CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A LAS 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.

La cotización deberá ser remitida hasta las horas, del día....., indicando y/o remitiendo lo siguiente:

- Constancia de Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder)
- 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.
- Formato N° 09-LOG "Cuestionario de debida diligencia antisoborno"
- Formato N° 11-LOG "Declaración jurada de datos 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 "Declaración Jurada de Conocimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión".
- Formato N° 15-LOG "Declaración Jurada de no estar impedido ni inhabilitado para 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° 18-LOG "Declaración Jurada de Compromiso Ambiental"
- Formato N° 19-LOG "Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno de socio de negocio"
- Otros documentos que el postor considere, para acreditar el cumplimiento de las EETT/TDR

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 por montos iguales o inferiores a las 8 UIT.

Las consultas u observaciones, así como la cotización, deberán ser remitidas al presente correo electrónico.





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

Formato N° 09-LOG "Cuestionario de debida diligencia antisoborno"

INFORMACIÓN GENERAL			
PERSONA JURIDICA			
RAZON SOCIAL			
RUC:			
Página Web			
Actividad Comercial			
Representante Legal			
¿Cuántas sucursales / oficinas tiene y donde se localizan?			
PERSONA NATURAL			
Nombres y Apellidos			
DNI		RUC	
Dirección Legal			
Correo Electrónico			
PERSONA JURÍDICA			
N°	Sistema de Gestión Antisoborno (Aplicable para personas jurídicas)	Cumplimiento ²²	Observaciones
1	¿Su organización cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
2	¿La organización tiene aprobada una Política que contemple compromisos antisoborno?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
3	¿Tiene algún mecanismo que asegure la prevención de riesgo de soborno en sus operaciones?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
4	¿Sus accionistas, directores, representantes o gerentes tienen antecedentes judiciales y/o penales en delitos de cohecho?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
N°	Reputación de soborno, fraude, deshonestidad o falta grave (Aplicable para personas jurídicas)	Cumplimiento	Observaciones
5	¿Su organización ha sido sancionada, suspendida o similar por actividades deshonestas o falta grave?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
6	¿Algún colaborador o socio de su organización cuenta con alguna sanción ocasionada por actos de corrupción?	Si ☐ No ☐ NA ☐	

²² Marcar: Si (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)



N°	Vínculos con SALUDPOL (Aplicable para personas jurídicas)	Cumplimiento	Observaciones
7	¿Algún colaborador o socio de su organización tiene vínculo directo con algún servidor civil hasta el cuarto grado de consanguinidad ² ? (Si la respuesta es afirmativa, señale los datos de la persona y en qué área trabaja)	Si ☐ No ☐ NA ☐	
N°	Difusión y capacitación Anticorrupción (Aplicable para personas jurídicas)	Cumplimiento	Observaciones
8	¿Su organización realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión antisoborno?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
N°	Investigación de incidentes (Aplicable para personas jurídicas)	Cumplimiento	Observaciones
9	¿Su organización cuenta con procedimientos para hacer frente a los incidentes relacionados a soborno?	Si ☐ No ☐ NA ☐	
PERSONA NATURAL			
10	¿Cuenta con antecedentes judiciales y/o penales en delitos de cohecho?	Si ☐ No ☐	
Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, SALUDPOL podrá ejercer las acciones legales que correspondan			



Firma

Razón Social/ Nombre:

Representante Legal (solo si es persona jurídica):

Fecha:

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



PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

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

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 de datos 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 (solo si es persona jurídica):			
Nombre del Representante Legal (solo si es persona jurídica):			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s)	(Fijo):	(Celular):
Correo electrónico:			

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

1. Conozco y cumpla 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 me encuentro 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. Soy 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 he 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, DNI, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda.





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

Formato N°14-LOG "Declaración Jurada de conocimiento de la política del sistema integrado de gestión"

Señor (a):

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Presente. -

Yo, identificado con DNI N° representante legal de la empresa [solo en caso de personas jurídicas]..., con RUC....., con domicilio legal en en cumplimiento con lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), según las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001, ISO 27001 e ISO 45001 en el ámbito de la gestión de la calidad, medioambiente, antisoborno, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber recibido, conocer y cumplir la Política del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL versión 2, aprobada a través de la Resolución de Presidencia de Directorio N° 012-2024-IN-SALUDPOL-PD, de fecha 17 de octubre del 2024 y cuyo archivo se anexa en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/saludpol/normas-legales/6102462-012-2024-in-saludpol-pd>

Lima, de de 20.....

Firma, DNI, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda.



**Formato N° 15-LOG "Declaración Jurada de no estar impedido ni inhabilitado para 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 PATRIMONIOPresente.

De nuestra consideración:

El(a) que suscribe [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] con DNI N° [NÚMERO DE DNI], con RUC N° [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 mi 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,de.....de 20.....

Firma, DNI, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda.





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

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.

Lima, de de 20.....

Firma, DNI, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda.

**Formato N° 17-LOG "Declaración jurada de conflicto de intereses"**

Señor (a):

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIOPresente.

De nuestra consideración:

El(a) que suscribe [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] con DNI N° [NÚMERO DE DNI], con RUC N° [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 consanguinidad 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 consanguinidad 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	
----	--	----	--



PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

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, de de 20.....

Firma, DNI, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda.



**Formato N° 18-LOG "Declaración jurada de compromiso ambiental"**

Señor (a):

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIOPresente. -

Yo, identificado con DNI N°
representante legal de la empresa[solo en caso de personas jurídicas]....., con
RUC....., con domicilio legal en
en cumplimiento con lo dispuesto por la NORMA ISO 14001:2015 (Cláusulas 5.2 Política Ambiental
y 7.3 Toma de Conciencia), declaro bajo juramento que:

1. He recibido y conozco la Política del SIG del SALUDPOL (versión 2.0)¹²:
<https://www.gob.pe/institucion/saludpol/normas-legales/6102462-012-2024-in-saludpol-pd>
2. Conozco los Objetivos Ambientales que el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL tiene aprobados a la fecha.¹³
<https://www.gob.pe/institucion/saludpol/normas-legales/6344137-014-2024-in-saludpol-pd>
3. Me comprometo con la protección del medio ambiente, el cumplimiento de la Política del SIG, Objetivos Ambientales y con toda la normativa legal vigente requerida, para evitar o mitigar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales generados por las actividades desarrolladas en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, así como contribuir con la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental y su correcto desempeño.
4. Tengo conocimiento que el incumplimiento a esta Política, y a la normativa legal vigente establecida por el Sistema de Gestión Ambiental del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, tendría como consecuencia el inicio de acciones legales correspondientes, conforme a lo establecido en la normativa del estado Peruano vigente.

Lima, de de 20.....

Firma, DNI, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda.



¹² Resolución de Presidencia de Directorio N° 012 -2024-IN-SALUDPOL-PD - Política del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.

<https://www.gob.pe/institucion/saludpol/normas-legales/6102462-012-2024-in-saludpol-pd>

¹³ Resolución de Presidencia de Directorio N° 014 -2024-IN-SALUDPOL-PD - Política Institucional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.

<https://www.gob.pe/institucion/saludpol/normas-legales/6344137-014-2024-in-saludpol-pd>



PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

Formato N° 19-LOG "Declaración Jurada de compromiso antisoborno de socio de negocio"

Señor (a):

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO**Presente. -**

Yo, identificado con DNI
N° representante legal de la empresa[solo en caso de personas jurídicas]...,
con RUC..... con domicilio legal en
en cumplimiento con lo dispuesto por la Norma ISO 37001:2016, declaro bajo juramento que:

1. He recibido y conozco la Política SIG del SALUDPOL.
2. He recibido el Cuestionario de Socio de la debida Diligencia del SALUDPOL.
3. Que se me ha comunicado que los medios establecidos para realizar las denuncias, en caso de dudas o similares respecto al Sistema de Gestión Antisoborno puedo hacerlas llegar directamente a la Función de Cumplimiento del SALUDPOL.

Correo Electrónico: integridad@saludpol.gob.pe**Mesa de partes virtual:** <https://app-intra.saludpol.gob.pe/login/>**Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano – PDUDC:**
<https://denuncias.servicios.gob.pe>**Teléfono:** (511) 6802710 – Anexo 300**Mesa de partes del SALUDPOL - Calle Domingo Elías 150 – Miraflores/Lima**

4. **Me comprometo** a prevenir el soborno, así como todo evento de corrupción, asumiendo lo siguiente:
 - a. Establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de Soborno.
 - b. Someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento. Y el personal del SALUDPOL.
 - c. Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
 - d. No ofrecer, ni dar sobornos, ni dar o entregar cualquier otra forma de regalos o dádiva a ningún colaborador del SALUDPOL.
 - e. No permitir que nadie en nombre del SALUDPOL incurra en acciones de corrupción.

Lima, de de 20.....

Firma, DNI, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda.

Adjunto:

- Cuestionario de Socio de la debida Diligencia del SALUDPOL. Formato N° 09-LOG "Cuestionario de debida diligencia antisoborno"
- Resolución de Presidencia de Directorio N° 012 -2024-IN-SALUDPOL-PD - Política del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.
<https://www.gob.pe/institucion/saludpol/normas-legales/6102462-012-2024-in-saludpol-pd>

**Anexo 01: Disposiciones para las Compras Sostenibles en SALUDPOL****MARCO NORMATIVO A CONSIDERAR PARA LAS COMPRAS SOSTENIBLES**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27345, Ley que establece la promoción de uso eficiente de la energía.
- Decreto Supremo N°016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Decreto Supremo prohíben en las entidades del sector público, la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Decreto Supremo se establece las medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, Decreto Supremo modifican artículos del D.S. N°009-2009- MINAM.
- Decreto Supremo N° 064-2010-EM, Decreto Supremo aprueban la Política Energética Nacional del Perú 2010 - 2040.
- Decreto Supremo N° 028-2013-EM, Decreto Supremo crean el programa de conversión masiva de vehículos a GNV y dictan medidas para su uso masivo en vehículos del sector público.
- Decreto Supremo N°015-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Código Técnico de Construcción Sostenible.
- Decreto Supremo N°004-2016-EM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, Decreto Supremo aprueban el reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 009-2017-EM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la reducción del plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el régimen especial de gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.



**PERÚ**

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2024-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional: Estrategia Nacional ante el Cambio Climático al 2050.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1501, Decreto Supremo que modifica al Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la gestión integral de residuos sólidos.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, Resolución Ministerial que establece los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, Resolución Ministerial que establece disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante R.M. N° 021-2011-MINAM.
- Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM/DM, Resolución Ministerial que aprueba criterios para la elaboración de auditorías energética en entidades del sector público.
- Resolución de Gerencia N° 246-2019-IN-SALUDPOL-GG, Resolución de Gerencia que conforma el Comité de Ecoeficiencia del SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia N° 200-2024-IN-SALUDPOL-GG, Resolución de Gerencia que aprueba con eficacia anticipada al 1ero de abril del 2024, el Plan de Ecoeficiencia 2024-2026 en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL.
- Norma Técnica Peruana "NTP-ISO 20400:2022. Compras sostenibles. Directrices. 1ª Edición".

RESPONSABILIDADES

- Las áreas usuarias deberán de considerar en sus términos de referencia y especificaciones técnicas el cumplimiento de la normativa vigente de ecoeficiencia con la finalidad de asegurar una compra sostenible para la Entidad.
- El Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC, debe verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente anexo, en las especificaciones técnicas y términos de referencias de los requerimientos de las áreas usuarias, las cuales deben cumplir la normativa vigente de Ecoeficiencia y deben ser implementadas en el proceso de contratación.
- Sobre la base de la información remitida por las áreas usuarias, La Unidad Funcional de Logística y Patrimonio realizará la indagación de mercado, verificando si dentro del mercado nacional se cuenta con proveedores que cumplan con los términos de referencia o especificaciones técnicas, dentro de los que se incluyen los criterios referidos a la norma de ecoeficiencia. De encontrar oferta nacional y se garantice la pluralidad de postores, dichos criterios serán considerados en las diferentes etapas del proceso de contratación, caso contrario, se evaluará si corresponde mantener dichas condiciones dentro de los términos de referencia y especificaciones técnicas.

MARCO NORMATIVO BASE QUE ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

En el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 2, referido a los "principios que rigen las contrataciones", se tienen a los siguientes:





f) Eficacia y Eficiencia: "El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos".

h) Sostenibilidad Ambiental y Social: "En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano".

El Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- Saludpol debe asegurar que las compras sostenibles se encuentren enmarcadas en los dos principios antes descritos, sin restar importancia de los demás principios que rigen las contrataciones del estado, establecidos en el numeral 2 de la Ley N° 30225.

RESPECTO A LA LEY N° 30884: LEY QUE REGULA EL PLÁSTICO DE UN SOLO USO Y LOS RECIPIENTES O ENVASES DESCARTABLES.

Con motivo de la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, las áreas usuarias deben considerar las prohibiciones que estipula la mencionada Ley, tales como:

- La adquisición, uso, o comercialización, de bolsas de plástico; sorbetes de plástico tales como pajitas, pitillos, popotes, cañitas; y recipientes o envases de poliestireno expandido para bebidas y alimentos de consumo humano.
- La adquisición o entrega de bolsas o envoltorios de plástico en publicidad impresa; diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita; recibos de cobro de servicios, sean públicos o privados; y en toda información dirigida a los consumidores, usuarios o ciudadanos en general.
- Asimismo, se debe considerar la incorporación y buenas prácticas de ecoeficiencia que estipula dicha normativa, tales como:
- Incorporar para la contratación de los servicios de coffee break o similares, solo el uso de tazas y/o platos de cerámica, vidrio o metal, prohibiéndose los envases o utensilios de plástico, tecnopor o similares de un solo uso, verificando que dichos servicios se adecuen a las medidas establecidas en el lineamiento y que se priorice el uso de los materiales reutilizables.

RESPECTO A LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE DE ENERGÍA

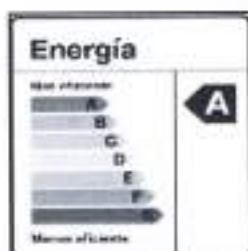
Con motivo de la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos eléctricos y electrónicos, las áreas usuarias deben considerar lo siguiente:

- En el artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2016-EM, establece el reemplazo de equipos energéticos "Las entidades y/o empresas públicas en la medida que requieran adquirir o reemplazar equipos energéticos, deben ser reemplazados o sustituidos por la tecnología más eficiente que exista en el mercado al momento de su compra.
- "Los equipos energéticos, que se encuentran dentro del alcance de lo antes establecido, son los siguientes: lámparas, balastos para lámparas fluorescentes, aparatos de refrigeración, calderas, motores eléctricos trifásicos asíncronos o de inducción con rotor de jaula de ardilla, lavadoras, secadoras de tambor de uso doméstico, aparatos de aire acondicionado y calentadores de agua".





- De acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2017-EM, en el cual aprueba el reglamento técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos establece la obligación del Etiquetado de Eficiencia Energética de los Equipos Energéticos, así como los requisitos técnicos y rangos de eficiencia energética para la clasificación de los mismos, a fin de proteger el medio ambiente y salvaguardar el derecho a la información de los consumidores y usuarios".
- De lo manifestado, en los requerimientos de adquisición de aparatos eléctricos y electrónicos deberán contar con la etiqueta de eficiencia energética conforme a la normativa dispuesta por el Ministerio de Energía y Minas (MEM), quien establece el uso obligatorio de la etiqueta de eficiencia energética.



- Por otro lado, también se considera la certificación Energy Star1, el cual certifica que los productos cumplen con eficiencia energética, de aplicación: Artefactos electrodomésticos, equipo de climatización, equipo de iluminación, equipos de cómputo (monitores, computadoras, sistemas operativos, escáneres, fotocopadores y demás aparatos ofimáticos).



- Asimismo, se deberá considerar al momento de adquisición de un equipo energético, la tecnología más eficiente que exista en el mercado, en esta medida el Ministerio de Energía y Minas ha emitido fichas de homologación en virtud a lo manifestado.

<http://www.minem.gob.pe/legislacionSectorM.php?idSector=12&idSec=undefined&idTema=2&txtString=Fichas&txtString=Fichas>

RESPECTO A LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL APLICADOS EN SALUDPOL

Los Criterios de Sostenibilidad Ambiental aplicados en el SALUDPOL son los siguientes:



**Papel Bond:**

Fibra de origen sostenible



Papel libre de cloro elemental

Sistema de gestión ambiental
ISO 14001 o equivalente de
fabricante.**Tóner:**Certificación de rendimiento:
ISO/IEC 19798 o equivalente -
ISO/IEC 19752 o equivalente.Sistema de manejo de Residuos de
Aparatos Eléctricos y Electrónicos
(RAEE): Colectivo o Individual.**Equipos de
aire acondicionado:**Certificación de uso de refrigerante
R410a.Etiquetado de Eficiencia Energética:
Clase A, B o C.**RESPECTO A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE AGUA**

Según lo establecido en el numeral 4.2.2 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, "Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos"; se deberá considerar la adquisición de equipos con tecnología eficiente de ahorro de agua.

RESPECTO A LA ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND SOSTENIBLE PARA IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO ENTRE OTROS

- Se debe considerar el papel fabricado con materia prima procedente de bosques manejados de forma sostenible y/o posea al menos un porcentaje de material reciclado: residuos agroindustriales y/o fibras de papel reciclado.
- El papel deberá estar libre de cloro elemental y/o total o parcialmente libre de cloro.
- El producto adquirido deberá indicar en el empaque algunos de estos sellos ambientales que se indican a continuación:

FSC (Forest Stewardship Council): Sello exclusivo de productos forestales que garantiza que la fibra en el producto proviene 100% de bosques gestionados de forma sostenible.



FSC reciclado: Sello de FSC creado para el papel reciclado. En este caso, lo que se certifica es que el papel ha sido fabricado con al menos 85% material reciclado. Pero, además, que la fibra reciclada procede del post-consumo, es decir que ha tenido un uso anterior (la fibra de pre-consumo procede de recortes de imprenta o de tiradas excesivas que no han llegado a ser consumidas). No impone criterios sobre químicos, ni sobre consumo.





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

FSC Mixto: La etiqueta FSC mixto significa que la madera que contiene el producto, proviene de bosques certificados FSC, material reciclado o madera controlada.



ECF (Elemental Chlorine Free): Logo que informa de que el papel ha sido blanqueado sin utilizar cloro elemental (líquido). No hay que confundirlo con el sello TCF (Totally Chlorine Free), que indica que el papel virgen no ha utilizado absolutamente nada de cloro.



PCF (Processed Chlorine Free): Resulta muy difícil que un papel reciclado tenga un sello TCF de "totalmente libre de cloro", pues no se sabe lo que ha ocurrido en las otras "vidas" de esa fibra. Para estos productos reciclados se usa el distintivo PCF, que indica que no se ha usado cloro en el último ciclo de producción del papel.



ISO 14001: Sello que informa que la empresa cumple la ISO 14001, una norma aceptada internacionalmente que establece cómo implantar un sistema de gestión medioambiental (SGMA).



RESPECTO A CONSTRUCCIONES SOSTENIBLES

Mediante el Decreto Supremo N° 015-2015-VIVIENDA se aprueba el código técnico de construcción sostenible el cual establece lineamientos precisos en eficiencia energética y eficiencia hídrica, por lo que se deberá revisar la normativa en el caso de la ejecución de obras de construcción.

RESPECTO AL USO EFICIENTE DE COMBUSTIBLES

Considerar la conversión de vehículos a sistemas de combustión dual para el uso de Gas Natural Vehicular (GNV), en zonas donde existan concesionarios de distribución de Gas Natural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Energía y Minas. De no ser posible por razones técnicas y/o económicas, se contemplan alternativas para el uso de Gas Licuado de Petróleo (GLP). Lo indicado se evalúa en función a sus necesidades operativas, disponibilidad de recursos y viabilidad técnica.



**RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS.**

Se debe considerar que todo locador de servicios a ser contratado por el SALUDPOL, deberá contar con documentación que acredite los conocimientos necesarios respecto a cuidado y protección del Medio Ambiente o del Sistema de Gestión Ambiental, debiendo de suscribir el compromiso de cumplimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión del SALUDPOL (SGA) previo a la emisión de la Orden de Servicio respectivo.

RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Se debe considerar que todo proveedor de servicios a ser contratado por el SALUDPOL, deberá contar con documentación que acredite la implementación de su Sistema de Gestión Ambiental o Certificación ISO 14001:2015 o Certificación en la NTP-ISO 20400:2022 a efectos de contar con Proveedores Sostenibles, debiendo de suscribir el compromiso de cumplimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión del SALUDPOL (SGA), ello sin perjuicio de las decisiones que se adopten en caso en el mercado nacional no se encuentre pluralidad de proveedores que cumplan con dicha condición.



